GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVIII | Lunes, 3 de julio de 2023 | Número 80

SUMARIO

NÚMERO REGISTRO — *PÁGINA*

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

138348 Anuncio relativo a la rectificación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, de una plaza de Auxiliar Técnico/a (a extinguir), sujeta al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal 18882

139196 Anuncio relativo a la designación del Tribunal Calificador en la convocatoria pública para la cobertura por funcionarios/as de carrera, de ocho plazas de Agentes de Extensión Agraria, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración 18888

139196 Anuncio relativo a la designación del Tribunal Calificador en la convocatoria pública para la cobertura por funcionarios/as de carrera, de dos plazas de Técnico/a de Actividades Turísticas, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración 18891

139564 Anuncio relativo a la designación del Tribunal Calificador en la convocatoria pública para la cobertura por funcionarios/as de carrera, de dos plazas de Técnico/a de Biblioteconomía y Documentación, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración 18894

139566 Anuncio relativo a la relación definitiva de aspirantes excluidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura por funcionarios/as de carrera de siete plazas de Ordenanza, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración 18897

139987 Anuncio relativo a la Organización y estructura de la Administración Insular, nombramientos de Vicepresidentes/as, Consejeros/as Insulares de Área y Consejeros/as Secretarios/as del Consejo de Gobierno Insular, con carácter transitorio 18902

139565 Anuncio relativo a la aprobación y exposición pública del proyecto denominado “Mejora y pavimentación del camino rural Vereda de El Pinito; 4ª Fase”, en el término municipal de La Victoria de Acentejo 18905

140229 Anuncio anuncio relativo a la Delegación de competencias en relación a varias facultades relacionadas con diversos expedientes tramitados en el Área de Gestión del Medio Natural y Seguridad 18906

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

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

133956 Anuncio de cobranza de los Padrones fiscales del segundo semestre del ejercicio 2023 correspondiente al Impuesto sobre Actividades Económicas y a la Tasa de Basura de Negocios 18907

140264 Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 23 de junio de 2023, mediante el que se dispone corregir el error material advertido en el Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 28 de mayo de 2023, mediante el que se aprobó la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de dos plazas de Técnico/a Superior de Protección Civil de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Superiores, grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición adicional 6ª/8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) 18908

140293 Anuncio relativo a renuncia de nombramiento de personal eventual de esta Corporación 18912

140521 Anuncio relativo a nombramientos de personal eventual de esta Corporación 18912

140132 Anuncio relativo a Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife por el que se nombra funcionarios/as de carrera a las personas que han superado el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) 18913

AYUNTAMIENTO DE FASNIA

140363 Anuncio relativo a la aceptación de la delegación de la competencia para la emisión de informes preceptivos previos a la Licencia Municipal previstos en la Ley 9/1991, de Carreteras de Canarias, para la ejecución de obras menores y actuaciones en los tramos urbanos y en los tramos de suelo rústico, con la categoría de asentamiento rural, de la Red Insular de Carreteras 18932

140395 Anuncio relativo a la aceptación de la delegación de la competencia para la emisión de los informes preceptivos previos a la Licencia Municipal para la apertura de negocios y establecimientos en los tramos de travesía de la Red de Carreteras de la competencia del Cabildo Insular de Tenerife 18932

139142 Anuncio relativo a régimen de retribuciones, indemnizaciones y asistencias de los miembros de la nueva Corporación Municipal de Fasnia para el ejercicio de sus cargos 18934

AYUNTAMIENTO DE LA FRONTERA

139128 Anuncio relativo al Decreto de Alcaldía-Presidencia nº 1.018, de 19 de junio de 2023, por la que acuerda la delegación de área de las distintas Concejalías del Ayuntamiento de La Frontera 18935

139043 Anuncio relativo al Decreto de Alcaldía-Presidencia núm. 1.025, de 20 de junio de 2023, por la que acuerda el nombramiento de Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de La Frontera 18941

AYUNTAMIENTO DE FUENCALIENTE DE LA PALMA

140260 Anuncio relativo al régimen organizativo del Ayuntamiento..... 18941

AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA

138439 Anuncio relativo nombramiento y designación de las Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento de La Guancha con motivo de la constitución de la nueva Corporación Municipal para el periodo de mandato 2023-2027 18942

139126 Anuncio relativo al nombramiento y designación de Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento de La Guancha 18944

AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR

13992 Anuncio relativo a aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos y designación de la Comisión de Valoración correspondientes a los procesos selectivos para la provisión en propiedad de las plazas de personal Laboral Fijo al servicio del Ayuntamiento de Güímar, sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal de naturaleza estructural y permanente, convocadas por Decreto nº 5565/2022, de 21 de diciembre, rectificado por Decreto nº 0041/2023, de 3 de enero 18946

140254 Anuncio relativo a aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos y la designación de la Comisión de Valoración correspondientes a los procesos selectivos para la provisión en propiedad de las plazas de personal Laboral Fijo-Oficinas y otros al servicio del Ayuntamiento de Güímar, sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal de naturaleza estructural y permanente, convocadas por Decreto nº 5567/2022, de 21 de diciembre, rectificado por Decreto nº 0042/2023, de 3 de enero 18949

140280 Anuncio relativo a aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos y la designación de la Comisión de Valoración correspondiente a los procesos selectivos para la provisión en propiedad de las plazas de personal Funcionario/a al servicio del Ayuntamiento de Güímar, sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal de naturaleza estructural y permanente, convocadas por Decreto nº 5564/2022, de 21 de diciembre, rectificado por Decreto nº 0043/2023, de 3 de enero 18953

140402 Anuncio relativo a aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, designación de Tribunal Calificador correspondiente al proceso selectivo para la provisión en propiedad de 1 plaza de Vigilante de Instalaciones, como personal Laboral Fijo al servicio del Ayuntamiento de Güímar, sujeta al proceso de estabilización de empleo temporal de naturaleza estructural y permanente, por el procedimiento de concurso-oposición convocada por Decreto nº 5566/2022, de 21 de diciembre 18955

AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS

136806 Anuncio relativo a notificación de la aprobación de la liquidación provisional del Padrón Fiscal de la Tasa de recogida de basura del ejercicio 2023 18956

AYUNTAMIENTO DE EL PASO

140897 Anuncio relativo al nombramiento de Tenientes de Alcalde mediante Decreto de la Alcaldía nº 1664, de 23 de junio de 2023 18957

140900 Anuncio relativo a la constitución, composición, funcionamiento y régimen de sesiones de la Junta de Gobierno Local mediante Decreto de la Alcaldía nº 1667, de 26 de junio de 2023 18957

140909 Anuncio relativo a delegación de competencias de la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local, mediante Decreto de la Alcaldía nº 1669, de 26 de junio de 2023 18958

140902 Anuncio relativo a delegación de atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno y en Concejales, mediante Decreto de la Alcaldía nº 1687, de 26 de junio de 2023 18958

AYUNTAMIENTO DE PUNTALLANA

140157 Anuncio relativo a la relación de admitidos y excluidos en la convocatoria para la provisión mediante concurso de méritos de las siguientes plazas de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento (Director/a Centro Mayores, Limpiador/a y Gerocultor/a) correspondientes a la oferta excepcional de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal, enmarcada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (sin la generación de listas de reserva) 18960

AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

140409 Anuncio relativo a designación de Tenientes de Alcalde 18964

140414 Anuncio relativo a delegación de competencias genéricas y especiales 18965

140515 Anuncio relativo a periodicidad de las sesiones Ordinarias del Pleno 18975

140422 Anuncio relativo a nombramiento de personal eventual 18975

140412 Anuncio relativo a asignación de la dotación económica a los grupos políticos municipales 18976

140441 Anuncio relativo a atribuciones y composición de la Junta de Gobierno Local 18977

140468 Anuncio relativo a determinación de cargos con dedicación exclusiva/parcial, y retribuciones e indemnizaciones por asistencia a sesiones de órganos colegiados 18979

140416 Anuncio relativo a designación de cargos con dedicación exclusiva y parcial 18981

140411 Anuncio relativo a delegación de la Presidencia efectiva de las Comisiones Informativas 18983

AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

140124 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 cuatro (4) plazas de Cuidador/a (Personal Laboral-Oficios Manuales, Grupo 4, Códigos SCD.L.01-04) incluidas 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 18984

140125 Anuncio relativo a aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona 18986

AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE

139789 Anuncio relativo del cese del personal eventual..... 19028

AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE

139850 Anuncio relativo a la delegación de atribución de esta Alcaldía para la celebración de un matrimonio civil 19028

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARAFO

138822 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2023/1417, de 26 de junio de 2023, de la ausencia por vacaciones de la 1ª Teniente de Alcalde, Dña. Virginia Rodríguez Delgado 19028

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA

139559 Anuncio relativo al acuerdo del Pleno en sesión extraordinaria el día 27 de junio de 2023, de la aprobación de la organización del Ayuntamiento de la Villa de Candelaria 19030

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE HERMIGUA

138925 Anuncio relativo a aprobación mediante Acuerdo plenario de 26 de junio de 2023 de la constitución de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Hermigua 19098

138975 Anuncio relativo a aprobación mediante Acuerdo plenario de 26 de junio de 2023 delegación de materias del Pleno a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Hermigua 19098

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS

139580 Anuncio relativo a Decreto nº 2023/1936, de 26 de junio de 2023, relativo a la sustitución del Alcalde desde el 30 de junio al 7 de julio de 2023 19099

139576 Anuncio relativo al nombramiento de D. Sergio González Martín como funcionario eventual para el desempeño del puesto de Asesor de Prensa 19099

139574 Anuncio relativo al nombramiento de D.ª María del Mar Lorenzo Páez como funcionario eventual para el desempeño del puesto de Secretaria de Alcaldía 19100

139571 Anuncio relativo al nombramiento de D.ª María Sandra Pérez Martín como funcionaria eventual para el desempeño del puesto de Secretaria de Alcaldía 19100

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

141766 Periodos de pago voluntario de varios municipios 19100

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS EL CANAL DE ARAYA

87462 Extravío de las certificaciones números 831 y 832, a nombre de D. Vicente Barrios Jiménez 19102

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

3353 **138348**

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife dictó el día 21 de junio de 2023, la siguiente resolución:

"RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURIDICA, POR LA QUE SE RECTIFICA LA RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR TÉCNICO (A EXTINGUIR), ASÍ COMO LA RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE TREINTA PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO, AMBAS SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL.

Vista la solicitud de **Doña Yanet del Carmen Alvarez Irausquin** con DNI ***5492**, con registro de entrada en la Corporación Insular en fecha 12 de junio de 2023, donde hace constar el error en la presentación de su solicitud de participación, y teniendo en cuenta los siguientes **ANTECEDENTES:**

I.- 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, se aprueban las convocatorias públicas y las bases para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de las plazas de la Plantilla de Personal Funcionario, así como para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Técnico (a extinguir), todas ellas, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación, de todas estas convocatorias, que transcurrió desde el 16 de enero al 13 de febrero de 2023, ambos inclusive.

II.- Que dentro del plazo habilitado al efecto Doña Yanet del Carmen Alvarez Irausquin con DNI ***5492** presenta solicitud de participación, en la convocatoria pública para la cobertura por funcionarios de carrera de treinta plazas de Auxiliar Administrativo/a.

III.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 16 de abril de 2023, rectificada en fecha 18 de abril de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 50, de 26 de abril de 2023 se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la convocatoria para la cobertura por funcionarios de carrera de treinta plazas de Auxiliar Administrativo/a, señalándose un plazo de subsanación de diez días hábiles, que transcurrió entre el 27 de abril de 2023 y el 12 de mayo de 2023, ambos inclusive, donde figura como admitida, entre otras aspirantes, Doña Yanet del Carmen Alvarez Irausquin con DNI ***5492**.

IV.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 12 de mayo de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 63, de 24 de mayo de 2023, se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la convocatoria para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Técnico (a extinguir), señalándose un plazo de subsanación de diez días hábiles, que transcurrió entre el 25 de mayo y el 8 de junio de 2023, ambos inclusive, donde no figura Doña Yanet del Carmen Alvarez Irausquin con DNI ***5492**, por los motivos que expone en su solicitud con fecha de Registro de entrada en la Corporación, de 12 de junio de 2023. A fecha de la presente Resolución no se ha dictado por parte de esta Dirección Insular, resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de esta convocatoria pública.

IV.- Que con fecha 12 de junio de 2023 tiene entrada en la Corporación Insular, por Registro GEISER, la solicitud de Doña Yanet del Carmen Alvarez Irausquin con DNI ***5492**, donde hace constar el error en la presentación de su solicitud de participación en los siguientes términos: *"Expongo una reclamación debido al ERROR COMETIDO POR MI AL INSCRIBIRME EN LA ESTABILIZACIÓN LABORAL…. He cometido el terrible error de presentar mi solicitud de Estabilización a la siguiente convocatoria publica: E2022010714S00659 - Convocatoria pública para la cobertura de treinta plazas de Auxiliar Administrativo/a (Proceso Extraord. Estab. Adic. empleo temporal, Resolución de fecha 23 de diciembre de 2022). En la cual he sido admitida pero que carezco de conocimientos y no he desarrollado ese trabajo. Siendo la estabilización que me corresponde por conocimientos, desarrollo de funciones que vengo desarrollando desde el 07 de julio de 2021 en el Área de acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad y que ha sido reconocida con fecha retroactiva en sentencia judicial desde el año 2016. …. Por lo que expongo mi deseo y necesidad, una vez que no han salido las listas definitivas de admitidos en estabilización adicional de Empleo Temporal como Personal Laboral en la categoría de auxiliar técnico, es la que me corresponde y por lo que solicito sea tomado en cuenta mi participación, al ser la plaza que desempeño."*

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- La Base Quinta de las que rigen la convocatoria establece que la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se aprobará por el órgano competente en materia de personal, en el plazo máximo de un mes a partir de la conclusión del plazo de presentación de solicitudes, y se indicará respecto de los/as

aspirantes excluidos/as la causa de su inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación de la causa de exclusión. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

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

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

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

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

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

La respuesta a la ***cuestión de interés casacional en la STS de 22 de marzo de 2022*** *es finalmente la siguiente: "De modo que el vigente artículo 68.1, (…), exige*

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

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

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

Abundando en la subsanación por omisión solicitada por Doña Yanet del Carmen Alvarez Irausquin, con DNI ***5492**, conviene advertir, por una parte la voluntariedad en participar en el proceso selectivo para la cobertura de la plaza de Auxiliar Técnico/a (A Extinguir); y por otra parte, que la plaza *Auxiliar Técnico/a (A Extinguir)* a que hace referencia, fue incluida en la Oferta de Empleo Público de la Corporación de 2021, aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 21 de diciembre de 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 155, de 27 de diciembre de 2021; y modificada posteriormente, por Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de 24 de mayo de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 90, de 27 de julio de 2022, en el sentido de que se: “*…incorpore en el mismo Turno, Plantilla de Personal laboral, como se expone: “Grupo C. Subgrupo C2. Grupo Profesional: Grupo Auxiliar Administrativo y Gestión de Servicios C2. Denominación: Auxiliar Técnico/a (A Extinguir). Número de vacantes: una.”, en el apartado c) del Anexo II de la OEP de 2021.”*

El motivo de la oferta de esta plaza obedece, conforme a la normativa aplicable, y como bien se expone en el punto 6 del Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de 24 de mayo de 2021:

> *"6.- Que, en Oferta de Empleo Público de 2021, se oferta una plaza para su cobertura por funcionarios de carrera de "Auxiliar Técnico/a, Rama Participación" vinculada al puesto de trabajo FC1563 "Auxiliar Técnico/a", en ejecución de Sentencia 28/2021, de 22 de enero de 2021, del Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, a favor de Y.C.A.I., a quién, con vinculación a la firmeza de dicho pronunciamiento judicial, se le reconoce el derecho a ostentar la condición de personal laboral indefinido de la Corporación hasta la cobertura reglamentaria del puesto. La citada empleada actualmente se encuentra provisionalmente adscrita al puesto LTC482 "Auxiliar Técnico Adscrito" hasta la cobertura definitiva del puesto FC1563 "Auxiliar Técnico/a" conforme a los principios rectores de acceso al empleo público y con sometimiento a los sistemas y procedimientos reglados de provisión aplicables a esta Administración Pública.*
>
> *…///…"*
>
> Teniendo en cuenta que la plaza *Auxiliar Técnico/a (A Extinguir)* ofertada en la Oferta de Empleo Público de 2021, deriva de la condición de laboral indefinido por sentencia 28/2021, de 22 de enero de 2021, del Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, a favor de Y.C.A.I., a lo que se añade que esta plaza es convocada dentro de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, se considera procedente, por todo lo expuesto en esta resolución, rectificar la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 12 de mayo de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 63, de 24 de mayo de 2023, por la que se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la convocatoria para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Técnico (a extinguir) en el sentido de incorporar a Doña Yanet del Carmen Alvarez Irausquin con DNI ***5492**, como aspirante admitida, al cumplir los requisitos de participación para participar en esta convocatoria.

Tercera.- El art. 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC) comprende dentro del capítulo dedicado a la revisión de oficio el régimen jurídico de la rectificación de los errores materiales existentes en los actos administrativos estableciendo que: *"las Administraciones públicas podrán (…) rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en los actos".*

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

Quinto.- Según lo dispuesto en el art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, el Decreto 3706, de 19 de abril de 2023, de modificación de la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, la competencia para aprobar la presente resolución.

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

PRIMERO.- Rectificar la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 12 de mayo de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 63, de 24 de mayo de 2023, por la que se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la convocatoria **para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Técnico (a extinguir),** en el sentido de incluir a Doña Yanet del Carmen Alvarez Irausquin con DNI ***5492**, como aspirante admitida, al cumplir los requisitos de participación para participar en esta convocatoria, mediante solicitud presentada en el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal aprobado por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022.

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, anuncio de la presente resolución.

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

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

En Santa Cruz de Tenerife, a veintidós de junio de dos mil veintitrés.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y MODERNIZACIÓN VP 2º (EN FUNCIONES), Berta Pérez Hernández.- LA DIRECTORA INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA (EN FUNCIONES), Lidia Patricia Pereira Saavedra, documento firmado electrónicamente.

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

3354 **139196**

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 26 de junio de 2023, la siguiente Resolución:

"RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA POR LA QUE SE DESIGNA EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE OCHO PLAZAS DE AGENTE DE EXTENSIÓN AGRARIA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura de **ocho plazas de Agente de Extensión Agraria** de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de 27 de octubre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas,

ANTECEDENTES

I.- La mencionada convocatoria y sus bases, se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 132, de 2 de noviembre de 2022, y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado núm. 278, de 19 de noviembre de 2022, iniciándose un plazo de presentación de solicitudes de participación de veinte días hábiles, que transcurrió desde el 21 de noviembre al 20 de diciembre de 2022, ambos inclusive.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

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

SEGUNDA.- Según lo dispuesto en el art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, el Decreto 3706 de 19 de abril de 2023, de modificación de la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, la competencia para aprobar la presente resolución.

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

PRIMERO.- Designar nominativamente los/as miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura de **ocho plazas de Agente de Extensión Agraria,** sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE/A: **Titular: DON BELARMINO SANTOS COELLO,** Jefe de Comarca del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural de esta Corporación.

Suplente: DON JESÚS DAVID HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, Agente de Extensión Agraria del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural de esta Corporación.

VOCALES: **Titular: DOÑA MARÍA GUACIMARA MEDINA ALONSO,** Agente de Extensión Agraria del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural de esta Corporación.

Suplente: DON CARLOS LUIS DÍAZ GONZÁLEZ, Jefe de Agencia del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural de esta Corporación.

Titular: DON LORENZO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, Jefe de Comarca del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural de esta Corporación.

Suplente: DON ZOILO GARCÍA ACOSTA, Agente de Extensión Agraria del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural de esta Corporación.

Titular: DON EUDALDO PÉREZ HERNÁNDEZ, Agente de Extensión Agraria del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural de esta Corporación.

Suplente: DON FERNANDO RODRÍGUEZ DE ACUÑA PEGO, Jefe de Agencia del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural de esta Corporación.

Titular: DON JUAN ENCISO HIGUERAS, Enfermero del Trabajo del Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación.

Suplente: DOÑA MARÍA ROSA CEBRIÁN DOMÍNGUEZ, Jefa de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

SECRETARIO/A: Titular: DOÑA LISBET ÁLVAREZ YANES, Jefa de Sección del Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público de esta Corporación.

Suplente: DOÑA ISABEL HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, Jefa de Equipo del Servicio Administrativo de Control Financiero de esta Corporación.

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

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

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

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de junio de dos mil veintitrés.

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

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

3355 **139196**

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 26 de junio de 2023, la siguiente Resolución:

"RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA POR LA QUE SE DESIGNA EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ACITIVIDADES TURÍSITICAS, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

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

ANTECEDENTES

I.- La mencionada convocatoria y sus bases, se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 132, de 2 de noviembre de 2022, y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado núm. 278, de 19 de noviembre de 2022, iniciándose un plazo de presentación de solicitudes de participación de veinte días hábiles, que transcurrió desde el 21 de noviembre al 20 de diciembre de 2022, ambos inclusive.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

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

SEGUNDA.- Según lo dispuesto en el art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, el Decreto 3706 de 19 de abril de 2023, de modificación de la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, la competencia para aprobar la presente resolución.

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

PRIMERO.- Designar nominativamente los/as miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura de **dos plazas de Técnico/a de Actividades Turísticas,** sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE/A: Titular: DON ANTONIO LUIS PERAZA PÉREZ-HIDALGO, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Turismo de esta Corporación.

Suplente: DOÑA MARÍA CONSTANZA MACÍAS ARÁNEGA, Jefa de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Turismo de esta Corporación.

VOCALES: **Titular: DOÑA MARÍA ISABEL ARROCHA ABREU,** Jefa de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Turismo de esta Corporación.

Suplente: DOÑA TRINIDAD VALVERDE CORBACHO, Técnica de Grado Medio del Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico de esta Corporación.

Titular: DON JOSÉ ENRIQUE QUINTERO MARTÍN, Jefe de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Turismo de esta Corporación.

Suplente: DOÑA ISABEL MARÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ, Jefa de Unidad Técnica del Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda de esta Corporación.

Titular: DOÑA ELISA MARÍA PADRÓN ZAMORA, Jefa de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Turismo de esta Corporación.

Suplente: DON CARLOS LABRADOR MARRERO, Jefe de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos de esta Corporación.

Titular: DON JUAN ENCISO HIGUERAS, Enfermero del Trabajo del Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación.

Suplente: DOÑA MARÍA ROSA CEBRIÁN DOMÍNGUEZ, Jefa de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

SECRETARIO/A: Titular: DOÑA NATALIA SABRINA MANZANARES DÍAZ, Jefa de Sección del Servicio Administrativo de Turismo de esta Corporación.

Suplente: DOÑA GLORIA MARÍA FLORES TARIFE, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Turismo de esta Corporación.

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

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

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

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de junio de dos mil veintitrés.

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

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

3356 **139564**

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 26 de junio de 2023, la siguiente Resolución:

"RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA POR LA QUE SE DESIGNA EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

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

ANTECEDENTES

I.- La mencionada convocatoria y sus bases, se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 132, de 2 de noviembre de 2022, y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado núm. 278, de 19 de noviembre de 2022, iniciándose un plazo de presentación de solicitudes de participación de veinte días hábiles, que transcurrió desde el 21 de noviembre al 20 de diciembre de 2022, ambos inclusive.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

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

SEGUNDA.- Según lo dispuesto en el art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, el Decreto 3706 de 19 de abril de 2023, de modificación de la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, la competencia para aprobar la presente resolución.

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

PRIMERO.- Designar nominativamente los/as miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura de **dos plazas de Técnico/a de Biblioteconomía y Documentación,** sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE/A: **Titular: DON JULIO RAMALLO RODRÍGUEZ,** Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Desarrollo Socioeconómico y Comercio de esta Corporación.

Suplente: DON SANTIAGO FEBLES MARTELL, Jefe del Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico de esta Corporación.

VOCALES: **Titular: DOÑA ALICIA PÉREZ CARRILLO,** Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Cultura de esta Corporación.

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

Titular: DON LEOPOLDO SANTOS ELORRIETA, Jefe de Sección del Servicio Administrativo de Cultura de esta Corporación.

Suplente: DOÑA CRISTINA SAAVEDRA RODRÍGUEZ DEL PALACIO, Jefa de Unidad Técnica del Servicio Administrativo de Cultura de esta Corporación.

Titular: DON VICTOR MANUEL GARCÍA DÍAZ, Jefe del Servicio Técnico de Sostenibilidad, Cambio Climático y Educación Ambiental–de esta Corporación.

Suplente: DOÑA MARÍA ANTONIA GARCÍA GRANDA, Técnico de Administración Especial del Servicio Técnico de Sostenibilidad, Cambio Climático y Educación Ambiental de esta Corporación.

Titular: DON JUAN ENCISO HIGUERAS, Enfermero del Trabajo del Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación.

Suplente: DOÑA MARÍA ROSA CEBRIÁN DOMÍNGUEZ, Jefa de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

SECRETARIO/A: Titular: DOÑA NIEVES SUSANA CRUZ PÉREZ, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones de esta Corporación.

Suplente: DOÑA MARINA GALLEGO AGULLÓ, Jefe del Servicio Administrativo de Aguas de esta Corporación.

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

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

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

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de junio de dos mil veintitrés.

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

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

3357 **139566**

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 22 de junio de 2023, la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de siete plazas de Ordenanza de la Plantilla de Personal Funcionario, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, publicándose, en el presente anuncio, de conformidad con la Base Quinta de las que rigen la convocatoria, únicamente, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, y posteriormente, se publicará en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (https://sede.tenerife.es), la relación nominal de todos los aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como los desistidos/as.

"RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURIDICA, POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA, PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE SIETE PLAZAS DE ORDENANZA, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de **sietes plazas de ORDENANZA** de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- La convocatoria y las bases para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de **siete plazas de Ordenanza** de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 132 de 2 de noviembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 278 de 19 de noviembre de 2022, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de

participación que transcurrió desde el 21 de noviembre al 20 de diciembre de 2022, ambos inclusive.

II.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 7 de marzo de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 32 de 15 de marzo de 2023 se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de subsanación de diez días hábiles, que transcurrió entre el 16 y el 29 de marzo de 2023, ambos inclusive.

III.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 20 de abril de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 52, de 1 de mayo de 2023 se rectificó la relación provisional de aspirantes excluidos/as, señalándose un nuevo plazo de subsanación de diez días hábiles, que transcurrió entre el 2 y el 16 de mayo de 2023, ambos inclusive.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

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

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

Tercera.- Que, la Dirección de la Asesoría Jurídica mediante informe emitido con fecha 17 de noviembre de 2022, respecto de una solicitud de subsanación

presentada fuera del plazo de subsanación de solicitudes de participación descrito en un proceso de provisión de puestos de trabajo, informa lo siguiente:

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

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

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

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

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

dar cobertura a la denegación de la subsanación ya formalizada, aunque haya sido extemporánea pero acaecida antes de declararse ese desistimiento.”

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

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

Cuarta.- Según lo dispuesto en el art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, el Decreto 3706, de 19 de abril de 2023, de modificación de la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, la competencia para aprobar la presente resolución.

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

…//…

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

Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivos de Exclusión
E2022008973S00007	***0221**	AHMED AMAR, MOHAMED	NO	24, 29, 26, 30, 31, 45
E2022008973S00051	***4992**	CABEZA VENTURA, VERONICA	NO	24
E2022008973S00050	***8637**	DE LA ROSA PULIDO, MARIA ISABEL	NO	45

Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivos de Exclusión
E2022008973S00016	***6440**	DOCE MARTIN, LORENA	NO	23, 29, 30, 31
E2022008973S00048	***5296**	EL MORABIT EL FERDAOUSSI, MOHAMED AMIN	NO	4
E2022008973S00030	***7802**	GONZALEZ MENDEZ, JUAN PEDRO	NO	24, 29, 30, 31
E2022008973S00018	***7381**	NODA YANES, JOSE FRANCISCO	NO	29, 30, 31
E2022008973S00042	***9704**	PADILLA HERNANDEZ, JOSEFINA DEL CARMEN	NO	30
E2022008973S00036	***9040**	RODRIGUEZ LOPEZ, MIGUEL ANGEL	NO	45
E2022008973S00013	***7596**	RUIZ BELLO, IVAN ANDRES	NO	45
E2022008973S00014	***0703**	SOCAS GONZALEZ, JOSE ALEXANDER	NO	4
E2022008973S00053	***7430**	SOLER PECIÑA, FERNANDO JOSE	NO	45, 46
E2022008973S00019	***2484**	TORRES MEDINA, MARINO JOSE	NO	4

4.- No Acredita Derechos de Examen. **23.-** No acredita Carnet de Conducir. **24.-** No Acredita Titulación exigida. **26.-** No Acredita Certificado del Grado de Discapacidad. **29.-** No Acredita Informe inscripción/rechazo a ofertas o acciones de orientación, inserción y formación. **30.-** No acredita Declaración responsable de carecer rentas superiores al SMI. **31.**-No Acredita Informe de Inscripción como demandante de empleo. **45.-** No Acredita Certificado de capacidad. O necesitando adaptación de ejercicios no acredita certificado del tipo de Discapacidad. **46.-** No acredita presentación de solicitud de participación según el modo previsto en las bases de la convocatoria.

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

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

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

En Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de junio de dos mil veintitrés.

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

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Servicio Administrativo de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de dichos Órganos

ANUNCIO

3358 **139987**

Con fecha 27 de junio de 2023, el Excmo. Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el Decreto nº D0000003930, cuyo texto literal es el siguiente:

"**Asunto: Organización y estructura de la Administración Insular, nombramientos de Vicepresidentes/as, Consejeros/as Insulares de Área y Consejeros/as Secretarios/as del Consejo de Gobierno Insular, con carácter transitorio**.

Constituida en el día de hoy, 27 de junio de 2023, la nueva Corporación Insular tras las elecciones locales celebradas el pasado 28 de mayo, y siendo absolutamente imprescindible para la debida continuidad en la prestación del servicio público que implica el ejercicio de las competencias propias de este Excmo. Cabildo Insular, a fin de que éste no se vea menoscabado en forma alguna durante el inevitable periodo de adaptación y reestructuración, si procediese, de los órganos de gobierno correspondientes; por el presente, hasta tanto se adopten por el Pleno Corporativo, el Consejo de Gobierno Insular o esta propia Presidencia, nuevos decretos y/o acuerdos sobre el particular, y previo informe de fiscalización favorable emitido por la Intervención General de la Corporación, **DISPONGO**:

Primero.- Con base en lo previsto en los artículos 124.4.letra k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, conforme al cual le corresponde a la Presidencia de la Corporación *"establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, sin perjuicio de las competencias atribuidas al pleno en materia de organización municipal, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo c) del apartado 1 del artículo 123"*, artículo que resulta de aplicación a este Cabildo Insular en virtud de lo dispuesto en la Disposición Adicional Decimocuarta del mismo texto legal, y considerando igualmente lo previsto en los artículos 57.letra e) y 68.2 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, que atribuyen igualmente a la Presidencia de la Corporación la competencia para determinar el número, denominación y ámbito funcional de las áreas o departamentos insulares en los que se organiza la administración del Cabildo Insular, en el marco de los criterios generales establecidos en el reglamento orgánico aprobado por el pleno de la Corporación Insular", **mantener, con el carácter transitorio ya señalado, la configuración de la organización y la estructura de la Administración Insular en los términos en los que esta Presidencia dispuso mediante Decreto número 3706, de fecha 19 de abril de 2023, último de los sucesivos dictados para la modificación y adaptación de la estructura durante el mandato 2019-2023.**

Segundo.- Al amparo de lo previsto en los artículos 6.1.j) y 7.1 del Reglamento Orgánico de la Corporación, **designar**, con carácter provisional, a los/las siguientes Vicepresidentes/as:

Vicepresidenta Primera: Doña Berta María Pérez Hernández**.**

Vicepresidenta Segunda: Doña María Ana Franquet Navarro.

Vicepresidente Tercero: Don Manuel Fernando Martínez Álvarez.

Tercero.- Al amparo de lo previsto en los artículos 6.1.j) y 9.1 del Reglamento Orgánico de la Corporación, **designar**, con carácter provisional a los siguientes Consejeros/as Insulares de Área:

- Consejera Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización: **Doña Berta María Pérez Hernández.**
- Consejera Insular del Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad: **Doña María Ana Franquet Navarro.**
- Consejero/a Insular del Área de Cooperación Municipal y Vivienda: **Don Aarón Afonso González**.
- Consejero Insular del Área de Desarrollo Sostenible y Lucha contra el cambio climático**: Don Javier Rodríguez Medina.**
- Consejero/a Insular del Área de Gestión del Medio Natural y Seguridad: **Don Javier Rodríguez Medina.**
- Consejero Insular del Área de Agricultura, Ganadería y Pesca: **Don Francisco Javier Parrilla Gómez.**
- Consejero/a Insular del Área de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior: **Don Aarón Afonso González**.
- Consejero/a Insular del Área de Educación, Juventud, Museos y Deportes: **Doña Laura Esther Castro Hernández**.
- Consejero/a Insular del Área de Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura: **Don Manuel Fernando Martínez Álvarez.**

Cuarto.- Al amparo de lo previsto en el artículo 6.1.r) del Reglamento Orgánico de la Corporación, **determinar** que la funciones propias del titular de **Área de Gobierno del Presidente serán ejercidas por la Presidencia de la Corporación.**

Quinto.- Las anteriores designaciones de Consejeros/as Insulares de Área implican, asimismo, la confirmación en los cargos y representaciones que en nombre de este Cabildo viniesen ostentando éstos en Organismos Autónomos, Empresas Mercantiles y Fundaciones, por razón del cargo que ocupan.

Sexto.- De conformidad con lo previsto en el art. 29.1 del Reglamento Orgánico, el Consejo de Gobierno Insular quedará compuesto provisionalmente, aparte de por esta Presidencia, por los/las Vicepresidentes/as y la totalidad de los/las Consejeros/as Insulares de Área. Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 29.2 del Reglamento Orgánico, designar con carácter provisional a la

Consejera Secretaria del Consejo de Gobierno Insular y a su suplente, en los siguientes términos:

Consejera Secretaria: Doña Berta María Pérez Hernández.

Consejero Secretario Suplente: Don Javier Rodríguez Medina.

Séptimo.- Dado el carácter transitorio y provisional de las presentes designaciones, si se produjera la ausencia de alguno de los Consejeros durante el período de vigencia de este Decreto, dichas funciones serán asumidas directamente por la Presidencia de la Corporación.

Octavo.- Los efectos del presente decreto se extenderán entre el momento de finalización del Pleno de constitución de la nueva Corporación y hasta la entrada en vigor de la nueva estructura corporativa.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en el Reglamento Orgánico de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

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

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

Área de Agricultura, Ganadería y Pesca

Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca

ANUNCIO

3359 **139565**

El Consejero Insular de Agricultura, Ganadería y Pesca de esta Excma. Corporación Insular, con fecha 23 de junio de 2023, resolvió, tomar en consideración el proyecto denominado "Mejora y pavimentación del camino rural Vereda de El Pinito; 4ª Fase", en el término municipal de La Victoria de Acentejo, abriéndose un plazo de exposición pública de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para la presentación de alegaciones al mismo.

A estos efectos el citado proyecto se encuentra a disposición de los interesados en el Servicio Técnico de Estructuras Agrarias, sito en C/ Alcalde Mandillo Tejera, nº 8-3ª planta, de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (http://www.tenerife.es).

Podrán acceder al proyecto a través del siguiente enlace:

https://www.tenerife.es/documentos/agricultura/ProyCaminoVeredaPinito.pdf

Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de junio de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA (EN FUNCIONES), Francisco Javier Parrilla Gómez, documento firmado electrónicamente.

Área de Gestión del Medio Natural y Seguridad

Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad

Unidad Orgánica de Gestión Económica

ANUNCIO

3360 **140229**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que el acto por el cual el siguiente órgano competente ha delegado mediante acuerdo, las competencias que se indican a continuación:

ÓRGANO DELEGANTE: Consejo de Gobierno Insular.

ÓRGANO DELEGADO: Consejera Insular del Área de Gestión del Medio Natural y Seguridad.

ACUERDO DE DELEGACIÓN: Acuerdo nº AC0000018236 de la sesión ordinaria de 20 de junio de 2023 (Asunto: 35).

COMPETENCIAS DELEGADAS: Las facultades que se relacionan a continuación:

1) Actuaciones de emergencia que sean necesarias para resolver desprendimiento producido en la ladera de Afur, incluyendo la adjudicación de contratos que sean necesarios, la aprobación y disposición de los correspondientes gastos, así como las ampliaciones de plazo que sean indispensables.

2) Aprobación de la prórroga del encargo del servicio de información en el Parque Nacional del Teide (2021-2023), incluyendo la autorización y disposición de gasto que resulte necesaria.

3) Aprobación de encargo relativo a ordenación de combustible vegetal, incluyendo la autorización y disposición de gasto que resulte necesaria.

4) Aprobación de encargo relativo a mantenimiento de repoblaciones y cuidados culturales, incluyendo la autorización y disposición de gasto que resulte necesaria.

5) Modificación del acuerdo marco de autobombas forestales.

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

EL JEFE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO NATURAL Y SEGURIDAD, Carlos Andrés Rodríguez-Figueroa Gorrín, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Servicio de Recaudación

ANUNCIO

3361 **133956**

EXPEDIENTE 51/2023/RCD RELATIVO A ANUNCIO PERIODO COBRANZA SEGUNDO SEMESTRE 2023 RECIBOS CORRESPONDIENTES AL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS Y A LA TASA DE BASURA NEGOCIO.

Por medio de la presente, se pone en conocimiento del público que los recibos correspondientes al Impuesto sobre Actividades Económicas y a la Tasa de Basura de Negocios se podrán abonar durante el siguiente PERÍODO DE COBRO VOLUNTARIO: DESDE 15 DE SEPTIEMBRE AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2023, ambos incluidos.

Los contribuyentes durante ese período podrán abonar sus recibos, sin recargo alguno, en las Entidades Colaboradoras (Caixa, Banco Bilbao Vizcaya, Banco Santander, Cajasiete y Banca March) utilizando la carta de pago, que podrá obtener en la sede electrónica municipal, en su área privada de la Sede electrónica (a la que puede acceder con certificado electrónico, DNI electrónico o clave permanente), desde la web (Atención al Contribuyente/Carta de Pago) de forma anonimizada o acudiendo a la Oficina de Atención e Información Ciudadana (OAIC) más próxima a su domicilio o lugar de trabajo.

Con ella podrá realizar el pago a través de la red de cajeros automáticos, sedes electrónicas de su entidad bancaria y aplicaciones móviles de las citadas Entidades, además de los demás medios admitidos en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Inspección y Recaudación.

Los recibos domiciliados serán cargados en cuenta a partir del día 27 de octubre de 2023.

Se podrá domiciliar el pago de estos y otros tributos periódicos en las cuentas abiertas en Entidades Bancarias, advirtiéndose que las solicitudes de domiciliación recibidas con posterioridad al 16 de agosto de 2023, surtirán efectos a partir del año 2024.

Transcurrido el plazo señalado como período de pago voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del período ejecutivo, intereses de demora y, en su caso, las costas que se causen.

Más información en http://www.santacruzdetenerife.es

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a doce de junio de dos mil veintitrés.

EL COORDINADOR GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA, Rogelio Padrón Coello, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

3362 **140264**

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 23 de junio de 2023, dispuso lo que a continuación literalmente se trascribe:

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

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

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **dos plazas de Técnico/a Superior en Protección Civil**, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Superiores, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de fecha 28 de diciembre de 2022. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 66, de 18 de marzo de 2023.

II.- Mediante Decreto de la Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos, dictado con fecha 28 de mayo de 2023, se aprobó la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo. El aspirante Don Héctor Valverde Pinilla, con D.N.I. nº ***2608** fue definitivamente excluido a causa de no haber subsanado el motivo de exclusión provisional, consistente en haber omitido la presentación del Anexo III de las Bases, en el plazo conferido para ello - desde el día 11 hasta el día 24 de mayo de 2023, ambos inclusive

La publicación del anuncio del referido Decreto tuvo lugar en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 68 del día 5 de junio de 2023.

III.- Vistas nuevamente por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos las instancias presentadas por el Sr. Valverde Pinilla para la subsanación de diversas instancias presentadas para tomar parte en varios procesos selectivos actualmente en tramitación, se comprueba que con fecha 16 de junio de 2023 el aspirante definitivamente excluido presenta instancia solicitando su admisión definitiva, aportando justificante de registro electrónico General correspondiente a su instancia registrada de entrada con fecha 16 de mayo de 2023, mediante la que solicitó ser admitido definitivamente, aportando el omitido Anexo III, de Declaración responsable de veracidad de la documentación presentada.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.-La Base Quinta de las que rigen el procedimiento selectivo dispone: *"(…) Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución en el plazo máximo de un (1) mes aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.*

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

Finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de el/la interesado/a.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, las Resoluciones a que se hace referencia en los párrafos anteriores se harán públicas, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife."

II.- El artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su apartado 2 dispone: *"Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos."*

Visto que el aspirante provisionalmente excluido Don Héctor Valverde Pinilla, con D.N.I. nº ***2608** presentó el día 16 de mayo de 2023, dentro del plazo de subsanación de instancias, la documentación precisa para ser admitido definitivamente, que no fue tenida en cuenta a causa de una errónea descripción en el asunto de la anotación del correspondiente registro de entrada en el que se indicaba que dicha solicitud se refería a otro proceso selectivo; es por lo que se propone corregir el primero de la parte dispositiva del Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictada con fecha 28 de mayo de 2023, admitiendo definitivamente al Sr. Valverde Pinilla.

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.- Corregir el error material advertido en el Primero de la parte Dispositiva del Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 28 de mayo de 2023, mediante el que se aprobó la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **dos plazas de Técnico/a Superior en Protección Civil**, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Superiores, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), de la siguiente manera:

Donde dice:

"ADMITIDOS/AS:

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

EXCLUIDO:

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

Debe decir:

"ADMITIDOS/AS:

APELLIDOS		*NOMBRE*	*D.N.I.*
GARCIA-RAMOS	*MORELL*	*MARÍA MARGARITA*	****1031***
GOMEZ	*SANTOS*	*JESUS*	****8981***
MENA	*TEJERA*	*PABLO JOEL*	****8029***
VALVERDE	***PINILLA***	***HECTOR***	*****2608*****

EXCLUIDOS/AS:

Ninguno.-"

SEGUNDO.- El presente Decreto será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Edictos y en la página web municipal.

TERCERO.- Notificar al Tribunal Calificador del proceso selectivo.

CUARTO.- 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, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

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."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de junio de dos mil veintitrés.

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

Servicio de Gestión de Recursos Humanos

ANUNCIO

3363 **140293**

EXPEDIENTE 1795/2023/RH RELATIVO A NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EVENTUAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 27/06/2023, se ha dispuesto, entre otros extremos, lo siguiente:

"PRIMERO.- Aceptar la renuncia de Dª Alicia María García Gotera, con DNI nº ***5696**, en el puesto denominado Secretario/a Grupos Políticos, código E-04-01, reservado a personal eventual de esta Corporación y dejar sin efecto el nombramiento efectuado mediante el Decreto ALC-2023/78 de 23 de junio de 2023."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de junio de dos mil veintitrés.

EL JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EN FUNCIONES, Henry Francisco Cabrera.

Servicio de Gestión de Recursos Humanos

ANUNCIO

3364 **140521**

EXPEDIENTE 1860/2023/RH RELATIVO A NOMBRAMIENTO DE DOÑA ALMUDENA MORENO CABRERA Y DOÑA MARÍA ONELIA SEGREDO LEÓN EN PUESTOS RESERVADOS A PERSONAL EVENTUAL DE ESTA CORPORACIÓN

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 27/06/2023, se ha dispuesto, entre otros extremos, lo siguiente:

"PRIMERO.- El nombramiento del personal que se relaciona a continuación como personal eventual de este Excmo. Ayuntamiento con arreglo a la plantilla aprobada al efecto y reservada a este tipo de personal, con las retribuciones que se indican y con cargo a las aplicaciones presupuestarias descritas en el Fundamento de Derecho IV:

Epígrafe 01 – ALCALDÍA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	NOMBRE	DNI
E-01-03	SECRETARIO/A ALCALDÍA	Moreno Cabrera, Almudena	***0911**

Epígrafe 03 – SECRETARÍAS CONCEJALÍAS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	NOMBRE	DNI
E-03-07	SECRETARIO/A	Segredo León, María Onelia	***2166**

SEGUNDO.- El nombramiento de este personal tendrá efectos económicos y administrativos del día siguiente hábil a la fecha del decreto que se dicte, quedando sujeto, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, al régimen general de los funcionarios de carrera, excepto el nombramiento y cese."

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

EL JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EN FUNCIONES, Henry Francisco Cabrera.

Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas

ANUNCIO

3365 **140132**

La Presidencia del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (OAFAR) dictó, con fecha 28 de junio de 2023, Resolución POAF 703/2023, del siguiente tenor literal:

RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

ASUNTO: NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE VARIAS PLAZAS EN VIRTUD DE LOS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAODINARIA, CONFORME A LA DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO Y ADJUDICACIÓN DEFINITIVA DE PUESTOS DE TRABAJO.

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 de Santa Cruz de Tenerife, en sesión celebrada el día 14 de diciembre de 2022, acordó ratificar lo actuado por el OAFAR, en concreto mediante Resolución de su Presidencia nº POAF-932/2022, de fecha 2 de diciembre de 2022, por la que se aprobaron las BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS Y PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CONFORME A LA DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, y mediante Resolución nº POAF-956/2022, de fecha 12 de diciembre de 2022, que rectifica error existente en la primera, así como encomendar al OAFAR, conforme a lo previsto en el artículo 15.3 y 8.2.l) de sus Estatutos, la competencia para la aprobación de las Bases específicas y las Convocatorias de los procesos selectivos a que se refieren las Bases generales aprobadas, la aprobación de la lista provisional y definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador y de los expertos/as que, en su caso, hubieran de ser nombrados en calidad de asesores/as especialistas y, finalmente, la resolución de las

Convocatorias, previa elevación de la preceptiva propuesta por parte del Tribunal Calificador constituido en cada una de ellas.

II.- Con fecha 21 de diciembre de 2022 la Presidencia del OAFAR aprobó las Bases específicas y convocatorias de pruebas selectivas, por el sistema de concurso, para cubrir plazas como funcionarios/as de carrera incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgente para la reducción de la temporalidad en el empleo público); las plazas convocadas fueron las siguientes:

- Dos plazas/s de Técnico/a de Gestión Jurídica, perteneciente/s a la escala de Administración General, subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, mediante el sistema de concurso.
- Una plaza de Técnico/a de Gestión Contable, perteneciente/s a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso.
- Una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, perteneciente/s a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso.
- Siete plazas/s de Administrativo/a, perteneciente/s a la escala de Administración General, subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de concurso.
- Tres plazas/s de Auxiliar Administrativo/a, perteneciente/s a la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso.
- Una plaza de Conductor/a Notificador/a, perteneciente/s a la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso.

III.- El anuncio de las citadas convocatorias se publicó en el Boletín Oficial del Estado (BOE) nº 313, de 30 de diciembre de 2022; conforme dispone la Base Cuarta de las citadas Bases específicas de los procedimientos selectivos**,** el plazo de presentación de instancias fue de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hizo referencia a la publicación de la Convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. El plazo de presentación de instancias finalizó el día 30 de enero de 2023.

IV.- Mediante Resolución de la Presidencia del OAFAR, de fecha 7 de febrero de 2023, se aprobó la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de los procesos selectivos, confiriendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de dicho acto, para que los/as aspirantes excluidos/as provisionalmente subsanaran los motivos que dieron lugar a la exclusión, solicitando ser admitidos/as definitivamente, o, en su caso, alegar la omisión en ambas listas, justificándolo documentalmente. Pudiendo, asimismo, solicitar la corrección de los errores en la trascripción de los datos con que figuraran en las listas, si los hubiera habido.

La publicación del anuncio tuvo lugar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 18, de 10 de febrero de 2023, quedando determinado el plazo de subsanación desde el día 13 de febrero hasta el día 27 de febrero de 2023, ambos inclusive.

V.- Mediante Resolución de la Presidencia del OAFAR, de fecha 28 de febrero de 2023, se aprobó la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de los procesos selectivos. La publicación del anuncio tuvo lugar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 27, de 3 de marzo de 2023.

VI.- Mediante Resolución de la Presidencia del OAFAR de fecha 28 de febrero de 2023 se designó a los miembros de los Tribunales Calificadores de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del OAFAR.

VII.- Los Tribunales Calificadores, en sesión celebrada el 24 de mayo de 2023, acordaron otorgar las calificaciones finales del procedimiento y proponer a la Presidencia del OAFAR la siguiente relación de aspirantes que han aprobado los correspondientes procesos, habiendo sido publicado el correspondiente anuncio en el Tablón de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y en la página web municipal con fecha 25 de mayo de 2023:

- **DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN JURÍDICA (GRUPO A, SUBGRUPO A1)**

ASPIRANTES
Doña María del Carmen Vidal Conesa
Doña María José Gómez Padilla

- **UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN CONTABLE (GRUPO A, SUBGRUPO A2)**

ASPIRANTE
Doña Rosa María Andersson Caballero

- **UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A (GRUPO A, SUBGRUPO A2)**

ASPIRANTE
Don Jose Francisco Arteaga Peña

- **SIETE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A (GRUPO C, SUBGRUPO C1)**

ASPIRANTES
Doña María Candelaria Alonso Marrero
Don Argelio Nicasio Díaz Pérez
Don Andrés Antonio Llombet Quintero
Doña María Alicia Llorente Martín
Doña Gladys Isabel Mesa Barrera
Doña María Montserrat Perdomo Pérez
Doña María Cristina Santacreu Ríos

- **TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (GRUPO C, SUBGRUPO C2)**

ASPIRANTES
Don Jose Manuel Peraza Sanabria
Doña Yaiza María Díaz Gutiérrez
Doña Carmen Dolores García Negrín

- **UNA PLAZA DE CONDUCTOR/A NOTIFICADOR/A (GRUPO C, SUBGRUPO C2)**

ASPIRANTE
Don Pablo Castillo Díaz

VIII.- Por Resolución nº POAF-606/2023, de fecha 25 de mayo de 2023, la Presidencia del OAFAR aprobó la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) para la cobertura mediante funcionarios de carrera de varias plazas del OAFAR, por el sistema de concurso:

TÉCNICO/A DE GESTIÓN JURÍDICA	
Doña María del Carmen Vidal Conesa	***3916**
Doña María José Gómez Padilla	***1909**

TÉCNICO/A DE GESTIÓN CONTABLE	
Doña Rosa María Andersson Caballero	***1692**

ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	
Don Jose Francisco Arteaga Peña	***0737**

ADMINISTRATIVO/A	
Doña María Candelaria Alonso Marrero	***6063**
Don Argelio Nicasio Díaz Pérez	***7972**
Don Andrés Antonio Llombet Quintero	***7629**
Doña María Alicia Llorente Martín	***7948**
Doña Gladys Isabel Mesa Barrera	***8216**
Doña María Montserrat Perdomo Pérez	***3668**
Doña María Cristina Santacreu Ríos	***0796**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	
Don Jose Manuel Peraza Sanabria	***6091**
Doña Yaiza María Díaz Gutiérrez	***9703**
Doña Carmen Dolores García Negrín	***8658**

CONDUCTOR/A NOTIFICADOR/A	
Don Pablo Castillo Díaz	***5893**

La citada Resolución fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 67, de 2 de junio de 2023, confiriendo un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la referida, para que los/as aspirantes aprobados/as presentaran declaración responsable de 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.

Asimismo, dicha Resolución confirió un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados/as en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los aspirantes presentaran solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia, con la advertencia de que cada aspirante debía elegir, como mínimo, un número de puestos equivalente al correspondiente al orden que ocupaba, teniendo en cuenta las calificaciones finales obtenidas por los/as opositores/as.

IX.- Con anterioridad a la fecha del vencimiento del plazo conferido para que los/as aspirantes aprobados/as presentaran la declaración responsable invocada en el anterior Antecedente (30 de junio de 2023), la totalidad de ellos/as han cumplimentado el trámite a la fecha de emisión del presente informe-propuesta.

X.- En el plazo comprendido entre los días 5 y 16 de junio de 2023, los/as aspirantes, mediante escrito han manifestado el siguiente orden de preferencia de puestos de trabajo:

Nombre y Apellidos	**DNI**	**Código RPT actual**	**Denominación puesto actual**	**Nuevo Código RPT actualizado y equivalente**	**Denominación puesta actualizado**
Doña María del Carmen Vidal Conesa	***3916**	OAF-AD-02	TÉCNICO/A DE GESTIÓN JURÍDICA	OAF-UGEAD-F02	TÉCNICO/A DE GESTIÓN JURÍDICA
Doña María José Gómez Padilla	***1909**	OAF-AD-01	TÉCNICO/A DE GESTIÓN JURÍDICA	OAF-UGEAD-F01	TÉCNICO/A DE GESTIÓN JURÍDICA
Doña Rosa María Andersson Caballero	***1692**	OAF-EC-01	TÉCNICO/A DE GESTIÓN CONTABLE	OAF-UGEAD-F04	TÉCNICO/A DE GESTIÓN CONTABLE
Don Jose Francisco Arteaga Peña	***0737**	OAF-MN-01	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	OAF-UPPRI-F01	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A
Doña María Candelaria Alonso Marrero	***6063**	OAF-PR-01	ADMINISTRATIVO/A	OAF-UGEAD-F07	ADMINISTRATIVO/A
Don Argelio Nicasio Díaz Pérez	***7972**	OAF-PR-03	ADMINISTRATIVO/A	OAF-UPPRI-F03	ADMINISTRATIVO/A
Don Andrés Antonio Llombet Quintero	***7629**	OAF-EC-02	ADMINISTRATIVO/A	OAF-UGEAD-F09	ADMINISTRATIVO/A
Doña María Alicia Llorente Martín	***7948**	OAF-GE-01	ADMINISTRATIVO/A	OAF-UPPRI-F04	ADMINISTRATIVO/A
Doña Gladys Isabel Mesa Barrera	***8216**	OAF-GE-02	ADMINISTRATIVO/A	OAF-UGEAD-F08	ADMINISTRATIVO/A
Doña María Montserrat Perdomo Pérez	***3668**	OAF-PR-02	ADMINISTRATIVO/A	OAF-UPPRI-F02	ADMINISTRATIVO/A
Doña María Cristina Santacreu Ríos	***0796**	OAF-AD-04	ADMINISTRATIVO/A	OAF-UGEAD-F06	ADMINISTRATIVO/A

Don Jose Manuel Peraza Sanabria	***6091**	OAF-PR-04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	OAF-UPPRI-F06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Doña Yaiza María Díaz Gutiérrez	***9703**	OAF-AD-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	OAF-UGEAD-F11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Doña Carmen Dolores García Negrín	***8658**	OAF-GE-03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	OAF-UPPRI-F07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Don Pablo Castillo Díaz	***5893**	OAF-GE-05	CONDUCTOR/A NOTIFICADOR/A	OAF-UPPRI-F05	CONDUCTOR/A NOTIFICADOR/A

XI.- Los puestos de trabajo, incluidos en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022 en virtud de aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgente para la reducción de la temporalidad en el empleo público), que los aspirantes han de ocupar con carácter definitivo se encuentran descritos en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de este OAFAR en los siguientes términos:

Código anterior/Código equivalente actualizado	**Denominación puesto**	**Grupo**	**Escala**	**Vinc**	**Titulación**	**Otros**	**Prov**	**CD**	**CE**
OAF-AD-02/ OAF-UGEAD-F02	Técnico/a de Gestión Jurídica	A1	Administración General	F	01,02,03, 32,45	Jornada Ordinaria	C	24	635
OAF-AD-01/ OAF-UGEAD-F01	Técnico/a de Gestión Jurídica	A1	Administración General	F	01,02,03, 32,45	Jornada Ordinaria	C	24	635
OAF-EC-01/OAF-UGEAD-F04	Técnico/a de Gestión Contable	A2	Administración Especial	F	15	Jornada Ordinaria	C	22	525
OAF-MN-01/OAF-UPPRI-F01	Arquitecto Técnico	A2	Administración Especial	F	27	Jornada Ordinaria	C	22	525
OAF-PR-01/OAF-UGEAD-F07	Administrativo/a	C1	Administración General	F	40	Jornada Ordinaria	C	17	390
OAF-PR-03/OAF-UPPRI-F03	Administrativo/a	C1	Administración General	F	40	Jornada Ordinaria	C	17	390
OAF-EC-02/OAF-UGEAD-F09	Administrativo/a	C1	Administración General	F	40	Jornada Ordinaria	C	17	390
OAF- GE-01/OAF-UPPRI-F04	Administrativo/a	C1	Administración General	F	40	Jornada Ordinaria	C	17	390
OAF-GE-02/OAF-UGEAD-F08	Administrativo/a	C1	Administración General	F	40	Jornada Ordinaria	C	17	390

OAF-PR-02/OAF-UPPRI-F02	Administrativo/a	C1	Administración General	F	40	Jornada Ordinaria	C	17	390
OAF-AD-04/OAF-UGEAD-F06	Administrativo/a	C1	Administración General	F	40	Jornada Ordinaria	C	17	390
OAF-PR-04/OAF-UPPRI-F06	Auxiliar Administrativo/a	C2	Administración General	F	41	Jornada Ordinaria	C	14	380
OAF-AD-05/OAF-UGEAD-F11	Auxiliar Administrativo/a	C2	Administración General	F	41	Jornada Ordinaria	C	14	380
OAF-GE-03/OAF-UPPRI-F07	Auxiliar Administrativo/a	C2	Administración General	F	41	Jornada Ordinaria	C	14	380
OAF-GE-05/OAF-UPPRI-F05	Conductor-Notificador	C2	Administración General	F	41	Prolongación Jornada	C	14	385

XII.- Las bolsas de vinculación correspondientes a las aplicaciones presupuestarias que a continuación se indican, están dotadas suficientemente para atender el gasto correspondiente a las retribuciones de los/as funcionarios/as de carrera, en relación con los puestos de trabajo descritos en el anterior Antecedente de Hecho:

- **PUESTO TÉCNICO GESTIÓN JURÍDICA OAF-AD-02/OAF-UGEAD-F02. CD 24, CE 635**:

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €
Sueldo (A1)	A5240.33800.12000	1.288,31
Complemento destino	A5240.33800.12100	677,17
Complemento específico	A5240.33800.12101	1.158,35
Otros complem. (Residencia)	A5240.33800.12103	199,28
Prod. Mínima	A5240.33800.15000	54,88
Prod. Variable	A5240.33800.15000	183,65
Seguridad Social	A5240.33800.16000	1.068,49
	Total	4.630,13

- **PUESTO TÉCNICO GESTIÓN JURÍDICA OAF-AD-01/OAF-UGEAD-F01. CD 24, CE 635**:

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €
Sueldo (A1)	A5240.33800.12000	1.288,31
Complemento destino	A5240.33800.12100	677,17
Complemento específico	A5240.33800.12101	1.158,35
Otros complem. (Residencia)	A5240.33800.12103	199,28
Prod. Mínima	A5240.33800.15000	54,88
Prod. Variable	A5240.33800.15000	183,65
Seguridad Social	A5240.33800.16000	1.068,49
	Total	4.630,13

- **PUESTO TÉCNICO GESTIÓN CONTABLE OAF-EC-01/OAF-UGEAD-F04. CD 22, CE 525**:

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €
Sueldo (A2)	A5240.33800.12001	1.113,98
Complemento destino	A5240.33800.12100	592,27
Complemento específico	A5240.33800.12101	957,69
Otros complem. (Residencia)	A5240.33800.12103	162,87
Prod. Mínima	A5240.33800.15000	34,65
Prod. Variable	A5240.33800.15000	183,65
Seguridad Social	A5240.33800.16000	913,53
	Total	3.958,64

- **PUESTO ARQUITECTO TÉCNICO OAF-MN-01/OAF-UPPRI-F01. CD 22, CE 525**:

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €
Sueldo (A2)	A5240.33800.12001	1.113,98

Complemento destino	A5240.33800.12100	592,27
Complemento específico	A5240.33800.12101	957,69
Otros complem. (Residencia)	A5240.33800.12103	162,87
Prod. Mínima	A5240.33800.15000	34,65
Prod. Variable	A5240.33800.15000	183,65
Seguridad Social	A5240.33800.16000	913,53
	Total	3.958,64

- **PUESTO ADMINISTRATIVO OAF-PR-01/OAF-UGEAD-F07. CD 17, CE 390**:

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €
Sueldo (C1)	A5240.33800.12003	836,41
Complemento destino	A5240.33800.12100	432,54
Complemento específico	A5240.33800.12101	711,43
Otros complem. (Residencia)	A5240.33800.12103	134,29
Prod. Mínima	A5240.33800.15000	17,57
Prod. Variable	A5240.33800.15000	183,65
Seguridad Social	A5240.33800.16000	694,77
	Total	3.010,66

- **PUESTO ADMINISTRATIVO OAF-PR-03/OAF-UPPRI-F03. CD 17, CE 390**:

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €
Sueldo (C1)	A5240.33800.12003	836,41
Complemento destino	A5240.33800.12100	432,54
Complemento específico	A5240.33800.12101	711,43
Otros complem. (Residencia)	A5240.33800.12103	134,29
Prod. Mínima	A5240.33800.15000	17,57

Prod. Variable	A5240.33800.15000	183,65
Seguridad Social	A5240.33800.16000	694,77
	Total	3.010,66

- **PUESTO ADMINISTRATIVO OAF-EC-02/OAF-UGEAD-F09. CD 17, CE 390**:

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €
Sueldo (C1)	A5240.33800.12003	836,41
Complemento destino	A5240.33800.12100	432,54
Complemento específico	A5240.33800.12101	711,43
Otros complem. (Residencia)	A5240.33800.12103	134,29
Prod. Mínima	A5240.33800.15000	17,57
Prod. Variable	A5240.33800.15000	183,65
Seguridad Social	A5240.33800.16000	694,77
	Total	3.010,66

- **PUESTO ADMINISTRATIVO OAF-GE-01/OAF-UPPRI-F04. CD 17, CE 390**:

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €
Sueldo (C1)	A5240.33800.12003	836,41
Complemento destino	A5240.33800.12100	432,54
Complemento específico	A5240.33800.12101	711,43
Otros complem. (Residencia)	A5240.33800.12103	134,29
Prod. Mínima	A5240.33800.15000	17,57
Prod. Variable	A5240.33800.15000	183,65
Seguridad Social	A5240.33800.16000	694,77
	Total	3.010,66

- **PUESTO ADMINISTRATIVO OAF-GE-02/OAF-UGEAD-F08. CD 17, CE 390**:

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €
Sueldo (C1)	A5240.33800.12003	836,41
Complemento destino	A5240.33800.12100	432,54
Complemento específico	A5240.33800.12101	711,43
Otros complem. (Residencia)	A5240.33800.12103	134,29
Prod. Mínima	A5240.33800.15000	17,57
Prod. Variable	A5240.33800.15000	183,65
Seguridad Social	A5240.33800.16000	694,77
	Total	3.010,66

- **PUESTO ADMINISTRATIVO OAF-PR-02/OAF-UPPRI-F02. CD 17, CE 390**:

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €
Sueldo (C1)	A5240.33800.12003	836,41
Complemento destino	A5240.33800.12100	432,54
Complemento específico	A5240.33800.12101	711,43
Otros complem. (Residencia)	A5240.33800.12103	134,29
Prod. Mínima	A5240.33800.15000	17,57
Prod. Variable	A5240.33800.15000	183,65
Seguridad Social	A5240.33800.16000	694,77
	Total	3.010,66

- **PUESTO ADMINISTRATIVO OAF-AD-04/OAF-UGEAD-F06. CD 17, CE 390**:

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €
Sueldo (C1)	A5240.33800.12003	836,41
Complemento destino	A5240.33800.12100	432,54
Complemento específico	A5240.33800.12101	711,43
Otros complem. (Residencia)	A5240.33800.12103	134,29
Prod. Mínima	A5240.33800.15000	17,57
Prod. Variable	A5240.33800.15000	183,65
Seguridad Social	A5240.33800.16000	694,77
	Total	3.010,66

- **PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAF-PR-04/OAF-UPPRI-F06. CD 14, CE 380**:

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €
Sueldo (C2)	A5240.33800.12004	696,13
Complemento destino	A5240.33800.12100	354,35
Complemento específico	A5240.33800.12101	693,18
Otros complem. (Residencia)	A5240.33800.12103	110,69
Prod. Mínima	A5240.33800.15000	13,90
Prod. Variable	A5240.33800.15000	183,65
Seguridad Social	A5240.33800.16000	615,57
	Total	2.667,47

- **PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAF-AD-05/OAF-UGEAD-F11. CD 14, CE 380**:

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €
Sueldo (C2)	A5240.33800.12004	696,13
Complemento destino	A5240.33800.12100	354,35
Complemento específico	A5240.33800.12101	693,18

Otros complem. (Residencia)	A5240.33800.12103	110,69
Prod. Mínima	A5240.33800.15000	13,90
Prod. Variable	A5240.33800.15000	183,65
Seguridad Social	A5240.33800.16000	615,57
	Total	2.667,47

- **PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAF-GE-03/OAF-UPPRI-F07. CD 14, CE 380**:

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €
Sueldo (C2)	A5240.33800.12004	696,13
Complemento destino	A5240.33800.12100	354,35
Complemento específico	A5240.33800.12101	693,18
Otros complem. (Residencia)	A5240.33800.12103	110,69
Prod. Mínima	A5240.33800.15000	13,90
Prod. Variable	A5240.33800.15000	183,65
Seguridad Social	A5240.33800.16000	615,57
	Total	2.667,47

- **PUESTO CONDUCTOR NOTIFICADOR OAF-GE-05/OAF-UPPRI-F05. CD 14, CE 385**:

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €
Sueldo (C2)	A5240.33800.12004	696,13
Complemento destino	A5240.33800.12100	354,35
Complemento específico	A5240.33800.12101	702,30
Otros complem. (Residencia)	A5240.33800.12103	110,69
Prod. Mínima	A5240.33800.15000	13,90
Prod. Variable	A5240.33800.15000	183,65
Seguridad Social	A5240.33800.16000	618,31
	Total	2.679,33

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- Normativa y regulación aplicable.-

Con carácter general resultan de aplicación los siguientes preceptos:

- Disposición Transitoria Segunda y artículos 55 al 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Artículo 15.1.c) y Disposición Transitoria Decimoquinta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- 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.

- 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.

- Artículos 21.1.g) y h), 91, 92, 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Artículo 51 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- Bases específicas que rigen las convocatorias y procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal, aprobadas con fecha 21 de diciembre de 2022 por la Presidencia del OAFAR.

La Base Décima de las correspondientes Bases específicas que rigen los procesos selectivos –de idéntica redacción en todos los casos- determina lo siguiente:

*"**2.- Nombramientos:** Cuando se trate de convocatorias de plazas de funcionario, 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 en la que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al/a la siguiente candidato/a que hubiera superado el proceso de selección, por estricto orden de prelación.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal.

La persona que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarada cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento conferido.

***3.- Asignación de puestos:** La adjudicación de los puestos a los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.*

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 OAFAR."

II.- Competencia orgánica.- El órgano competente para la aprobación de la propuesta que se contiene en el presente documento es la Presidencia del Organismo Autónomo, en el ejercicio de la competencia regulada en el art. 8.2.g) de los vigentes Estatutos del OAFAR.

III.- Competencia para la emisión del presente informe-propuesta.- El presente informe-propuesta se emite por la Técnica de Gestión de Recursos Humanos adscrita a la Unidad de Gestión Económico-Administrativa del OAFAR, en el ejercicio de las funciones reguladas en los artículos 3.3, 4.3, 7 y 8 del Reglamento de Estructura Organizativa y de Régimen Interior del OAFAR.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de los Estatutos del OAFAR el informe-propuesta ha de ser suscrito igualmente por el/la Coordinador/a de los Servicios Económico-Administrativos del OAFAR, en tanto que contiene fundamentación jurídica que motiva la resolución a adoptar; dicho puesto de trabajo se encuentra actualmente vacante y el ejercicio de las funciones correspondientes al mismo ha sido atribuido a persona que podría incurrir en causa de abstención prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen

Jurídico del Sector Público, por lo que se incorpora el visado de la Secretaría Delegada del OAFAR a los efectos oportunos. Se incorpora asimismo el visto bueno de la Dirección Gerencia del OAFAR conforme a lo establecido en el artículo 9 de sus Estatutos.

IV.- Fiscalización.- Resulta preceptivo el informe de fiscalización de la Intervención General de conformidad con lo dispuesto en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y desarrollado en el artículo 16 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local; y en atención a las facultades recogidas en el artículo 4.1.a) 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.

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.- Nombrar funcionarios/as de carrera para la ocupación de las plazas convocadas por el OAFAR en virtud del proceso selectivo de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) a las siguientes personas:

Nombre y Apellidos	DNI
Doña María del Carmen Vidal Conesa	***3916**
Doña María José Gómez Padilla	***1909**
Doña Rosa María Andersson Caballero	***1692**
Don Jose Francisco Arteaga Peña	***0737**
Doña María Candelaria Alonso Marrero	***6063**
Don Argelio Nicasio Díaz Pérez	***7972**
Don Andrés Antonio Llombet Quintero	***7629**
Doña María Alicia Llorente Martín	***7948**
Doña Gladys Isabel Mesa Barrera	***8216**
Doña María Montserrat Perdomo Pérez	***3668**

Doña María Cristina Santacreu Ríos	***0796**
Don Jose Manuel Peraza Sanabria	***6091**
Doña Yaiza María Díaz Gutiérrez	***9703**
Doña Carmen Dolores García Negrín	***8658**
Don Pablo Castillo Díaz	***5893**

Segundo.- Adscribir definitivamente a los/as referidos funcionarios/as a los siguientes puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas por el OAFAR:

				PUESTO DE TRABAJO A ADJUDICAR DEFINITIVAMENTE	
Nombre y Apellidos	**DNI**	**Código RPT actual**	**Denominación puesto actual**	**Nuevo Código RPT actualizado y equivalente**	**Denominación puesto actualizado**
Doña María del Carmen Vidal Conesa	***3916**	OAF-AD-02	TÉCNICO/A DE GESTIÓN JURÍDICA	OAF-UGEAD-F02	TÉCNICO/A DE GESTIÓN JURÍDICA
Doña María José Gómez Padilla	***1909**	OAF-AD-01	TÉCNICO/A DE GESTIÓN JURÍDICA	OAF-UGEAD-F01	TÉCNICO/A DE GESTIÓN JURÍDICA
Doña Rosa María Andersson Caballero	***1692**	OAF-EC-01	TÉCNICO/A DE GESTIÓN CONTABLE	OAF-UGEAD-F04	TÉCNICO/A DE GESTIÓN CONTABLE
Don Jose Francisco Arteaga Peña	***0737**	OAF-MN-01	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	OAF-UPPRI-F01	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A
Doña María Candelaria Alonso Marrero	***6063**	OAF-PR-01	ADMINISTRATIVO/A	OAF-UGEAD-F07	ADMINISTRATIVO/A
Don Argelio Nicasio Díaz Pérez	***7972**	OAF-PR-03	ADMINISTRATIVO/A	OAF-UPPRI-F03	ADMINISTRATIVO/A
Don Andrés Antonio Llombet Quintero	***7629**	OAF-EC-02	ADMINISTRATIVO/A	OAF-UGEAD-F09	ADMINISTRATIVO/A
Doña María Alicia Llorente Martín	***7948**	OAF-GE-01	ADMINISTRATIVO/A	OAF-UPPRI-F04	ADMINISTRATIVO/A
Doña Gladys Isabel Mesa Barrera	***8216**	OAF-GE-02	ADMINISTRATIVO/A	OAF-UGEAD-F08	ADMINISTRATIVO/A
Doña María Montserrat Perdomo Pérez	***3668**	OAF-PR-02	ADMINISTRATIVO/A	OAF-UPPRI-F02	ADMINISTRATIVO/A
Doña María Cristina Santacreu Ríos	***0796**	OAF-AD-04	ADMINISTRATIVO/A	OAF-UGEAD-F06	ADMINISTRATIVO/A
Don Jose Manuel Peraza Sanabria	***6091**	OAF-PR-04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	OAF-UPPRI-F06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Doña Yaiza María Díaz Gutiérrez	***9703**	OAF-AD-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	OAF-UGEAD-F11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Doña Carmen Dolores García Negrín	***8658**	OAF-GE-03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	OAF-UPPRI-F07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Don Pablo Castillo Díaz	***5893**	OAF-GE-05	CONDUCTOR/A NOTIFICADOR/A	OAF-UPPRI-F05	CONDUCTOR/A NOTIFICADOR/A

Tercero.- Aprobar las retribuciones correspondientes a 6 meses y paga extraordinaria del mes de noviembre referidas a los Grupos y Subgrupos de clasificación, así como las complementarias fijadas en la Relación de Puestos de Trabajo, para los indicados puestos de trabajo, que ascienden a la cantidad total máxima de TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE EUROS CON TREINTA CENTIMOS (342.537,30 €); dicha cantidad se establece como un máximo en el que se toma como referencia la fecha del día 1 de julio de 2023 como fecha de toma de posesión, quedando en todo caso condicionada a los plazos que se identifican en el apartado Cuarto.

Cuarto.- Notificar la resolución a los aspirantes nombrados, comunicándoles que deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución que resuelva este expediente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Quinto.- Disponer la publicación de los nombramientos en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Sexto.- Actualizar los correspondientes datos en el Registro de Personal del OAFAR a los efectos oportunos.

Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de junio de dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR GERENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS, Guillermo Martínez Sáenz, documento firmado electrónicamente.

FASNIA

ANUNCIO

3366 **140363**

ACEPTACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA PARA LA EMISIÓN DE INFORMES PRECEPTIVOS PREVIOS A LA LICENCIA MUNICIPAL PREVISTOS EN LA LEY 9/1991, DE CARRETERAS DE CANARIAS, PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES Y ACTUACIONES EN LOS TRAMOS URBANOS Y EN LOS TRAMOS DE SUELO RÚSTICO, CON LA CATEGORÍA DE ASENTAMIENTO RURAL, DE LA RED INSULAR DE CARRETERAS.

De conformidad con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por medio del presente se pone en conocimiento que, el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada, en primera convocatoria, el día 27 de junio de 2023, adoptó por mayoría absoluta, entre otros, el siguiente acuerdo, cuya parte dispositiva se transcribe en su literalidad:

““(...) PRIMERO.- Aceptar expresamente la delegación de competencias hecha al Ayuntamiento de Fasnia, con duración indefinida, sin perjuicio de la posibilidad de revocación o renuncia, por el Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el 28 de abril de 2023, de la emisión de los informes preceptivos previos a la licencia municipal previstos en la Ley 9/1991, de Carreteras de Canarias, para la ejecución de obras menores y actuaciones en los tramos urbanos y en los tramos de suelo rústico, con la categoría de asentamiento rural, de la red insular de carreteras de la competencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sin incluir aquellas actuaciones que implique el incremento de volumen de construcción que tengan por objeto instalación de servicios esenciales de cocina y baño en una vivienda previamente habitada.

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife los presentes acuerdos de aceptación de la referida delegación.

TERCERO.- La efectividad de la referida delegación tendrá lugar, en relación con el Ayuntamiento de Fasnia, a partir del día siguiente al acuerdo de su aceptación, sin perjuicio de su posterior publicación.

CUARTO.- Remitir certificación de los anteriores acuerdos al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (…)”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

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

ANUNCIO

3367 **140395**

ACEPTACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA PARA LA EMISIÓN DE LOS INFORMES PRECEPTIVOS PREVIOS A LA LICENCIA MUNICIPAL PARA LA APERTURA DE NEGOCIOS Y ESTABLECIMIENTOS EN LOS TRAMOS DE TRAVESÍA DE LA RED DE CARRETERAS DE LA COMPETENCIA DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

De conformidad con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, por medio del presente se pone en conocimiento que, el Pleno de este Ayuntamiento, en

sesión extraordinaria celebrada, en primera convocatoria, el día 27 de junio de 2023, adoptó por mayoría absoluta, entre otros, el siguiente acuerdo, cuya parte dispositiva se transcribe en su literalidad:

"(…) PRIMERO.- Aceptar expresamente la delegación de competencias hecha al Ayuntamiento de Fasnia, con duración indefinida, sin perjuicio de la posibilidad de revocación o renuncia, por el Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el 28 de abril de 2023, de la emisión de los informes preceptivos previos a la licencia municipal para la apertura de negocios y establecimientos en los tramos de travesía de la red de carreteras de la competencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife los presentes acuerdos de aceptación de la referida delegación.

TERCERO.- La efectividad de la referida delegación tendrá lugar, en relación con el Ayuntamiento de Fasnia, a partir del día siguiente al acuerdo de su aceptación, sin perjuicio de su posterior publicación.

CUARTO.- Remitir certificación de los anteriores acuerdos al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (…)".

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

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

ANUNCIO

3368 **139142**

El Pleno del Ayuntamiento de Fasnia, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 27 de junio de 2023, acordó, entre otros, los acuerdos del tenor literal siguiente:

"PRIMERO.- Fijar en dos, el número de miembros de la Corporación Local que desempeñarán sus cargos en régimen de dedicación exclusiva, y dos en régimen de dedicación parcial (75% de dedicación).

SEGUNDO.- Aprobar las retribuciones mensuales, por catorce pagas, que a continuación se indican, para los miembros de la Corporación Local que desempeñarán sus cargos en régimen de dedicación exclusiva y dedicación parcial, establecidos en función de su grado de responsabilidad:

CONCEJAL/A	DEDICACIÓN	RETRIBUCIÓN ANUAL
SILVIA MARÍA TEJERA FELIPE	EXCLUSIVA (100 %)	29.900,00 euros
RAQUEL DÍAZ CRUZ	EXCLUSIVA (100 %)	27.900,00 euros
LUIS JAVIER GONZÁLEZ DELGADO	PARCIAL (75 %)	29.000,00 euros
SANTIAGO MARRERO FARIÑA	PARCIAL (75 %)	21.000,00 euros

TERCERO.- Los citados miembros que desarrollen sus responsabilidades corporativas en régimen de dedicación exclusiva y parcial, serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo el Ayuntamiento de Fasnia las obligaciones que las normas del Régimen General de la Seguridad Social imponen a las empresas en relación con los trabajadores a su servicio así como el pago de las cuotas empresariales que correspondan.

CUARTO.- Todos los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva y parcial, tendrán derecho a recibir las indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos, y previa justificación documental, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas y las que en desarrollo de las mismas apruebe el Pleno corporativo.

El régimen de dichas indemnizaciones por razón del servicio de los miembros de esta Corporación Local, será el establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, o en cualquier otra disposición que lo desarrolle, modifique o sustituya.

QUINTO.- Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los siguientes órganos colegiados municipales de que formen parte, y en la cuantía que a continuación se indica:

- Sesiones del Pleno Corporativo: ..... 59,00 euros por sesión.

SEXTO.- Esta Corporación se compromete a consignar en el Presupuesto General Municipal definitivo de 2023 los créditos necesarios correspondientes a los gastos por las mencionadas dotaciones económicas asignadas a los grupos políticos, o en su caso, a realizar los respectivos expedientes de modificación presupuestaria que fueran necesarios.

SÉPTIMO.- Publicar íntegramente los presentes acuerdos en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, con fijación también en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento."

Lo que se somete a información pública para su general conocimiento.

Fasnia, a veintisiete de junio de dos mil veintitrés.

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

LA FRONTERA

ANUNCIO

3369 **139128**

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 46.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que el Sr. Alcalde-Presidente de esta Corporación, con fecha 19 de junio de 2023, ha dictado Decreto núm. 1.018, del siguiente contenido resolutorio:

*"**PRIMERO.** Delegar los sectores de actividad siguientes, a los Sres. Concejales que se citan a continuación, con carácter de delegaciones genéricas:*

- A don Marcos Antonio Casañas Barrera, desde el mismo día de la firma de la presente resolución, los sectores de actividad de Obras y Servicios, Planeamiento, Urbanismo, Vivienda, Desarrollo Local y Agricultura, comprendiendo los siguientes servicios y materias:

a) Vías Públicas

b) Servicio de Abastecimiento de Aguas, Saneamiento y Depuración

c) Servicio de Alumbrado Público y Electrificación

d) Sanidad de locales y establecimiento, control de alimentos y de aguas

e) Sanidad General

f) Servicio de limpieza viaria, recogida de basuras, Punto Limpio.

g) Limpieza de Playas y actuaciones en la Costa

h) Cementerios. Enterramientos, Pompas Fúnebres

i) Obras Municipales de Financiación propia

j) Servicio de Parques, Jardines y Embellecimiento

- A don Norberto Betancor González, desde el mismo día de la firma de la presente resolución, los sectores de actividad de Deportes, Fiestas y Cultura e Identidad cultural, comprendiendo los siguientes servicios y materias:

a) Actividades Deportivas: Gestión, Participación y Fomento

b) Polideportivos, Campos de Deportes y Canchas

c) Fiestas (Populares y Patronales de San Lorenzo y La Candelaria)

d) Promoción de la cultura y equipamientos culturales

e) Promoción de la identidad cultural canaria

f) Centros Culturales y Recreativos, Biblioteca, Ludoteca

g) Patronato Insular de Música y Grupos Folklóricos

h) Actividades Culturales, Teatro, Música, Arte, Cine, Ocio

i) Espectáculos Públicos diversos. Exposiciones y Ferias

- A doña Susana Inmaculada Pérez García, desde el mismo día de la firma de la presente resolución, los sectores de actividad de Personal, Participación Ciudadana, Educación y Comercio y, comprendiendo los siguientes servicios y materias:

a) Personal Funcionario y Laboral

b) Régimen Retributivo

c) Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla

d) Planes de Empleo

e) Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante

f) Servicio de Mercados, Venta Ambulante

g) Gestión del Mercadillo Municipal

h) Gestión de la sala multidisciplinar de Merese

i) Escuela Infantil

j) Relaciones con el CEIP Tigaday

k) Campañas de divulgación al consumidor

- A doña Rocío Armas Morales, desde el mismo día de la firma de la presente resolución, los sectores de actividad de Juventud, Igualdad, Servicios Sociales y Medio Ambiente, comprendiendo los siguientes servicios y materias: Atención a la Tercera Edad, actividades, convenios y programas

a) Prestaciones de Dependencia, propuestas y programas de desarrollo

b) Salud, sanidad e higiene de los ciudadanos, en desarrollo de las competencias que sean delegadas por la Comunidad Autónoma

c) Propuestas de Adaptación de los espacios públicos a la normativa autonómica y estatal de accesibilidad

d) Medio Ambiente, Contaminación, reciclaje y sector primario

e) Actividades para la Juventud, Viajes y Cultura

f) Fomento de la igualdad

- A doña Adelaida González González, desde el día 24 de junio de 2023, los sectores de actividad de Turismo, Nuevas Tecnologías y Transporte Urbano, comprendiendo los siguientes servicios y materias:

a) Promoción de la actividad turística

b) Informática y nuevas tecnologías en las diversas instalaciones y edificios municipales

c) Desarrollo de la Administración Electrónica (e-Administración)

d) Campañas de difusión de la digitalización

e) Desarrollo y mejora del Transporte urbano

***SEGUNDO.** Las delegaciones anteriores conllevan la facultad de dirigir los servicios correspondientes, así como la de gestionarlos en general, no comprendiendo la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Sin perjuicio de las normas administrativas generales aplicables al instituto de la Delegación, lo dispuesto en el presente Decreto se concede por tiempo indefinido.*

1. Facultades indicativas y no limitativas de los Concejales Delegados sobre los expedientes dentro de sus servicios:

a) Hacer cumplir las Ordenanzas y Reglamentos dentro del sector de su competencia, y propuesta de sanción por las faltas por infracción a las mismas, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

b) Dirigir e inspeccionar obras y servicios dentro del Sector de Actividad que tiene encomendada.

c) Vigilar y hacer cumplir las directrices, acuerdos o resoluciones del Iltre. Ayuntamiento Pleno o de la Alcaldía-Presidencia.

d) Ejercitar la dirección (jefatura funcional) del personal municipal o contratas privadas adscrito al sector de actividad que tiene asignada, en cuanto al funcionamiento de la misma.

e) Formular propuestas a la Alcaldía sobre asuntos de los Sectores de Actividad de su competencia, que hayan de ser sometidos al Pleno.

f) Gestionar y proponer, previos los correspondientes informes, la aprobación de Convenios de Colaboración que incidan en materias propias de la competencia de sus respectivos sectores de actividad.

g) Asumir las funciones de instructor de los expedientes administrativos que se tramiten total o parcialmente en su sector de actividad.

h) El impulso general de los expedientes, que se desarrollarán con arreglo a las normas administrativas de economía, coordinación, celeridad y eficacia.

i) Dictar, bajo su responsabilidad, órdenes motivadas para alterar la tramitación consecutiva de expedientes de naturaleza análoga.

j) Requerir a los particulares para cumplimentar los trámites necesarios y subsanar defectos.

k) Solicitar a otras Administraciones, a través de la Alcaldía, los informes y trámites que se precisen.

l) Convocar previamente las reuniones que se precisen para reducir al mínimo las discrepancias que pudieran existir entre varios interesados.

m) Proponer los programas para la formación del Proyecto de Presupuesto Ordinario anual respecto de las actividades y servicios de su Delegación y de las modificaciones de créditos a realizar durante el ejercicio económico.

n) El seguimiento de las obras y adquisición de bienes adscritos al ámbito de la Delegación, cuya ejecución o realización hubiere sido acordada a propuesta de la misma, recabando los asesoramientos técnicos e informes necesarios para el cumplimiento de los objetivos provistos.

ñ) Cuidar de que se presten los servicios y se cumplan las cargas que impongan las leyes a la Corporación en el ámbito de la mencionada Delegación.

o) Remisión de informes y solicitud de los mismos a Autoridades Judiciales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad de Estado, Administración Autonómica, Central, Local e Institucional en todo lo referente a las materias propias de la Delegación.

p) Proponer a la Presidencia de la Corporación la ordenación de instrucción de expedientes disciplinarios, así como el apercibimiento y propuesta de suspensión preventivas de toda clase de personal que preste servicios en el ámbito de la Delegación.

q) Solicitar subvenciones y aceptar las que se concedieren a este Ayuntamiento, en materias propias de Delegaciones, siempre y cuando dicha competencia no fuese atribuida por el Ordenamiento Jurídico al Pleno de la Corporación, o a la Presidencia con carácter indelegable.

2. Facultades indicativas y no limitativas en la Dirección Interior de los asuntos administrativos delegados:

a) Informar al Pleno de los asuntos que, dentro de su sector, supongan un estudio colegiado por los miembros de aquellos y que por razón de la distribución de competencias corresponda la decisión.

b) Elevar al Pleno las propuestas para la homogeneización de trámites y coordinación de servicios.

c) Informar a los particulares sobre asuntos derivados del servicio delegado.

3. Facultades del Concejal Delegado en cuanto a las obras e inversiones que afectan a las áreas y servicios delegados:

a) Formular toda clase de propuestas de obras e inversiones de los sectores de actividad encomendados

b) Examinar y conformar las propuestas de obras que se redacten respecto a dichos sectores.

c) Encargar proyectos y propuestas técnicas a la Oficina Técnica Municipal, relativos a los sectores de actividad delegados, así como proponer a la Alcaldía el encargo de proyectos a profesionales externos.

TERCERO. *Facultades que se reserva la Alcaldía*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, la Alcaldía conserva las facultades siguientes:

a) Recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanadas en virtud de la delegación.

b) La de ser informado previamente a la adaptación de decisiones de trascendencia.

c) La Jefatura Superior de la Policía Local, la superior dirección, impulsión e inspección de los servicios.

d) Facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros

Asimismo, asumirá, todas las competencias de los sectores de actividad que no hayan sido objeto de Delegación.

CUARTO. *El órgano delegante, podrá avocar en cualquier momento la competencia delegada con arreglo a la legislación vigente.*

QUINTO. *Dar cuenta del presente Decreto al Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión que se celebre y notifíquese a los interesados, significándoles que la delegación se entenderá aceptada tácitamente en el término de tres días hábiles contados desde la notificación de este acuerdo, si no se hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.*

SEXTO. *Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en su sede electrónica, surtiendo, no obstante, efectos, desde el día siguiente al de la fecha del presente Decreto."*

La Frontera, a veintisiete de junio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, Marcos Antonio Casañas Barrera (Dec. núm. 1.035/23, de 21 de julio), firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3370 **139043**

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 46.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que el Sr. Alcalde-Presidente de esta Corporación, con fecha 20 de junio de 2023, ha dictado Decreto núm. 1.025, del siguiente contenido resolutorio:

"PRIMERO. Designar como 1er Teniente de Alcalde a Don Marcos Antonio Casañas Barrera; como 2º Teniente de Alcalde a Don Norberto Betancor González, y como 3ª Teniente de Alcalde a Doña Susana Inmaculada Pérez García.

SEGUNDO. A los Tenientes de Alcalde nombrados, previa aceptación de su cargo, les corresponde sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

TERCERO. Notificar el presente Decreto a los interesados, considerándose aceptada tácitamente la designación, salvo manifestación expresa en contra, y remitir el acuerdo del nombramiento al Boletín Oficial de La Provincia para su publicación en el mismo, publicándose igualmente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en su sede electrónica, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma del Decreto por la Alcaldía.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de este Decreto en la primera sesión que celebre."

La Frontera, a veintisiete de junio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-ACCIDENTAL (Dec. núm. 1.035/23, de 21 de julio), Marcos Antonio Casañas Barrera, firmado electrónicamente.

FUENCALIENTE DE LA PALMA

ANUNCIO

3371 **140260**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que el Sr. Alcalde en la sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 19 de junio de 2023, designó como Tenientes de Alcalde a los siguientes concejales, quienes a su vez, integrarán la Junta de Gobierno Local y sustituirán a la Alcaldía, en casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento de cualquier clase, por el orden que se indica:

PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE: Patricia Esmeralda Hernández Alonso.

SEGUNDO TENIENTE DE ALCALDE: José Antonio Hernández Díaz.

TERCER TENIENTE DE ALCALDE: Juan Joel Hernández Alonso.

Así mismo, en esta sesión, realizó la delegación de competencias municipales, que se detalla a continuación:

En la Sra. Concejala D.ª Patricia Esmeralda Hernández Alonso: Servicios Sociales, Sanidad, Régimen Interior, Recursos Humanos, Fiestas, Desarrollo Local y Comercio, Formación y Empleo, Patrimonio Local y Bienestar Animal.

En la Sra. Concejala D.ª Laura Pérez Acosta: Cultura, Artesanía, Participación Ciudadana, Educación, Juventud y Nuevas Tecnologías.

En el Sr. Concejal D. José Antonio Hernández Díaz: Economía y Hacienda, Contratación, Agricultura, Medio Ambiente y Servicios Municipales.

En el Sr. Concejal D. Juan Joel Hernández Alonso: Deportes, Obras y Embellecimiento, Costas y Playas, Parques, Jardines, Miradores y Áreas Recreativas.

Por último el Ayuntamiento Pleno, acordó en dicha sesión, crear la Junta de Gobierno Local, a la que le fueron delegadas todas aquellas competencias que la vigente legislación atribuye al mismo y cuya delegación no se halle expresamente prohibida por esta, así como declarar en situación de dedicación parcial del 75% de la jornada laboral a: D.ª Patricia Esmeralda Hernández Alonso con un salario bruto mensual de 2.423,83 €, abonándose al año 14 pagas por dicho importe, a D.ª Laura Pérez Acosta, a D. José Antonio Hernández Díaz y a D. Juan Joel Hernández Alonso, con un salario bruto mensual de 2.183,83 €, abonándose al año 14 pagas por dicho importe, ambas pagas actualizables anualmente según el Índice de Precios al Consumo.

En Fuencaliente de La Palma, a veintiocho de junio de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA ACCIDENTAL, Patricia Esmeralda Hernández Alonso, firma electrónica.

LA GUANCHA

ANUNCIO

3372 **138439**

NOMBRAMIENTO Y DESIGNACIÓN DE LAS TENIENTES DE ALCALDE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA CON MOTIVO DE LA CONSTITUCIÓN DE LA NUEVA CORPORACIÓN MUNICIPAL PARA EL PERIODO DE MANDATO 2023-2027.

Por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado Resolución bajo el número de protocolo **0811** con fecha **26.06.2023**, que transcrita literalmente dice como sigue:

"Expediente Nº: 1446/2023

Procedimiento: Nombramiento y designación de las Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento de La Guancha

Una vez celebradas las Elecciones Locales convocadas mediante Real Decreto 207/2023, de 3 de abril, el pasado día 28 de mayo de 2023 y constituido el nuevo Ayuntamiento , resulta necesario proceder al establecimiento de la nueva organización municipal y, más concretamente, a la designación de las Tenientes de Alcalde.

Considerando lo dispuesto en los artículos 21.2 y 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 33 y 36 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de municipios de Canarias, 22 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 46,47 y 48 del del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre.

Por todo ello, esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que me confiere la legislación anteriormente mencionada, **RESUELVO**:

PRIMERO.- Nombrar y designar Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento de La Guancha, para sustituirme en la totalidad de las funciones, por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones, a las Concejalas siguientes, por el orden que a continuación se señala:

Primera Teniente de Alcalde, Dña. María José García Luis.

Segunda Teniente de Alcalde, Dña. Lorena Socas Rodríguez.

Tercera Teniente de Alcalde, Dña. Luz Verónica Domínguez Suárez.

Cuarta Teniente de Alcalde, Dña. María Mercedes Báez Hernández.

SEGUNDO.- Notificar personalmente el presente Decreto a las designadas, que se considerará aceptado tácitamente, salvo manifestación expresa. Remitir anuncio del mismo al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para su publicación. Asimismo, publicarlo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la Resolución por el Alcalde.

TERCERO.- Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que se celebre.

CUARTO.- Difundir el contenido de este Decreto, de conformidad con el principio de transparencia, mediante su publicación actualizada y permanente en la sede electrónica municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno y la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y de Acceso a la Información Pública."

Con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, contra la resolución expresa que se hace publica, 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 del presente anuncio 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 dictar 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 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 estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Guancha, a veintisiete de junio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3373 **139126**

NOMBRAMIENTO Y DESIGNACIÓN DE LAS TENIENTES DE ALCALDE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA CON MOTIVO DE LA CONSTITUCIÓN DE LA NUEVA CORPORACIÓN MUNICIPAL PARA EL PERIODO DE MANDATO 2023-2027.

Por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado Resolución bajo el número de protocolo **0812** con fecha **27.06.2023**, que transcrita literalmente dice como sigue:

"Expediente Nº: 1446/2023

Procedimiento: Nombramiento y designación de las Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento de La Guancha

Una vez celebradas las Elecciones Locales convocadas mediante Real Decreto 207/2023, de 3 de abril, el pasado día 28 de mayo de 2023 y constituido el nuevo Ayuntamiento , resulta necesario proceder al establecimiento de la nueva organización municipal y, más concretamente, a la designación de las Tenientes de Alcalde.

Resultando que con fecha 26.06.2023 se dictó Resolución por esta Alcaldía bajo el número de protocolo 811, en la que se resolvía el nombramiento de las tenientes de Alcalde. Dicha Resolución fue notificada a las interesadas.

Considerando lo dispuesto en los artículos 21.2 y 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 33 y 36 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de municipios de Canarias, 22 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 46,47 y 48 del del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre.

Por todo ello, esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que me confiere la legislación anteriormente mencionada, **RESUELVO**:

PRIMERO.- Revocar el extracto de la Resolución dictada por esta Alcaldía-Presidencia con fecha 26.06.2023 bajo el núm. de protocolo 811, en lo que se refiere al nombramiento como Cuarta Teniente de Alcalde a Dña. María Mercedes Báez Hernández. En consecuencia, entiéndase cesada como Cuarta Teniente de Alcalde a Dña. María Mercedes Báez Hernández.

SEGUNDO.- Nombrar y designar Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento de La Guancha, para sustituirme en la totalidad de las funciones, por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones, a las Concejalas siguientes, por el orden que a continuación se señala:

Primera Teniente de Alcalde, Dña. María José García Luis.

Segunda Teniente de Alcalde, Dña. Lorena Socas Rodríguez.

Tercera Teniente de Alcalde, Dña. Luz Verónica Domínguez Suárez.

Cuarta Teniente de Alcalde, Dña. María Auxiliadora Marrero Álvarez.

SEGUNDO.- Notificar personalmente el presente Decreto a las designadas, que se considerará aceptado tácitamente, salvo manifestación expresa. Remitir anuncio del mismo al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para su publicación. Asimismo, publicarlo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la Resolución por el Alcalde.

TERCERO.- Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que se celebre.

CUARTO.- Difundir el contenido de este Decreto, de conformidad con el principio de transparencia, mediante su publicación actualizada y permanente en la sede electrónica municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno y la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y de Acceso a la Información Pública."

Con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, contra la resolución expresa que se hace publica, 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 del presente anuncio 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 dictar 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 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 estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Guancha, a veintisiete de junio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, firmado electrónicamente.

GÜÍMAR

Sección de Régimen Interior y RR.HH.

ANUNCIO

3374 **139992**

Por Decreto de Alcaldía nº 2938/2023, de 20 de junio, se resuelve la aprobación de la RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS en los procedimientos selectivos convocados por Decreto nº 5565/2022, de 21 de diciembre, rectificado por Decreto nº 0041/2023, de 3 de enero, para la provisión en propiedad de las siguientes plazas de personal laboral fijo a través del PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL y SE DESIGNA A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN que tomará parte en los citados procesos selectivos:

I.- PLAZAS CONVOCADAS POR TURNO LIBRE:

Grupo III	OFICIAL DE 1º- ALMACENISTA	1
Grupo III	OFICIAL DE 1º- CONDUCTOR PALISTA	1
Grupo III	OFICIAL DE 1ª- CERRAJERO	1
Grupo III	OFICIAL DE 1ª- CONDUCTOR	1
Grupo III	OFICIAL DE 1ª- ELECTRICISTA	2
Grupo IV	CONSERJE DE COLEGIO	1
Grupo IV	CONDUCTOR-NOTIFICADOR/A	2
Grupo IV	OFICIAL 2ª OBRAS	1
Grupo IV	OFICIAL 2ª AUXILIAR ELECTRICISTA	2
Grupo V	PEONES	4
Grupo V	FOSERO-PEÓN	1

II.- PLAZAS RESERVADAS AL CUPO DE DISCAPACIDAD

Grupo IV	CONSERJE DE COLEGIO	1
Grupo V	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	1

En virtud de la citada resolución se declaran **EXCLUIDOS DEFINITIVAMENTE** los aspirantes que lo fueron provisionalmente en los términos indicados en el Decreto nº 2343/2023, de 16 de mayo, de esta Alcaldía, y que no subsanaron el motivo de exclusión provisional, en los siguientes procesos selectivos:

I.- En el procedimiento selectivo convocado para la provisión en propiedad de **1 PLAZA DE OFICIAL DE 1º- ALMACENISTA, GRUPO III, Turno Libre,** mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, con el siguiente detalle:

APELLIDO	NOMBRE	DNI	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
SANTOS DA SILVA	WELLINGTON	*****700F	No haber abonado los derechos de examen correspondientes conforme a la tasa recogida en el Anexo
GONZALEZ MENDEZ	JUAN PEDRO	*****026X	No haber abonado los derechos de examen correspondientes (No acredita causa exención conforme base CUARTA)

II.- En el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de **1 PLAZA DE OFICIAL 1ª- CONDUCTOR, GRUPO III, Turno Libre,** mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, con el siguiente detalle:

APELLIDO	NOMBRE	DNI	CAUSA DE EXCLUSIÓN
GONZÁLEZ MÉNDEZ	JUAN PEDRO	*****026X	No haber abonado los derechos de examen correspondientes (No acredita causa exención conforme base CUARTA)

III.- En el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de **1 PLAZA DE CONSERJE DE COLEGIO, GRUPO IV, Turno Libre**, mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, con el siguiente detalle:.

APELLIDO	NOMBRE	DNI	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
SANTOS DA SILVA	WELLINGTON	*****700F	No haber abonado los derechos de examen correspondientes conforme a la tasa recogida en el Anexo
GÓNZALEZ MENDEZ	JUAN PEDRO	*****026X	No haber abonado los derechos de examen correspondientes (No acredita causa exención conforme base CUARTA)

IV.- En el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de **2 PLAZAS DE CONDUCTOR-NOTIFICADOR/A, GRUPO IV, Turno Libre**, mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, con el siguiente detalle:.

APELLIDO	NOMBRE	DNI	CAUSA DE EXCLUSIÓN
SANTOS DA SILVA	WELLINGTON	*****700F	No haber abonado los derechos de examen correspondientes conforme a la tasa recogida en el Anexo
GONZÁLEZ MÉNDEZ	JUAN PEDRO	*****026X	No haber abonado los derechos de examen correspondientes (No acredita causa exención conforme base CUARTA)

V.- En el procedimiento selectivo convocado para la provisión en propiedad de **2 PLAZAS DE OFICIAL 2ª AUXILIAR ELECTRICISTA, GRUPO IV, Turno Libre,** mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, con el siguiente detalle:

APELLIDO	NOMBRE	DNI	CAUSA DE EXCLUSIÓN
GONZÁLEZ MÉNDEZ	JUAN PEDRO	*****026X	No haber abonado los derechos de examen correspondientes (No acredita causa exención conforme base CUARTA)

La lista certificada completa de admitidos/as y excluidos/as se expondrá en el tablón de Edictos del Ayuntamiento de Güímar y en la página Web del Ayuntamiento.

Tal y como se concreta en el apartado Decimocuarta de la citada resolución **la COMISIÓN DE VALORACIÓN** designada para tomar parte en los procesos selectivos convocados por Decreto de Alcaldía nº 5565/2022, de 21 de diciembre, estará integrada por los/as siguiente funcionarios/as de carrera, que poseen los requisitos establecidos en las Bases que rigen dicho procedimiento selectivo:

Presidente/a:

Titular: Dña. María Isabel Santos García.
Suplente: D. Juan Lozano Delgado_

Vocales:

Titular: Dña. Margarita Alonso López.
Suplente: Dña. Corina Martín Arteaga.

Titular: D. Fernando Antolín Díaz Fariña.
Suplente: D. Alejandro Rodríguez Fernández-Oliva

Titular: D. María del Pilar Benítez Díaz
Suplente: D. Zenbenzui Mesa Marcelino.

Vocal-Secretaria/o (Con voz y voto):

Titular: Dña. Ángeles Solís Viera
Suplente: D. Pedro Díaz Corral

Contra la citada resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia 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, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición. 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.

Güímar, a veintiocho de junio de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL, José Miguel Hernández Fernández, documento firmado electrónicamente.

Sección de Régimen Interior y RR.HH.

ANUNCIO

3375 **140254**

Por Decreto de Alcaldía nº 2939/2023, de 20 de junio, se resuelve la aprobación de la RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS en los procedimientos selectivos convocados por Decreto nº 5567/2022, de 21 de diciembre, rectificado por Decreto nº 0042/2023, de 3 de enero, para la provisión en propiedad de las siguientes plazas de personal laboral fijo a través del PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL y SE DESIGNA A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN que tomará parte en los citados procesos selectivos:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA PROFESIONAL	NÚMERO DE PLAZAS
GRUPO I	PROFESOR/A MÚSICA (Saxofón)	1
GRUPO I	PROFESOR/A MÚSICA (Música y movimiento)	1
GRUPO I	PROFESOR/A MÚSICA (Piano)	1
GRUPO I	PROFESOR/A MÚSICA (Canto)	1
GRUPO I	PROFESOR/A MÚSICA (Violín)	1
GRUPO I	PROFESOR/A MÚSICA (Clarinete)	1
GRUPO I	PROFESOR/A MÚSICA (Percusión)	1
GRUPO I	PROFESOR/A MÚSICA (Violonchelo)	1
GRUPO II	PROFESOR/A MÚSICA (Guitarra)	1
Grupo II	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	2
Grupo II	TRABAJADOR/A SOCIAL	5
Grupo II	TECNICO/A MEDIO DE RRHH	1
Grupo II	AEDL	4
Grupo II	TECNICO/A MEDIO DE JUVENTUD	1
Grupo II	EDUCADOR/A	1
Grupo III	DELINEANTE	1
Grupo IV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	5
Grupo IV	LUDOTECARIO/A	2
Grupo IV	TELEFONISTA	1
Grupo IV	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	3

En virtud de la citada resolución se declaran **EXCLUIDOS DEFINITIVAMENTE** los aspirantes que lo fueron provisionalmente en los términos indicados en el Decreto nº 2342/2023, de 16 de mayo, de esta Alcaldía, y que no subsanaron el motivo de exclusión provisional, en los siguientes procesos selectivos:

I.- En el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de **1 PLAZA DE PROFESOR/A DE MÚSICA (VIOLÍN), GRUPO I**, mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, según detalle:

VILLAVERDE NAVARRO	DAVID	*****710D	No acredita causa exención. Abono tasas fuera de plazo (no subsanable)

II.- En el procedimiento selectivo convocado para la provisión en propiedad de **1 PLAZA DE PROFESOR/A DE MÚSICA (CLARINETE), GRUPO I,** mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, con el siguiente detalle:

APELLIDO	NOMBRE	DNI	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
JORGE RODRÍGUEZ	DIEGO	*****567S	No haber abonado los derechos de examen correspondientes conforme a la tasa recogida en el Anexo

III.- En el procedimiento selectivo convocado para la provisión en propiedad de **2 PLAZAS DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, GRUPO II,** mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, con el siguiente detalle:

APELLIDO	NOMBRE	DNI	CAUSA DE EXCLUSIÓN
NUÑEZ RAMOS	FRANCISCO JAVIER	*****453K	No haber abonado los derechos de examen correspondientes (No acredita causa exención conforme base CUARTA)

IV.- En el procedimiento selectivo convocado para la provisión en propiedad de **5 PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL, GRUPO II,** mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, con el siguiente detalle:

APELLIDO	NOMBRE	DNI	CAUSA DE EXCLUSIÓN
VILLALGORDO DE LA ROSA	JOSE LUIS	*****216K	No cumple forma presentación telemática establecida en la Base Cuarta.

V.-En el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de **5 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO IV,** mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, con el siguiente detalle:

APELLIDO	NOMBRE	DNI	CAUSA DE EXCLUSIÓN
HERNANDEZ LOPEZ	MARIA JESSICA	*****776T	No haber abonado los derechos de examen correspondientes (No acredita causa exención conforme base CUARTA)

La lista certificada completa de admitidos/as y excluidos/as se expondrá en el tablón de Edictos del Ayuntamiento de Güimar y en la página Web del Ayuntamiento.

Tal y como se concreta en el apartado Vigesimoprimero de la citada resolución **la COMISIÓN DE VALORACIÓN** designada para tomar parte en los procesos selectivos convocados por Decreto de Alcaldía nº 5567/2022, de 21 de diciembre, estará integrada por los/as siguiente funcionarios/as de carrera, que poseen los requisitos establecidos en las Bases que rigen dicho procedimiento selectivo:

Presidente/a:

Titular: Dña. María Isabel Santos García.
Suplente: D. Juan Lozano Delgado_

Vocales:

Titular: Dña. Margarita Alonso López.
Suplente: Dña. Corina Martín Arteaga.

Titular: D. Fernando Antolín Díaz Fariña.
Suplente: D. Alejandro Rodríguez Fernández-Oliva

Titular: Dña. Ángeles Solís Viera
Suplente: D. Pedro Díaz Corral

Vocal-Secretaria/o (Con voz y voto):

Titular: Dña. María del Pilar Benítez Díaz
Suplente: D. Zenbenzui Mesa Marcelino.

Contra la citada resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia 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, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición. 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.

Güímar, a veintiocho de junio de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL, José Miguel Hernández Fernández, documento firmado electrónicamente.

Sección de Régimen Interior y RR.HH.

ANUNCIO

3376 **140280**

Por Decreto de esta Alcaldía nº 2937/2023, de 20 de junio, se resuelve la aprobación de la RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS en los procedimientos selectivos convocados por Decreto nº 5564/2022, de 21 de diciembre, rectificado por Decreto nº 0043/2023, de 3 de enero, para la provisión en propiedad, mediante el sistema de CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS, en plazas de personal FUNCIONARIO/A al servicio del Ayuntamiento de Güímar, sujetas al PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL que figuran específicamente descritas en su anexo II y SE DESIGNA A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN que tomará parte en los citados procesos selectivos, en los siguientes términos:

1 Plaza de ARQUITECTO/A, Grupo A, subgrupo A1, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores; 5 plazas de TÉCNICOS /AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, Grupo A, Subgrupo A1, Escala Administración General Subescala Técnica; 1 plaza de ADMINISTRATIVO/A, Grupo C, Subgrupo C1, Escala Administración General, Subescala Administrativa 4 plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración General Subescala Auxiliar.

En virtud de la citada resolución se declaran **EXCLUIDOS DEFINITIVAMENTE** los aspirantes que lo fueron provisionalmente en los términos indicados en el Decreto nº 2344/2023, de 16 de mayo, de esta Alcaldía, y que no subsanaron el motivo de exclusión provisional, en los siguientes procesos selectivos:

I.- En el procedimiento selectivo convocado para la provisión en propiedad de **1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA**, mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, con el siguiente detalle:

APELLIDO	NOMBRE	DNI	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
MARRERO DÍAZ	ITHAISA	****811C	Haber abonado los derechos de examen correspondientes conforme a la tasa recogida en el Anexo

II.- en el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de **4 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C2, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR,** mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, con el siguiente detalle:

APELLIDO	NOMBRE	DNI	CAUSA DE EXCLUSIÓN
HERNÁNDEZ LOPEZ	MARÍA JÉSSICA	****776T	Haber abonado los derechos de examen correspondientes (No acredita causa exención conforme base CUARTA)

La lista certificada completa de admitidos/as y excluidos/as se expondrá en el tablón de Edictos del Ayuntamiento de Güímar y en la página Web del Ayuntamiento.

Tal y como se concreta en el apartado Decimocuarta de la citada resolución **la COMISIÓN DE VALORACIÓN** designada para tomar parte en los procesos selectivos convocados por Decreto de Alcaldía nº 5564/2022, de 21 de diciembre, rectificado por Decreto nº 0043/2023, de 3 de enero, que estará integrada por los/as siguiente funcionarios/as de carrera, que poseen los requisitos establecidos en las Bases que rigen dicho procedimiento selectivo:

Presidente/a:

Titular: Dña. María Isabel Santos García.
Suplente: D. Juan Lozano Delgado_

Vocales:

Titular: Dña. Ángeles Solís Viera
Suplente: D. Pedro Díaz Corral

Titular: D. Fernando Antolín Díaz Fariña.
Suplente: D. Alejandro Rodríguez Fernández-Oliva

Titular: D. María del Pilar Benítez Díaz
Suplente: D. Zenbenzui Mesa Marcelino.

Vocal-Secretaria/o (Con voz y voto):

Titular: Dña. Margarita Alonso López.
Suplente: Dña. Corina Martín Arteaga.

Contra la citada resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia 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, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición. 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.

Güímar, a veintiocho de junio de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL, José Miguel Hernández Fernández, documento firmado electrónicamente.

Sección de Régimen Interior y RR.HH.

ANUNCIO

3377 **140402**

Por Decreto de Alcaldía nº 3009/2023, de 26 de junio, se resuelve la aprobación de la RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS y SE DESIGNA A LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL CALIFICADOR en el proceso selectivo para la cobertura por PERSONAL LABORAL FIJO, de 1 plaza de VIGILANTE DE INSTALACIONES, GRUPO V, sujeta al PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE CORTA DURACIÓN del Ayuntamiento de Güímar, por procedimiento de CONCURSO-OPOSICIÓN, convocado por Decreto nº 5566/2022, de 21 de diciembre, en los siguiente términos:

"Primero.- Declarar **admitidos definitivamente** a los aspirantes que lo fueron provisionalmente, así como a los/as aspirantes que subsanaron el motivo de exclusión provisional, en los términos indicados en el Decreto 2341/2023, de 16 de mayo, de esta Alcaldía, en el procedimiento selectivo para la cobertura por PERSONAL LABORAL FIJO, de 1 plaza de VIGILANTE DE INSTALACIONES, GRUPO V, sujeta al PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE CORTA DURACIÓN del Ayuntamiento de Güímar, por procedimiento de CONCURSO-OPOSICIÓN, con el siguiente detalle:

APELLIDO	NOMBRE	DNI
SIERRA MELENDEZ	JAVIER	*****960X
GOMEZ COELLO	CARLOS	*****444F
AMADOR RODRIGUEZ	JOSE BENITO	*****305Q
HERNANDEZ RODRIGUEZ	SERGIO	*****968M
GARCIA JORGE	CARLOS FRANCISCO	*****722L
AMARAL GONZALEZ	PABLO ISRAEL	*****992S
SANCHEZ BACALLADO	NURIA ESTHER	*****644Q
VALENCIA RIVERO	VICTOR MANUEL	*****550J

Segundo.- Designar a los/as miembros del Tribunal calificador que tomará parte en el presente proceso selectivo, que estará integrada por los/as siguiente funcionarios/as de carrera, que poseen los requisitos establecidos en las Bases que rigen dicho procedimiento selectivo:

Presidente/a:

Titular: Dña. María Isabel Santos García.
Suplente: D. Juan Lozano Delgado.

Vocales:

Titular: Dña. Margarita Alonso López.
Suplente: Dña. Corina Martín Arteaga.

Titular: D. Fernando Antolín Díaz Fariña.
Suplente: D. Alejandro Rodríguez Fernández-Oliva

Titular: D. María del Pilar Benítez Díaz
Suplente: D. Zenbenzui Mesa Marcelino.

Vocal-Secretaria/o (Con voz y voto):

Titular: D. Gustavo Trujillo Quijada
Suplente: D. Pedro Díaz Corral

Tercero.- Publicar el correspondiente anuncio en Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Güímar.

La lista certificada completa de admitidos/as y excluidos/as se expondrá en el tablón de Edictos del Ayuntamiento de Güimar y en la página Web del Ayuntamiento.

Cuarto.- El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia 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, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición. 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.

Güímar, a veintisiete de junio de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL, José Miguel Hernández Fernández, documento firmado electrónicamente.

ICOD DE LOS VINOS

Tesorería

EDICTO

3378 **136806**

De conformidad con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se notifica a los interesados que, mediante Decreto del Sr. Alcalde-Presidente se ha aprobado la liquidación provisional del padrón fiscal de la Tasa de recogida de basura de correspondiente al ejercicio 2023.

El pago de los recibos incluidos en dicho padrón fiscal podrá realizarse en la Oficina del Consorcio de Tributos de Tenerife situada en la Calle José Rodríguez Ramírez nº 7 bajo, de esta ciudad o en cualquier otra oficina de dicho organismo así como en las entidades bancarias concertadas.

El plazo de pago en periodo voluntario será desde el día 6 de julio de 2023 al 6 de septiembre de 2023.

Finalizado el plazo de pago en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo del periodo ejecutivo, intereses de demora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Contra el acuerdo de aprobación de la liquidación provisional del padrón fiscal se podrá interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación del presente edicto.

Icod de los Vinos, a veintidós de junio de dos mil veintitrés.

Sierra Jorge Javier, documento firmado electrónicamente.

EL PASO

ANUNCIO

3379 **140897**

Por la Alcaldía-Presidencia el día 23 de junio de 2023 se dictó el Decreto nº 1664, resolviendo:

PRIMERO.- Nombrar como titulares de las Tenencias de Alcaldía a los siguientes concejales:

• 1ª Tenencia de Alcaldía: Don Eloy Martín Barreto.

• 2ª Tenencia de Alcaldía: Don Pablo Omar Hernández Concepción.

• 3ª Tenencia de Alcaldía: Doña Irinova Hernández Toledo.

• 4º Tenencia de Alcaldái: Doña Teresa de Jesús Hernández Díaz.

SEGUNDO.- Corresponderá a los nombrados sustituir, por su orden de nombramiento a esta Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones en los supuestos legalmente previstos.

TERCERO.- Notificar personalmente este Decreto a las personas designadas. El nombramiento se considerará tacitamente aceptado, si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

CUARTO.- Remitir anuncio de los referidos nombramientos para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife y publicarlos igualmente en el Tablón de Anuncios municipal alojado en su sede electrónica.

QUNTO.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la primera sesión que se celebre.

SEXTO.- Los nombramientos efectuados serán efectivos desde el día siguiente a la fecha de la presente resolución.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a veintisiete de junio de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA PRESIDENTA, Ángeles Nieves Fernández Acosta, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3380 **140900**

Por la Alcaldía-Presidencia el día 26 de junio de 2023 se dictó el Decreto nº 1667, resolviendo:

PRIMERO.- Nombrar miembros de la Junta de Gobierno local a los siguientes concejales:

• Don Eloy Martín Barreto.

• Don Pablo Omar Hernández Concepción.

• Doña Irinova Hernández Toledo.

• Doña Teresa de Jesús Hernández Díaz.

SEGUNDO.- Corresponderá a la Junta de Gobierno Local, así integrada, y bajo la presidencia de esta Alcaldía, la asistencia permanente a la misma en el ejercicio de sus atribuciones, así como las que le delegue cualquier órgano municipal o expresamente le atribuyen las leyes.

TERCERO.- Notificar personalmente este Decreto a los designados. La designación se entenderá tácitamente aceptada, si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

CUARTO.- Remitir anuncio de los referidos nombramientos para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y publicarlos igualmente en el Tablón de Anuncios municipal.

QUINTO.- Los nombramientos efectuados serán efectivos desde el día siguiente a la fecha de la presente resolución.

SEXTO.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la primera sesión que se celebre.

SÉPTIMO.- La Junta de Gobierno Local ajustará su funcionamiento a lo dispuesto en los artículos 112 y 113 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, a cuyos efectos se propone que la Junta celebre sesión ordinaria con la siguiente:

Periodicidad: Semanal.

Día de la semana: viernes.

Hora inicio: 9:00 horas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a veintisiete de junio de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA PRESIDENTA, Ángeles Nieves Fernández Acosta, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3381 **140909**

Por la Alcaldía-Presidencia el día 26 de junio de 2023 se dictó el Decreto nº 1669, resolviendo:

DECRETO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE LA ALCALDÍA EN LA JUNTA DE GOBIERNO.

Vista la celebración de las elecciones municipales el día 28 de Mayo de 2023 y habiéndose procedido el pasado 17 de junio a la constitución de la nueva Corporación Local.

Considerando lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

HA RESUELTO:

PRIMERO.- Delegar en la Junta de Gobierno Local, la siguiente atribución, competencia de esta Alcaldía:

• Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidos al Pleno, así como los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

SEGUNDO.- La delegación conferida se entienden sin perjuicio de la facultad de esta Alcaldía de ejercer las atribuciones delegadas en caso de urgencia, que se razonará en el correspondiente Decreto, dando cuenta e informando a la Junta de Gobierno Local en la primera reunión que celebre.

TERCERO.- Los acuerdos que se adopten por delegación se entenderán dictados por el Alcalde, como titular de la competencia originaria, y gozarán, en consecuencia, de ejecutividad y presunción de legitimidad.

CUARTO.- La presente delegación tendrá efectos desde el día siguiente a la fecha de dictarse este Decreto, y será de carácter indefinido, sin perjuicio de la potestad de avocación de forma general y/o para un asunto concreto que corresponde a esta Alcaldía.

QUINTO.- Dar cuenta de este Decreto a la Junta de Gobierno Local y al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre, a partir de esta fecha, así como comunicar la misma a los servicios municipales para su conocimiento y cumplimiento.

El Paso, a veintiocho de junio de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA PRESIDENTA, Ángeles Nieves Fernández Acosta, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3382 **140902**

Por la Alcaldía-Presidencia el día 26 de junio de 2023 se dictó el Decreto nº 1687, resolviendo:

PRIMERO.- Delegar, con carácter genérico, en el Primer Teniente de Alcalde Dª. Eloy Martín Barreto la dirección interna y la gestión de las siguientes áreas:

• Urbanismo, obras e infraestructura viaria, alumbrado, agua, vivienda, industria, servicios, residuos, limpieza, cementerio, parques y jardines, seguridad ciudadana, movilidad, tráfico, Policía local y protección civil.

SEGUNDO.- Delegar, con carácter genérico, en el Segundo Teniente de Alcalde D. Pablo Omar Hernández Concepción, la dirección interna y la gestión de las siguientes áreas:

• Deportes, Turismo, Medio Ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs), Sector Primario, Mercadillo y Transparencia.

TERCERO.- Delegar, con carácter genérico, en la Tercera Teniente de Alcalde Dª. Irinova Hernández Toledo, la dirección interna y la gestión de las siguientes áreas:

• Hacienda, Patrimonio, Desarrollo local, Comercio, Fiestas, Cultura y Artesanía.

CUARTO.- Delegar, con carácter genérico, en la Cuarta Teniente de Alcalde Dª. Teresa de Jesús Hernández Díaz, la dirección interna y la gestión de las siguientes áreas:

• Juventud, Biblioteca, Participación Ciudadana, Educación y Formación.

QUINTO.- Delegar, con carácter especial, en el Sr. Concejal D. Gustavo Concepción Rodríguez, la dirección interna y la gestión de los siguientes servicios:

• Desarrollo Local, Comercio, Mercadillo, Sector Primario.

SEXTO.- Delegar, con carácter especial, en la Sra. Concejala Dª. Amanda Díaz Pérez la dirección interna y la gestión de los siguientes servicios:

• Sanidad, Igualdad, Menores y Mayores.

SÉPTIMO.- Delegar, con carácter especial, en el Sr. Concejal D. Jonay Pérez González, la dirección interna y la gestión de los siguientes servicios:

• Industria, Seguridad Ciudadana, Tráfico, Movilidad, Policía local, Protección Civil y Cementerio.

OCTAVO.- Delegar, con carácter especial, en el Sr. Concejal D. David González González, la dirección interna y la gestión de los siguientes servicios:

• Servicios, Limpieza, Residuos, Alumbrado Público y Parques y Jardines.

NOVENO.- Delegar, con carácter especial, en la Sra. Concejal D. Yaithza Crisbert González Rondón, la dirección interna y la gestión de los siguientes servicios:

• Artesanía, Cultura y Fiestas.

DÉCIMO.- Reservar para esta Alcaldía la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros todas las cuestiones gestionados por los Concejales delegados, así como la coordinación general de todos los servicios.

DECIMOPRIMERO.- La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

DECIMOSEGUNDO.- La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de su firma, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a veintisiete de junio de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA PRESIDENTA, Ángeles Nieves Fernández Acosta, documento firmado electrónicamente

PUNTALLANA

ANUNCIO

3383 **140157**

Con fecha 27 de junio de 2023, ha sido dictado Decreto de Alcaldía número 2023-0499, que literalmente dice:

"***DECRETO DE ALCALDÍA.- LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE CONCURSO, DE LAS PLAZAS DE DIRECTOR/A CENTRO MAYORES, LIMPIADOR/A (JORNADA PARCIAL) Y GEROCULTOR/A, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (Exp. 1268/2022).***

RESULTANDO: *Decreto de Alcaldía n.º 819, de fecha 1 de diciembre de 2022, por el que se aprueban las bases específicas reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo, mediante sistema de concurso de méritos, de diversas plazas de personal laboral (Grupos II, III, IV, V) del Ayuntamiento de Puntallana, previamente incluidas en la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.*

RESULTANDO: *Que la convocatoria fue objeto de publicación en el Tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 151, de fecha 16/12/2022 y en el Boletín Oficial del Estado n.º 312, de fecha 29/12/2022. Iniciándose a contar desde el siguiente al de esta última publicación el plazo de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes que finalizó el día 27 de enero de 2023.*

CONSIDERANDO: *Que conforme a lo dispuesto en la Base Quinta que rige el proceso selectivo:*

"1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Ayuntamiento dictará Resolución mediante Decreto de Alcaldía, declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución, comprensiva de la lista provisional, se publicará en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (www.sedeelectronicapuntallana.es).

2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión del proceso selectivo, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de ***diez días hábiles*** *contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para que subsanen la falta o acompañen los documentos tanto preceptivos como aquellos otros que a su derecho convenga, lo que podrán hacer a través de cualquiera de los medios previstos en la Base 4.1 anterior. No obstante, a través del trámite de subsanación no se admitirá incluir, adicionar o modificar méritos a valorar distintos de los expresamente consignados en la solicitud inicial."*

CONSIDERANDO: *Las competencias otorgadas al Alcalde-Presidente por el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.*

RESUELVO

PRIMERO: *Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de DIRECTOR/A CENTRO MAYORES (CE-C-07), conforme a la siguiente relación:*

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	*DNI*
DÍAZ GONZÁLEZ, SOFÍA MARÍA	***179*****
VARGAS PÉREZ, ANA BEATRIZ	***180*****
PÉREZ VIÑA, MARÍA JOSEFINA	***175*****
HERNÁNDEZ GARCÍA, RAQUEL INMACULADA	***188*****
POGGIO CAPOTE, ROSA MARÍA	***190*****
PÉREZ PÉREZ, SARAY	***196*****
PÉREZ RODRÍGUEZ, CRISTINA	***195*****
PÉREZ PÉREZ, JONATAN	***418*****
RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, CALIXTA DE JESÚS	***845*****

b) Relación de excluidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	*DNI*	*CAUSA*
MORERA MARTÍN, CRISTINA	***198*****	*1) Solicitud presentada fuera de plazo.* ***(Base 4.2) No subsanable.***

SEGUNDO: *Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de ONCE plazas de LIMPIADOR/A (CE-C-026), conforme a la siguiente relación:*

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	*DNI*
RIVEROL TORRES, ÁNGELA ROSA	***161*****
HERNÁNDEZ FERRAZ, ANTONIO	***175*****
GUERRA VEGA, MARY BLANCA	***199*****
PLATA MEDINA, CARMEN MARÍA	***165*****
HERNÁNDEZ ACOSTA, ALINA DE LA CARIDAD	***235*****

HERNÁNDEZ CABRERA, ARANZAZU	***182*****
GONZÁLEZ DE LAS CASAS, VIRGINIA	***180*****
DÍAZ FRANCISCO, MARÍA ÁNGELES	***169*****
LÓPEZ CABRERA, MARÍA	***181*****
HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, NIEVES MARÍA	***172*****

b) Relación de excluidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	*DNI*	*CAUSA*
TRUJILLO HERNÁNDEZ, CLARA LUZ	***162*****	*1) No acredita identidad* ***(Base 4.4.1)***
LÓPEZ CABRERA, ROSARIO	***180*****	*1) No acredita el pago de las tasas* ***(Base 4.4.2)***

TERCERO: *Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de OCHO plazas de GEROCULTOR/A (CE-C-29), conforme a la siguiente relación:*

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	*DNI*
HERNÁNDEZ ACOSTA, EVA MARÍA	***416*****
GÓMEZ HERNÁNDEZ, CARMEN NIEVES	***183*****
RODRÍGUEZ PAZ, CONCEPCIÓN MARÍA	***165*****
PÉREZ HERNÁNDEZ, FÁTIMA	***191*****
GONZÁLEZ EXPÓSITO, CARMEN MARÍA	***181*****
LORENZO SAN JUAN, ANA BELÉN	***182*****
FEO ARROCHA, MARÍA NIEVES	***169*****
POUS GARRIGA, JORDI	***872*****
RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, YAIZA	***191*****
ARROCHA HERNÁNDEZ, TANIA	***191*****
ESTRELLO PÉREZ, ITAHISA	***191*****
SANTOS BETHENCOURT, DELIA MARÍA	***165*****
ÁLVAREZ LORENZO, MARÍA	***194*****
JORGE MARTÍN, MAYRA	***621*****

b) Relación de excluidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	*DNI*	*CAUSA*
LORENZO SAN JUAN, ANA BELÉN	***182*****	*1) No acredita el pago de las tasas* ***(Base 4.4.2)*** *2) No acredita titulación exigida* ***(Base 4.4.3)***

CUARTO: *Publicar la presente resolución comprensiva de la lista completa de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Contando las personas excluidas/os con un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia para que subsanen la falta o acompañen los documentos tanto preceptivos como aquellos otros que a su derecho convenga.*

QUINTO: *Quienes, dentro del plazo señalado en el apartado anterior no subsanen la causa de exclusión, se tendrán por desistidos de su solicitud conforme a lo dispuesto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y serán excluidos definitivamente de la participación en el proceso selectivo."*

Puntallana, a veintisiete de junio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Víctor Manuel Guerra Hernández, documento firmado electrónicamente.

EL ROSARIO

ANUNCIO

3384 **140409**

Exp. 9437/2023.

Con fecha 22 de junio de 2023, se ha dictado el Decreto de la Alcaldía n.º 2023-1592, en el que se ha resuelto:

"PRIMERO.- Designar como Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento de El Rosario a los siguientes Concejales:

Primera Teniente de Alcalde: D.ª M.ª Fátima Gutiérrez Díaz.

Segundo Teniente de Alcalde: D. Fidel Vázquez Benito.

Tercer Teniente de Alcalde: D. Juan Jesús del Rosario Montesino.

Cuarta Teniente de Alcalde: D.ª Esther García Ledesma.

Quinto Teniente de Alcalde: D. José Yeray Gutiérrez Pérez.

SEGUNDO.- A los Tenientes de Alcalde nombrados, previa aceptación de su cargo, les corresponde en cuanto a tales, sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones.

TERCERO.- Notificar personalmente el presente Decreto a los designados, que se considerará aceptado tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir anuncio del mismo al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación. Asimismo, publicarlo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma del Decreto por el Alcalde.

CUARTO.- Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de este Decreto en la primera sesión que se celebre."

Lo que se hace público para conocimiento general.

En El Rosario, a veintiocho de junio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3385 **140414**

Exp. 9437/2023.

Con fecha 22 de junio de 2023, se ha dictado el Decreto de la Alcaldía n.º 2023-1593, en el que se ha resuelto:

"**PRIMERO.-** Establecer las siguientes concejalías delegadas:

- Dª. María Fátima Gutiérrez Díaz.
CONCEJALÍA DELEGADA DE HACIENDA, ACCIÓN SOCIAL, CEMENTERIO, PARQUE MÓVIL Y LIMPIEZA DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

- D. Fidel Vázquez Benito.
CONCEJALÍA DELEGADA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA, SECTOR PRIMARIO, BIENESTAR ANIMAL, MOVILIDAD Y TRANSPORTES

- D. Juan Jesús del Rosario Montesinos.
CONCEJALÍA DELEGADA DE URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS, AGUAS, RECURSOS HUMANOS Y DEPORTES.

- Dª. Esther García Ledesma
CONCEJALÍA DELEGADA DE EDUCACIÓN, ESCUELAS INFANTILES, JUVENTUD Y SANIDAD

- D. José Yeray Gutiérrez Pérez
CONCEJALÍA DELEGADA DE EMPLEO, DESARROLLO LOCAL, FIESTAS, ALUMBRADO PÚBLICO Y PARQUES Y JARDINES

- Dª. Jennifer Candelaria Torres Ravelo
CONCEJALÍA DELEGADA DE CULTURA, NUEVAS TECNOLOGÍAS, TURISMO, RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA

- Dª. Irene Villar García de Paredes
CONCEJALÍA DELEGADA DE IGUALDAD, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PATRIMONIO

SEGUNDO.- Conferir a los siguientes miembros de la Junta de Gobierno Local las DELEGACIONES GENÉRICAS de competencias en las áreas o materias que se indican:

A) **Dª. María Fátima Gutiérrez Díaz.**

ÁREAS DE HACIENDA, ACCIÓN SOCIAL, CEMENTERIO, PARQUE MÓVIL, LIMPIEZA DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA, IGUALDAD, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PATRIMONIO.

Dicha delegación incluye, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas en la Junta de Gobierno Local, la iniciación, tramitación y conclusión de la totalidad de los

expedientes que tiene en la actualidad atribuida la organización administrativa municipal sobre las áreas referidas, entre las que se incluyen los siguientes servicios o ámbitos competenciales:

- Hacienda, lo que incluye, entre otras, a las siguientes competencias:
  a. Aprobación de los expedientes de modificación presupuestaria que sean competencia del Alcalde.
  b. Formación del Presupuesto.
  c. Aprobación de liquidaciones de los distintos tributos y precios públicos municipales, así como de cualquier otro recurso de derecho público que corresponda a este Ayuntamiento.
  d. Resolución de recursos y reclamaciones interpuestas contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos locales y precios públicos.
  e. Aprobación de padrones y listas cobratorias de todos los recursos señalados en el artículo 2º de 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, cuya competencia no corresponda al Pleno de la Corporación.
  f. Resolución de procedimientos de devolución de ingresos, tanto indebidos como derivados de la normativa de cada tributo.
  g. Aprobación de aplazamientos y fraccionamientos de deudas y sanciones.
  h. Concesión de exenciones y bonificaciones tributarias.
  i. Remisión de comunicaciones y oficios, incluso los referidos a la publicación de anuncios en los Diarios y Boletines Oficiales, en relación con los asuntos sobre los que ostenta competencia.
  j. El reconocimiento de todas las obligaciones contraídas y liquidadas.
  k. El reconocimiento de las obligaciones cuando en un mismo acto administrativo se resuelva la misma conjuntamente con la autorización y disposición del gasto, excepto en materia de subvenciones.
  l. La tramitación de los documentos contables A, D y O.

- Planificación de los Servicios Sociales que afecten al municipio.
- Estudio y detección de las necesidades en su ámbito territorial.
- Prestación de los Servicios Sociales de Atención Primaria: Información, Valoración y Asesoramiento, Atención en el medio familiar y comunitario, Inserción Social, Promoción y Cooperación Social; Servicios Sociales Especializados: Familia e Infancia, Personas Mayores; Personas con Discapacidad; Inmigrantes y Minorías Étnicas y Personas en situación de emergencia, riesgo o exclusión social.
- Potenciar las expresiones de solidaridad y fomento de la responsabilidad social ante las distintas situaciones de necesidad que se planteen en el municipio.
- Expedientes de subvenciones de rehabilitación de vivienda.
- Drogodependencias
- Cementerios y servicios funerarios.
- Parque móvil
- Gestión y coordinación del servicio de limpieza de dependencias municipales
- Servicio de recogida y tratamiento de residuos, excepto la tramitación de expedientes relativos a vehículos abandonados.
- Impulsar acciones y programas relacionados con la limpieza urbana y recogida de residuos.

- Servicio de limpieza viaria.
- Fomentar políticas para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
- Registro de Entidades Ciudadanas.
- Fomento de la participación ciudadana
- Relación, impulso y coordinación de colectivos y asociaciones de vecinos.
- Competencias de la Alcaldía en el marco del Reglamento de Participación Ciudadana y los órganos colegiados que se determinan.
- Gestión del Portal de Transparencia.
- Gestión del Inventario de Bienes y Derechos.
- Patrimonio histórico-artístico.
- Tramitación y resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial

B) **D. Fidel Vázquez Benito**

ÁREAS DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA, SECTOR PRIMARIO, BIENESTAR ANIMAL, MOVILIDAD Y TRANSPORTES.

Dicha delegación incluye, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas en la Junta de Gobierno Local, la iniciación, tramitación y conclusión de la totalidad de los expedientes que tiene en la actualidad atribuida la organización administrativa municipal sobre las áreas referidas, entre las que se incluyen los siguientes servicios o ámbitos competenciales:

- Contaminación atmosférica y acústica, vigilancia y control de actividades potencialmente contaminantes, información ambiental, participación ciudadana en la protección del medio ambiente, corrección y sanción ambiental.
- Coordinación de los servicios de temporada de las playas y su calidad ambiental.
- Impulsar los programas de eficiencia energética.
- Desinfección, desinsectación y desratización.
- Tramitación y resolución de expedientes de órdenes de ejecución de limpieza de parcelas.
- Fomentar políticas de reciclaje en el municipio.
- Sector Primario (Agricultura, Ganadería y Pesca).
- Control de animales domésticos.
- Animales abandonados.
- Registro de animales potencialmente peligrosos.
- Las competencias atribuidas a la Alcaldía en el Reglamento del Mercadillo Agrícola, incluidas las adjudicaciones de los puestos de venta y la potestad sancionadora.
- Relaciones con entidades que presten servicios o tengan competencias en materia de movilidad urbana, circulación y transportes, dentro del ámbito municipal o afecten a las mismas.
- Competencias en los expedientes relacionados con las licencias de taxis y, en general, en relación con la explotación de los servicios de transportes públicos de viajeros, incluyendo expedientes sancionadores.

C) **D. Juan Jesús del Rosario Montesinos**

ÁREAS DE URBANISMO, ACTIVIDADES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, OBRAS PÚBLICAS, AGUAS, RECURSOS HUMANOS, DEPORTES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.

Dicha delegación incluye, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas en la Junta de Gobierno Local, la iniciación, tramitación y conclusión de la totalidad de los expedientes que tiene en la actualidad atribuida la organización administrativa municipal sobre las áreas referidas, entre las que se incluyen los siguientes servicios o ámbitos competenciales:

- Elaborar y tramitar los distintos instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa municipal, así como los actos preparatorios en relación con los mismos.
- Tramitar los distintos instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa particular.
- Ejecutar el planeamiento aprobado.
- Tramitar e informar los expedientes de expropiación forzosa.
- Formalizar y suscribir la documentación necesaria para la ejecución de las resoluciones y acuerdos adoptados en el ámbito de las competencias de gestión urbanística y de gestión del patrimonio municipal de suelo, en concreto, las escrituras, contratos, actas de ocupación y pago, y actas de cesión gratuita de dotaciones públicas, que se otorguen como consecuencia de dicha ejecución.
- Adoptar las resoluciones que exijan la ejecución y desarrollo del Planeamiento y gestión urbanística en todas sus fases.
- La supervisión, dirección, control y recepción de las obras de urbanización en los ámbitos de expropiación que se gestionen mediante concesión administrativa, así como en los demás ámbitos de actuación.
- Establecer los criterios generales para el otorgamiento de licencias, así como tramitar y resolver los expedientes relativos a licencias urbanísticas, que no se encuentren delegadas en la Junta de Gobierno Local.
- Tramitar y resolver los expedientes relativos a la conservación, rehabilitación y estado ruinoso de las edificaciones.
- Gestionar la Inspección Técnica de Edificios.
- Ejercer las funciones de inspección urbanística en las fases de incoación e instrucción.
- Tramitar y, en su caso, resolver los expedientes relativos a la protección y restablecimiento de la legalidad urbanística.
- Disponer los medios necesarios para garantizar plenamente el derecho de información urbanística por parte de los ciudadanos.
- Tramitación y resolución de expedientes de ocupación de vía pública.
- Tramitación y resolución de expedientes de órdenes de ejecución en el ámbito urbanístico, excepto las referidas a limpiezas de parcelas.
- Gestión del callejero municipal y asignación de número en las vías públicas.
- Propuesta y gestión de las políticas públicas en materia de vivienda y rehabilitación urbana, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.
- Seguimiento y control en el cumplimiento de la normativa de viviendas de protección pública.
- Accesibilidad.

- Expedientes de actividades clasificadas e inocuas y venta ambulante, así como la correspondiente potestad sancionadora derivada de los mismos, exceptuando lo concerniente al Mercadillo Agrícola.
- Autorización de espectáculos públicos.
- Coordinación y dirección de los expedientes de obras municipales.
- La aprobación de proyectos de obra con un presupuesto de ejecución material no superior a 150.000 € que estén previstos en el Presupuesto Municipal.
- Proponer el Capítulo de Inversiones del presupuesto en relación con la materia de obras.
- Suministro de abastecimiento de agua, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, así como autorizaciones de vertidos.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar la gestión y el control del ciclo y la calidad del agua.
- Desarrollo general, tramitación, coordinación y control de la ejecución de las políticas del Ayuntamiento en materia de personal.
- Organización y planificación de los recursos humanos.
- Proponer las modificaciones de la plantilla de personal.
- Propuesta de relación de puestos de trabajo.
- Dictar las instrucciones necesarias en materia de personal que faciliten la coordinación y ejecución de la gestión del personal.
- Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas
- Coordinación en los procesos de negociación colectiva del Personal Funcionario y Laboral.
- Gestión y aprobación de las nóminas del personal.
- Inspección de servicios en materia de personal.
- Tramitación y resolución de los expedientes disciplinarios de los empleados públicos.
- Diseño y ejecución de los planes y programas de formación de los empleados públicos.
- Implantación de Tecnologías de la información en el funcionamiento interno y de medidas de Administración Electrónica.
- Cooperación con otras Administraciones para el impulso de la Administración electrónica.
- Promoción e implantación de los sistemas de gestión de modernización en la Administración
- Coordinación y apoyo a las unidades en la definición, implantación y evaluación de planes de mejora de los servicios municipales.
- Fomento de mejores prácticas en materia de calidad y modernización administrativa.
- Coordinación de la protección de datos de carácter personal y seguimiento de la normativa aplicable.
- Tramitación de propuestas de creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal.
- Telefonía fija y móvil.
- Administración y configuración de servidores.

- Monitorización de Telecomunicaciones.
- Soporte de Hardware y Software.
- Dirigir y planificar la política deportiva.
- Promoción y fomento del deporte.
- Coordinación e impulso del deporte base en la localidad, escuelas deportivas municipales, deporte escolar y actividades deportivas.
- Gestión y explotación de las instalaciones deportivas de titularidad municipal.
- Las competencias de la Alcaldía como órgano de contratación respecto de los contratos de obras menores, sin extenderse al reconocimiento de las obligaciones ni a aquellos en los que se resuelva el reconocimiento en un mismo acto conjuntamente con la autorización y disposición del gasto.

D) **Dª. Esther García Ledesma**

ÁREAS DE EDUCACIÓN, ESCUELAS INFANTILES, JUVENTUD Y SANIDAD.

Dicha delegación incluye, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas en la Junta de Gobierno Local, la iniciación, tramitación y conclusión de la totalidad de los expedientes que tiene en la actualidad atribuida la organización administrativa municipal sobre las áreas referidas, entre las que se incluyen los siguientes servicios o ámbitos competenciales:

- Participación en la programación educativa y en los órganos de gestión de los centros docentes públicos.
- Educación para la salud escolar.
- Centros docentes públicos.
- Clases de apoyo escolar.
- Gestión y coordinación de cursos de extensión universitaria.
- Gestión y coordinación con los centros educativos y las Asociaciones de Padres y Madres.
- La gestión de las Escuelas Infantiles, incluyendo la resolución de expedientes relativos al funcionamiento de las mismas.
- Actividades y centros de juventud.
- Promover la realización de actividades y talleres relacionados con el desarrollo y fomento de valores de la juventud.
- Realización de programas de educación sanitaria.
- Control sanitario de la distribución y suministro de alimentos, bebidas y demás productos, directa o indirectamente relacionados con el uso o consumo humanos.
- Protección de la salubridad pública.
- Participación en la gestión de la atención primaria de la salud.

E) **D. José Yeray Gutiérrez Pérez**

ÁREAS DE EMPLEO, DESARROLLO LOCAL, FIESTAS, ALUMBRADO PÚBLICO, PARQUES Y JARDINES, CULTURA Y TURISMO.

Dicha delegación incluye, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas en la Junta de Gobierno Local, la iniciación, tramitación y conclusión de la totalidad de los

expedientes que tiene en la actualidad atribuida la organización administrativa municipal sobre las áreas referidas, entre las que se incluyen los siguientes servicios o ámbitos competenciales:

- Formación a empresas.
- Actividades de orientación y apoyo técnico en la búsqueda de empleo, a emprendedores y a empresas consolidadas.
- Gestión de la bolsa de empleo.
- Gestión de ofertas de empleo.
- Acciones formativas y de fomento del empleo.
- Ayudas, subvenciones, planes de empleo, convenios: comunicación, elaboración de memoria, solicitud, tramitación, gestión y justificación.
- Actividades de promoción y dinamización comercial.
- Relaciones con las asociaciones de carácter comercial.
- Festejos populares.
- Parques y jardines.
- Parques infantiles
- Zonas recreativas.
- Bibliotecas
- Ludotecas
- Promoción y organización de proyectos y eventos culturales.
- Gestión y explotación de las instalaciones culturales de titularidad municipal.
- Dirección, gestión y creación de bibliotecas de titularidad municipal y centros de depósito cultural de naturaleza análoga.
- Catalogación, conservación, difusión y acrecentamiento del Patrimonio Documental, Bibliográfico y otros de naturaleza análoga.
- Fomento y promoción del libro y la lectura.
- Dirección, gestión y creación de museos y colecciones de titularidad o cotitularidad municipal.
- Coordinación general, programación y gestión de las salas de exposiciones.
- Actividades de promoción turística.
- Ferias de promoción turística.

TERCERO.- Las anteriores Delegaciones Genéricas comprenden, en sus respectivos ámbitos competenciales:

- La facultad de dirigir los servicios correspondientes y la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.
- El ejercicio de la correspondiente potestad sancionadora dentro de los límites de la delegación competencial.
- La resolución de los recursos de reposición que pudieran interponerse.
- Las competencias de la Alcaldía como órgano de contratación respecto de los contratos de servicios y suministros menores, sin extenderse al reconocimiento de las obligaciones ni a aquellos en los que resuelva el reconocimiento en un mismo acto conjuntamente con la autorización y disposición del gasto.
- La tramitación que conlleve la concesión y justificación de subvenciones nominativas y directas y la convocatoria de subvenciones de concurrencia

competitiva; así como la de incoación, instrucción y resolución del procedimiento de reintegro en la materia correspondiente. Respecto al reconocimiento de la obligación, se incluyen aquellos actos que conjuntamente resuelvan el mismo con la autorización y disposición del gasto.
- La aprobación de los convenios competencia de la Alcaldía.
- Relaciones con las Administraciones Públicas.

CUARTO.- Conferir a las siguientes concejalas las DELEGACIONES ESPECIALES de competencias que se indican, dentro de las áreas o materias atribuidas a las delegaciones genéricas que se han señalado:

A) **Dª. Jennifer Candelaria Torres Ravelo**

- Servicios de CULTURA, comprendiendo:
  - Bibliotecas
  - Ludotecas
  - Promoción y organización de proyectos y eventos culturales.
  - Gestión y explotación de las instalaciones culturales de titularidad municipal.
  - Dirección, gestión y creación de bibliotecas de titularidad municipal y centros de depósito cultural de naturaleza análoga.
  - Catalogación, conservación, difusión y acrecentamiento del Patrimonio Documental, Bibliográfico y otros de naturaleza análoga.
  - Fomento y promoción del libro y la lectura.
  - Dirección, gestión y creación de museos y colecciones de titularidad o cotitularidad municipal.
  - Coordinación general, programación y gestión de las salas de exposiciones.

- Servicios de NUEVAS TECNOLOGÍAS, comprendiendo:
  - Implantación de Tecnologías de la información en el funcionamiento interno y de medidas de Administración Electrónica.
  - Cooperación con otras Administraciones para el impulso de la Administración electrónica.
  - Promoción e implantación de los sistemas de gestión de modernización en la Administración
  - Coordinación y apoyo a las unidades en la definición, implantación y evaluación de planes de mejora de los servicios municipales.
  - Fomento de mejores prácticas en materia de calidad y modernización administrativa.
  - Coordinación de la protección de datos de carácter personal y seguimiento de la normativa aplicable.
  - Tramitación de propuestas de creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal.
  - Telefonía fija y móvil.
  - Administración y configuración de servidores.
  - Monitorización de Telecomunicaciones.

- Soporte de Hardware y Software.

- Servicios de TURISMO, comprendiendo:
  - Actividades de promoción turística.
  - Ferias de promoción turística.

- Servicios de RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA, comprendiendo:
  - Servicio de recogida y tratamiento de residuos, excepto la tramitación de expedientes relativos a vehículos abandonados.
  - Impulsar acciones y programas relacionados con la limpieza urbana y recogida de residuos.
  - Servicio de limpieza viaria.

B) **Dª. Irene Villar García de Paredes**

- Servicios de IGUALDAD, comprendiendo:
  - Fomentar políticas para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres

- Servicios de PARTICIPACIÓN CIUDADANA, comprendiendo:
  - Registro de Entidades Ciudadanas.
  - Fomento de la participación ciudadana
  - Relación, impulso y coordinación de colectivos y asociaciones de vecinos.
  - Competencias de la Alcaldía en el marco del Reglamento de Participación Ciudadana y los órganos colegiados que se determinan.
  - Gestión del Portal de Transparencia.

- Servicios de PATRIMONIO, comprendiendo:
  - Gestión del Inventario de Bienes y Derechos.
  - Patrimonio histórico-artístico.
  - Tramitación y resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial

QUINTO.- Las delegaciones especiales señaladas abarcan la facultad de dirección interna y gestión del servicio correspondiente, siendo lo único que se corresponde a la delegación genérica la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, es decir, dictar resoluciones o decretos; y sin perjuicio de que los miembros de corporación que ostenten una delegación genérica tendrán la facultad de supervisar la actuación de las concejalas con delegaciones especiales para servicios determinados incluidos en su área.

SEXTO.- La Alcaldía ostenta, en cualquier caso, además de las atribuciones indelegables y las que no han sido objeto de delegación, los conflictos positivos o negativos entre las delegaciones de áreas, sin que quepa recurso contra la resolución adoptada y conservará las siguientes facultades en relación con las competencias delegadas:

a) La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.
b) Será informada previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.

SÉPTIMO.- Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas indicarán expresamente esta circunstancia.

Las atribuciones delegadas se deberán ejercer en los términos y dentro de los límites de esta delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas por sus titulares en otro órgano o concejal.

OCTAVO.- Todas las delegaciones tendrán efecto desde el día siguiente al de la fecha de este Decreto, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y aceptación expresa por parte de los titulares de las Concejalías Delegadas, o tácita, si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación, el destinatario no se manifiesta en contrario ante la Alcaldía.

NOVENO.- Notificar personalmente el presente Decreto a las personas designadas, publicar en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y dese cuenta en la primera sesión plenaria que se celebre.”

Lo que se hace público para conocimiento general.

En El Rosario, a veintiocho de junio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3386 **140515**

Exp. 9437/2023.

Que el Ayuntamiento en Pleno, en sesión Extraordinaria celebrada el veintisiete de junio de dos mil veintitrés, adoptó entre otros, el siguiente ACUERDO:

"PRIMERO.- Establecer que el Pleno del Ayuntamiento celebrará sesión ordinaria en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, el primer jueves de cada mes par, a las nueve horas, en primera convocatoria, y dos días después, en segunda convocatoria.

SEGUNDO.- En el caso de que sea día inhábil, la celebración se trasladará al siguiente día hábil.

TERCERO.- De conformidad con el artículo 98 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de municipios de Canarias, la Alcaldía, por decreto, podrá señalar motivadamente otras fechas y horas, sin que por ello la sesión pierda su carácter ordinario, y respetando siempre la periodicidad mínima legalmente establecida y las normas legales sobre forma y plazos de la convocatoria.

CUARTO.- Notificar el presente Acuerdo a los miembros de la Corporación y proceder a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife."

Lo que se hace público para conocimiento general.

En El Rosario, a veintiocho de junio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3387 **140422**

Exp. 9437/2023.

Con fecha 27 de junio de 2023, se ha dictado el Decreto de la Alcaldía nº 2023-1617, en el que se ha resuelto:

"PRIMERO.- Nombrar como personal eventual para que ocupen los puestos de trabajo de confianza y/o de asesoramiento especial que se relacionan, en régimen de dedicación exclusiva, por considerar que son adecuados para desarrollarlo, teniendo en cuenta su formación y experiencia, con las retribuciones acordadas por el Pleno, a las siguientes personas:

- SECRETARIA PARTICULAR DEL ALCALDE: D.ª Laura Yanira Hernández Lías, con D.N.I. nº 54.056.769-F.

- GABINETE DE PRENSA: D. Nicolás Vizoso López, con D.N.I. nº 78.678.033-R.

SEGUNDO.- Los nombrados podrán ser cesados o separados libremente por la Alcaldía en cualquier momento del mandato de la actual Corporación. En cualquier caso, este personal eventual cesará automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento.

TERCERO.- Notificar este nombramiento a los interesados para que en el término de tres días tomen posesión de los cargos.

CUARTO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, con especificación de los puestos, régimen de retribuciones y dedicación."

Lo que se hace público para conocimiento general.

En El Rosario, a veintiocho de junio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3388 **140412**

Exp. 9437/2023.

Que el Ayuntamiento en Pleno, en sesión Extraordinaria celebrada el veintisiete de junio de dos mil veintitrés, adoptó entre otros, el siguiente ACUERDO:

"**PRIMERO.-** Determinar que la asignación mensual a los diferentes grupos políticos constituidos cuente con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, por una cuantía de 252 €/mes; y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, por una cuantía de 100 €/mes por cada uno, resultando:

GRUPO POLÍTICO	COMPONENTE FIJO (€/mes)	COMPONENTE VARIABLE (€/mes)
IR-VERDES	252	900
SOCIALISTA	252	300
MIXTO	252	500

SEGUNDO.- En relación con el Grupo Mixto, y teniendo en cuenta su división en subgrupos, resulta:

SUBGRUPO	COMPONENTE FIJO (€/mes)	COMPONENTE VARIABLE (€/mes)
PARTIDO POPULAR	84	200
COALICIÓN CANARIA	84	200
VOX	84	100

TERCERO.- Las cantidades referidas no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

CUARTO.- Los grupos políticos, y los subgrupos constituidos dentro del grupo mixto, deberán llevar con una contabilidad específica de la dotación económica a que se refieren los Apartados Resolutivos Primero y Segundo, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.

QUINTO.- Publicar en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para su general conocimiento."

Lo que se hace público para conocimiento general.

En El Rosario, a veintiocho de junio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3389 **140441**

Exp. 9437/2023.

Con fecha 22 de junio de 2023, se ha dictado el Decreto de la Alcaldía n.º 2023-1587, en el que se ha resuelto:

"**PRIMERO.-** Nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local, presidida por este Alcalde, a los siguientes Concejales:

D.ª M.ª Fátima Gutiérrez Díaz
D. Fidel Vázquez Benito
D. Juan Jesús del Rosario Montesino
D.ª Esther García Ledesma
D. José Yeray Gutiérrez Pérez

SEGUNDO.- Establecer que las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno Local tendrán lugar los días diez y veinticinco de cada mes, a las trece horas, en la Sala de Juntas del Ayuntamiento. En el caso de que dicho día sea sábado, festivo, coincidiera con la celebración de una sesión plenaria, o por cualquier otra causa debidamente motivada, se podrá, mediante Decreto de la Alcaldía, adelantar o retrasar la fecha y/o hora, no perdiendo por tal motivo el carácter ordinario de la sesión. Durante el mes de agosto, con motivo de las vacaciones estivales, se suspenderá la celebración de sesiones ordinarias.

TERCERO.- Corresponde a la Junta de Gobierno Local, además de la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, las siguientes competencias que se delegan:

1. Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización

2. La concesión de licencias de obras de edificación de nueva planta, reforma y reparación y las de derribo, movimiento de tierras, instalación y demás reguladas en la legislación urbanística y en la sectorial que resulte de aplicación por remisión de ésta y la modificación o revocación de las mismas, cuyo presupuesto de ejecución material supere los 50.000 €, salvo que por legislación sectorial esté reservada al Pleno, y excluyéndose la declaración de desistimiento y las eventuales prórrogas que pudieran concederse.

3. La aprobación de Proyectos relacionados con la solicitud de subvenciones por parte del Ayuntamiento, en la que la aportación municipal prevista sea superior a 20.000€.

4. Las competencias de la Alcaldía como órgano de contratación, respecto de los contratos de obras, concesión de obras, concesión de servicios, servicios y suministro, los contratos administrativos especiales, cuando su importe supere los

200.000 € de presupuesto base de licitación en materia de obras y los 150.000 € de presupuesto base de licitación en el resto.

Todo ello únicamente en lo relativo a los acuerdos que decidan la aprobación del expediente, adjudicación, modificación, prórroga, resolución e interpretación, y tramitándose las licitaciones en el perfil de la Junta de Gobierno Local de El Rosario, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

5. Las competencias de la Alcaldía como órgano de contratación para la celebración de contratos privados, así como la adjudicación de concesiones de bienes y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial y la enajenación del patrimonio; siempre que en tales casos se superen los 30.000 euros de presupuesto base de licitación.

   Todo ello únicamente en lo relativo a los acuerdos que decidan la aprobación del expediente, adjudicación, modificación, prórroga, resolución e interpretación, y tramitándose las licitaciones en el perfil de la Junta de Gobierno Local de El Rosario, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

6. La aprobación de los proyectos de obra que estén previstos en el Presupuesto Municipal con un presupuesto de ejecución material superior a los 150.000 €.

7. La nominación de calles, plazas y demás bienes de dominio público del municipio, salvo que se encuentre expresamente atribuida la competencia al Pleno.

CUARTO.- La Alcaldía se reserva la competencia para la resolución de los recursos administrativos que pudieran interponerse contra los actos dictados por la Junta de Gobierno Local.

QUINTO.- En caso de avocación por la Alcaldía-Presidencia de las atribuciones antes referidas, por razones de urgencia expresamente motivadas, deberá darse cuenta a la Junta de Gobierno Local, en la primera sesión que celebre.

SEXTO.- Notificar personalmente el presente Decreto a los designados, que se considerará aceptado tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir anuncio del mismo al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación. Asimismo, publicarlo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma del Decreto por el Alcalde.

SÉPTIMO.- Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de este Decreto en la primera sesión que se celebre.”

Lo que se hace público para conocimiento general.

En El Rosario, a veintiocho de junio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3390 **140468**

Exp. 9437/2023.

Que el Ayuntamiento en Pleno, en sesión Extraordinaria celebrada el veintisiete de junio de dos mil veintitrés, adoptó entre otros, el siguiente ACUERDO:

"**PRIMERO.-** Determinar que los siguientes cargos se desempeñen mediante DEDICACIÓN EXCLUSIVA, y con las siguientes retribuciones debido al grado de responsabilidad que debe asumirse por el cargo y su régimen de desempeño:

CARGO	**RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL EN 14 PAGAS (€)**
ALCALDÍA-PRESIDENCIA	45.978,33
PRIMERA CONCEJALÍA CON DELEGACIÓN GENÉRICA	39.878,21
SEGUNDA CONCEJALÍA CON DELEGACIÓN GENÉRICA	39.878,21
TERCERA CONCEJALÍA CON DELEGACIÓN GENÉRICA	39.878,21
CUARTA CONCEJALÍA CON DELEGACIÓN GENÉRICA	34.895,21
QUINTA CONCEJALÍA CON DELEGACIÓN GENÉRICA	34.895,21
PRIMERA CONCEJALÍA CON DELEGACIÓN ESPECIAL	31.895,21

SEGUNDO.- En el supuesto de retribuciones por el desempeño del cargo con dedicación exclusiva, su percepción será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERO.- Determinar que los siguientes cargos se desempeñen mediante DEDICACIÓN PARCIAL, y con las siguientes retribuciones debido al grado de responsabilidad que debe asumirse por el cargo y su régimen de desempeño:

CARGO	**RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL EN 14 PAGAS (€)**
SEGUNDA CONCEJALÍA CON DELEGACIÓN ESPECIAL	28.895,21

CUARTO.- De conformidad con lo establecido en el art. 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, los miembros corporativos adscritos al régimen de dedicación parcial podrán desempeñar su actividad profesional privada, percibiendo las retribuciones que por tal

dedicación se asignan, siempre que la desempeñen fuera de su jornada de trabajo en el Ayuntamiento de El Rosario.

En el supuesto en que preste servicios en una Administración, ambas Administraciones deberán comunicarse recíprocamente su jornada en cada una de ellas y las retribuciones que perciban, así como cualquier modificación que se produzca en ellas.

La dedicación mínima será del 75%, estableciéndose que la jornada de trabajo mínima establecida para los concejales adscritos al régimen de dedicación parcial será de 24 horas y 30 minutos semanales, debiendo tenerse en cuenta que aquéllos que sean personal de las Administraciones públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo.

QUINTO.- Las retribuciones señaladas para los cargos que se desempeñen en dedicación exclusiva y en dedicación parcial se devengarán mensualmente, teniendo derecho además a dos pagas extraordinarias, en similares términos a lo establecido para los funcionarios del Ayuntamiento; y se modificarán de conformidad con lo que se establezca en la normativa presupuestaria estatal para los funcionarios públicos, salvo acuerdo expreso del Pleno en sentido contrario.

SEXTO.- La Alcaldía dictará los correspondientes Decretos determinando los miembros de la Corporación que van a prestar sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

SÉPTIMO.- Determinar en concepto de ASISTENCIAS de los miembros de la corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la corporación de que formen parte, las siguientes cuantías:

ÓRGANO COLEGIADO	**CUANTÍA (€)**
PLENO	140
COMISIONES INFORMATIVAS Y JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	112

OCTAVO.- En relación con el Apartado anterior, si en el mismo día se celebrara más de una sesión del mismo o diferente órgano colegiado sólo se percibirá una “asistencia”.

NOVENO.- Publicar en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para su general conocimiento.”

Lo que se hace público para conocimiento general.

En El Rosario, a veintiocho de junio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3391 **140416**

Exp. 9437/2023.

Con fecha 27 de junio de 2023, se ha dictado el Decreto de la Alcaldía n.º 2023-1616, en el que se ha resuelto:

"**PRIMERO.-** Designar a las siguientes personas para que se desempeñen los cargos que se relacionan mediante dedicación exclusiva, además de esta Alcaldía-Presidencia, con las retribuciones acordadas por el Pleno:

PRIMERA CONCEJALÍA CON DELEGACIÓN GENÉRICA	D.ª Mª Fátima Gutiérrez Díaz
SEGUNDA CONCEJALÍA CON DELEGACIÓN GENÉRICA	D. Fidel Vázquez Benito
TERCERA CONCEJALÍA CON DELEGACIÓN GENÉRICA	D. Juan Jesús del Rosario Montesinos
CUARTA CONCEJALÍA CON DELEGACIÓN GENÉRICA	D.ª Esther García Ledesma
QUINTA CONCEJALÍA CON DELEGACIÓN GENÉRICA	D. José Yeray Gutiérrez Pérez
PRIMERA CONCEJALÍA CON DELEGACIÓN ESPECIAL	D.ª Jennifer Candelaria Torres Ravelo

SEGUNDO.- Designar a la siguiente persona para que desempeñe el cargo que se relaciona mediante dedicación parcial, con las condiciones y retribuciones acordadas por el Pleno:

SEGUNDA CONCEJALÍA CON DELEGACIÓN ESPECIAL	D.ª Irene Villar García de Paredes

TERCERO.- Los efectos de las designaciones serán desde las siguientes fechas:

- Alcaldía: el 17 de junio de 2023, fecha la toma de posesión.
- Concejalías con delegaciones genéricas y especiales: el día 23 de junio de 2023, fecha en la que surten efectos las delegaciones genéricas y especiales conferidas.

CUARTO.- Dar de alta en el régimen general de la Seguridad Social a los designados, de conformidad con el artículo 75.1 y 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

QUINTO.- Notificar el presente Decreto a los interesados a los efectos de su aceptación expresa.

SEXTO.- Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión ordinaria, de conformidad con el artículo 13.4 del ROF.

SÉPTIMO.- Que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de forma íntegra, a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia."

Lo que se hace público para conocimiento general.

En El Rosario, a veintiocho de junio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3392 **140411**

Exp. 9437/2023.

Con fecha 22 de junio de 2023, se ha dictado el Decreto de la Alcaldía n.º 2023-1591, en el que se ha resuelto:

"**PRIMERO.-** Delegar la Presidencia efectiva de las Comisiones Informativas que se constituyan en la primera sesión plenaria que se celebre, en los siguientes concejales miembros de la Junta de Gobierno:

COMISIÓN INFORMATIVA	PRESIDENTE/A
Cuentas, Economía y Hacienda	D.ª M.ª Fátima Gutiérrez Díaz
Territorio y Desarrollo Local	D. Juan Jesús del Rosario Montesinos
Ciudadanía	D.ª M.ª Fátima Gutiérrez Díaz
Régimen Interior y Seguridad	D. Juan Jesús del Rosario Montesinos

SEGUNDO.- Notificar el presente Decreto a las personas designadas a fin de que presten, en su caso, la aceptación de tales cargos; y publicar anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios municipal.

TERCERO.- Dar cuenta del presente Decreto al Pleno en la primera sesión que se celebre.

CUARTO.- Las delegaciones conferidas serán efectivas desde el día siguiente al de la constitución de las Comisiones Informativas por el Pleno."

Lo que se hace público para conocimiento general.

En El Rosario, a veintiocho de junio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

SAN MIGUEL DE ABONA

ANUNCIO

3393 **140124**

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 CUATRO (4) PLAZAS DE CUIDADOR/A (PERSONAL LABORAL-OFICIOS MANUALES, GRUPO 4, CÓDIGO SCD.L.01-04) INCLUIDAS 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 27 de junio de 2023, 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 cuatro (4) plazas de Cuidador/a (Personal Laboral-Oficios Manuales, Grupo 4, Código SCD.L.01-04) incluidas 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 los/as siguientes candidatos/as, conforme al siguiente resultado:

1.- JOSEFA ALONSO RODRÍGUEZ DNI ***8722**

CONCEPTO	PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	**6**
ANTIGÜEDAD	**3**
FORMACIÓN	**1**
TOTAL PUNTUACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS)	**10**

1.- FÁTIMA CRISTO GARCÍA GONZÁLEZ DNI ***9482**

CONCEPTO	PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	**6**
ANTIGÜEDAD	**3**
FORMACIÓN	**1**
TOTAL PUNTUACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS)	**10**

1.- MARÍA ÁFRICA RAVELO DELGADO DNI ***8734**

CONCEPTO	PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	**6**
ANTIGÜEDAD	**3**
FORMACIÓN	**1**
TOTAL PUNTUACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS)	**10**

1.- MARÍA JOSÉ VILA PEGO DNI ***5601**

CONCEPTO	PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	**6**
ANTIGÜEDAD	**3**
FORMACIÓN	**1**
TOTAL PUNTUACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS)	**10**

5.- ROSA MARÍA RODRÍGUEZ ABREU DNI ***0965**

CONCEPTO	PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	**2,243**
ANTIGÜEDAD	**1,122**
FORMACIÓN	**1**
TOTAL PUNTUACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS)	**4,365**

6.- MARÍA MACARENA GONZÁLEZ LLANOS DNI ***5935**

CONCEPTO	PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	**1,971**
ANTIGÜEDAD	**0,986**
FORMACIÓN	**1**
TOTAL PUNTUACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS)	**3,957**

7.- ROBERT ANTONIO SEVILLA CONTRERAS DNI*5692****

CONCEPTO	PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	**1,461**
ANTIGÜEDAD	**0,73**
FORMACIÓN	**1**
TOTAL PUNTUACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS)	**3,191**

8.- ILIANA MARÍN RODRÍGUEZ DNI ***5782**

CONCEPTO	PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	**0,198**
ANTIGÜEDAD	**0,099**
FORMACIÓN	**1**
TOTAL PUNTUACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS)	**1,297**

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 veintiocho de junio de dos mil veintitrés.

EL VOCAL CON FUNCIONES DE SECRETARIA, María Sánchez Sánchez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3394 **140125**

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA.

Por el presente se publica que el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día veintitrés de mayo de dos mil veintitrés adoptó el siguiente acuerdo relativo a la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona, cuyo contenido literal es en su parte dispositiva el siguiente:

"***PRIMERO.-*** *Aprobar el Manual técnico del método de valoración de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.*

SEGUNDO.- *Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, con el contenido alcanzado en la negociación, que consta en el expediente, con firma del concejal delegado del área de RR.HH de fecha 4 de mayo de 2023 (con código seguro de verificación -CSV- NG4FN4SN4C9RN2LWNZCNM7XTQ).*

TERCERO*.- Establecer el valor del punto de complemento específico en la cuantía de sesenta y cinco euros (65 €) al año, sin perjuicio de las modificaciones que pueda experimentar por la aplicación directa de los incrementos retributivos que se establezcan por la normativa estatal y/o de las modificaciones que el propio Pleno acuerde en sucesivos acuerdos de aprobación del Presupuesto General de la Corporación o en acuerdos ad hoc, tal como consta en la propuesta del concejal.*

CUARTO.- *Comunicar este acuerdo al personal municipal, significándoles que el régimen de recursos se encuentra en la última consideración jurídica, a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como su publicación en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia.*

QUINTO. - *Facultar a la Alcaldía-Presidencia, o al concejal en quien delegue, para solicitar la publicación de este Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.*

SEXTO.- *Comunicar a Intervención a los efectos oportunos.*

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º de Alcalde-Presidente en funciones, se expide la presente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE*".*

Se podrá consultar el documento íntegro en el siguiente enlace:

https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/document-validation.0

Los interesados podrán presentar recurso de reposición, a interponer ante el mismo órgano, en el plazo de un mes desde la notificación o publicación del acto. Asimismo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, alternativamente al recurso de reposición, la persona interesada podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife. El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto.

San Miguel de Abona, aveintiocho de junio de dos mil veintitrés.

EL QUINTO TENIENTE ALCALDE, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado electrónicamente.

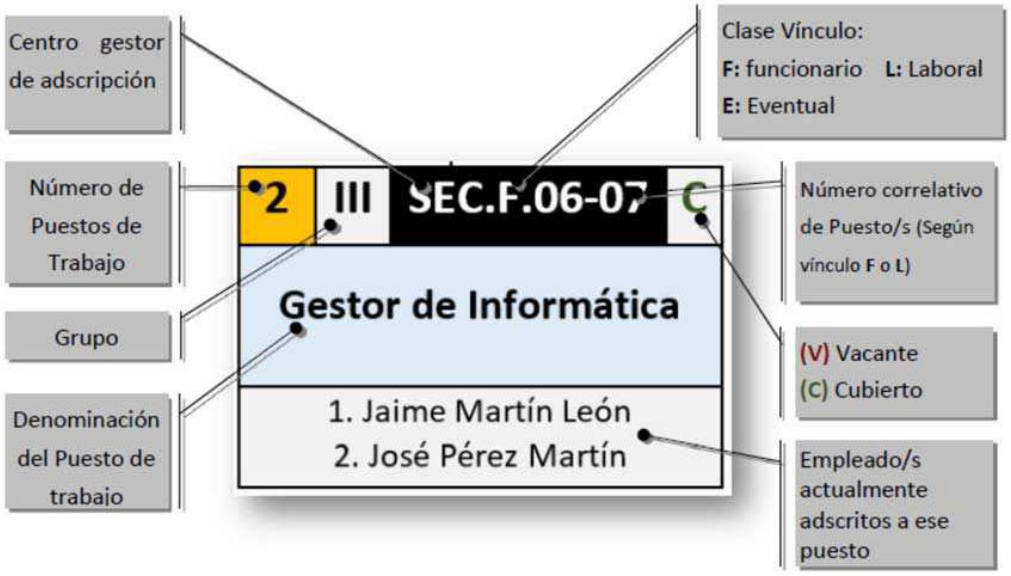
Expediente: 2943/2023
Procedimiento: Negociación Colectiva
Asunto: Mesa General de Negociación – Negociación de la Relación de Puestos de Trabajo

PROPUESTA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

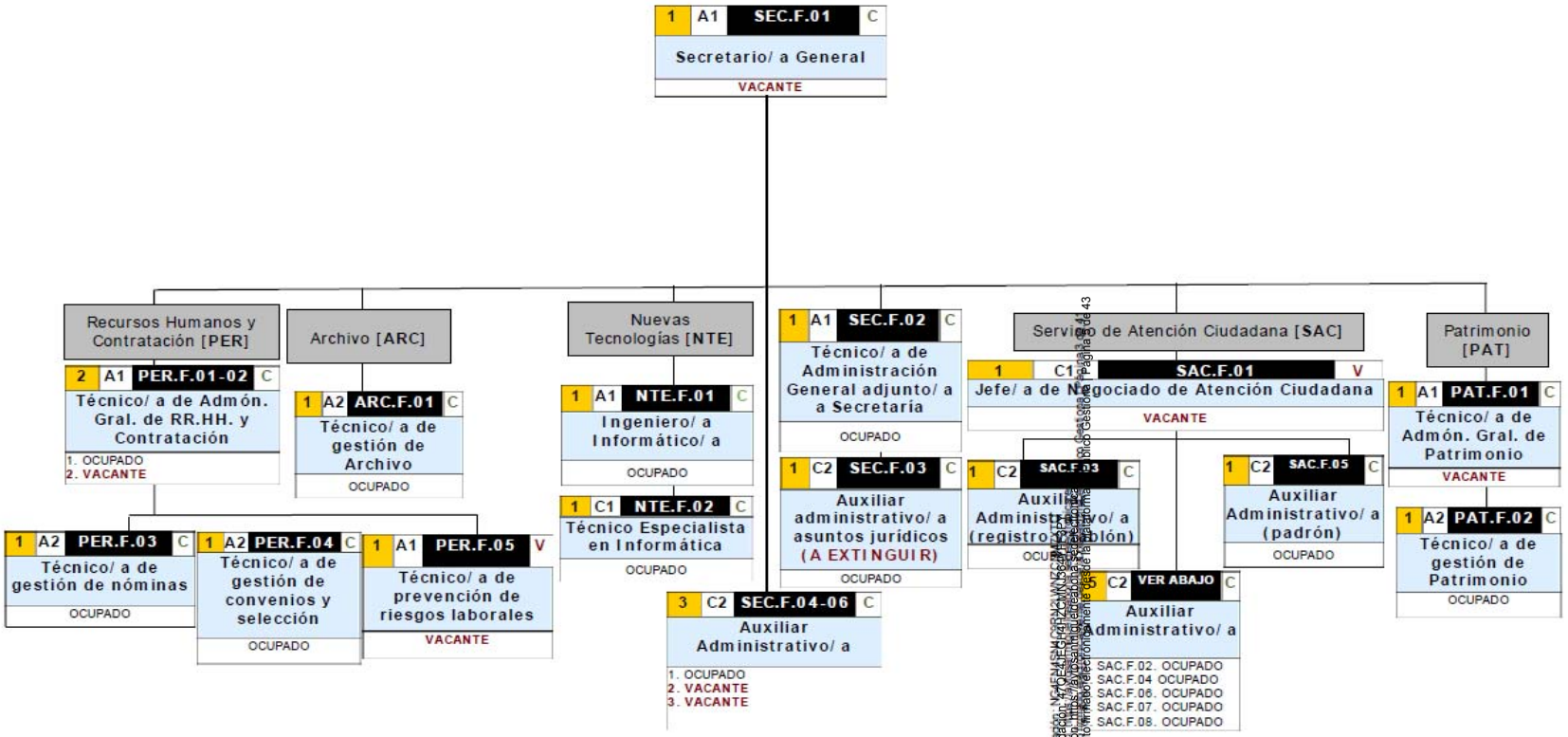
Versión 4.4 – 19/04/2023

LEYENDA

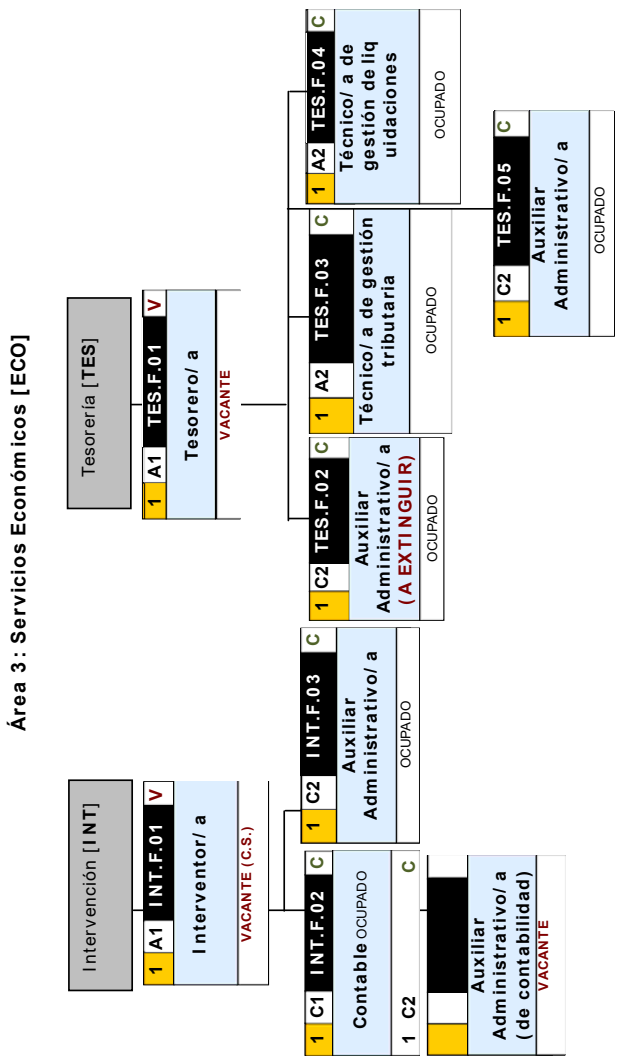


NOTA: Se señala la clase de vínculo y el grupo de clasificación conforme al tipo de puesto que debería ser según lo dispuesto en los artículos 9.2, 11.2 y 76 del TRLEBEP (RD Legislativo 5/2015), 22 del TRLET (RD Legislativo 2/2015) y 5 del Convenio Colectivo, aunque no se corresponda con el vínculo del empleado público actualmente adscrito.

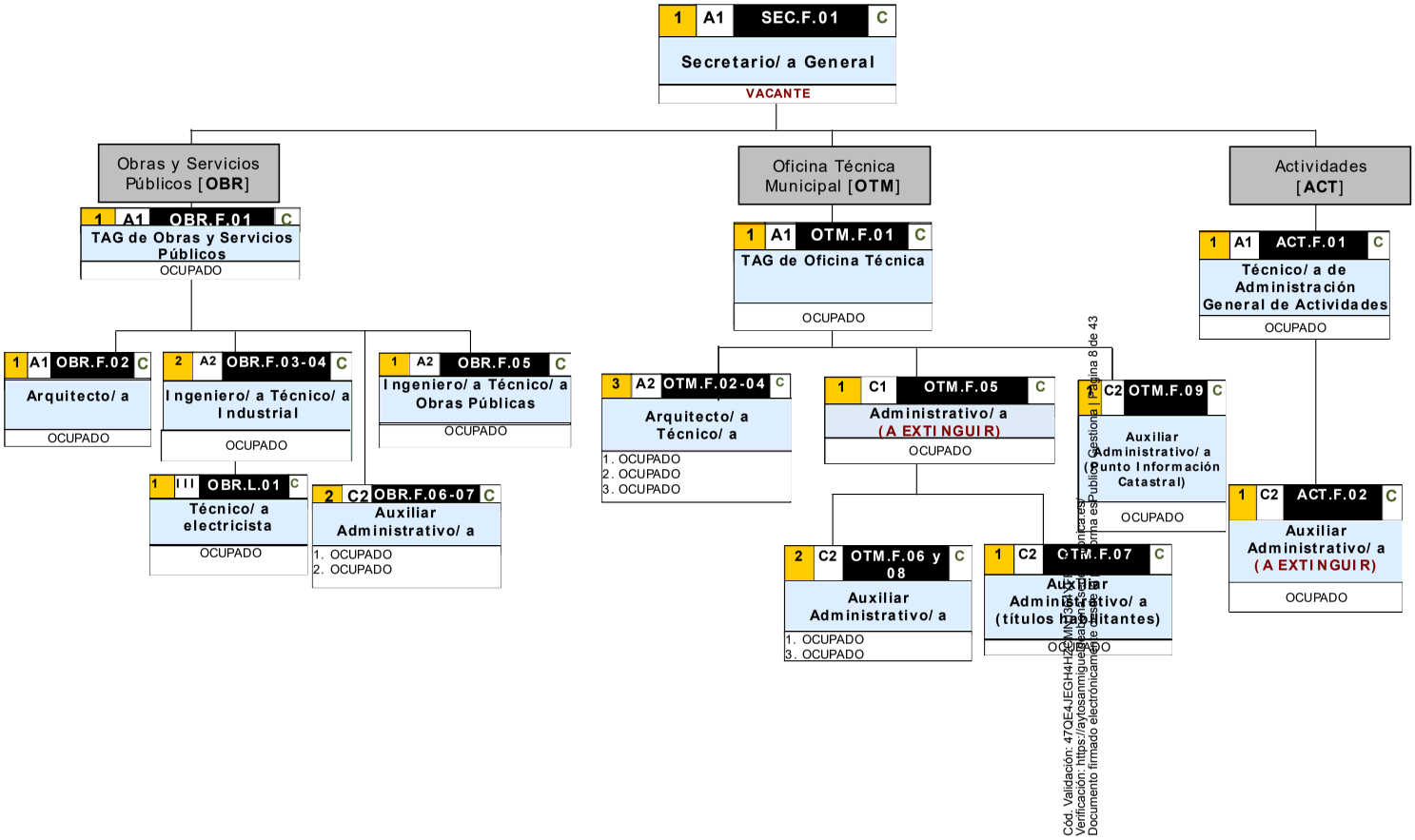
Área 1: Secretaría y Servicios Generales [SEC]



Área 2: Alcaldía

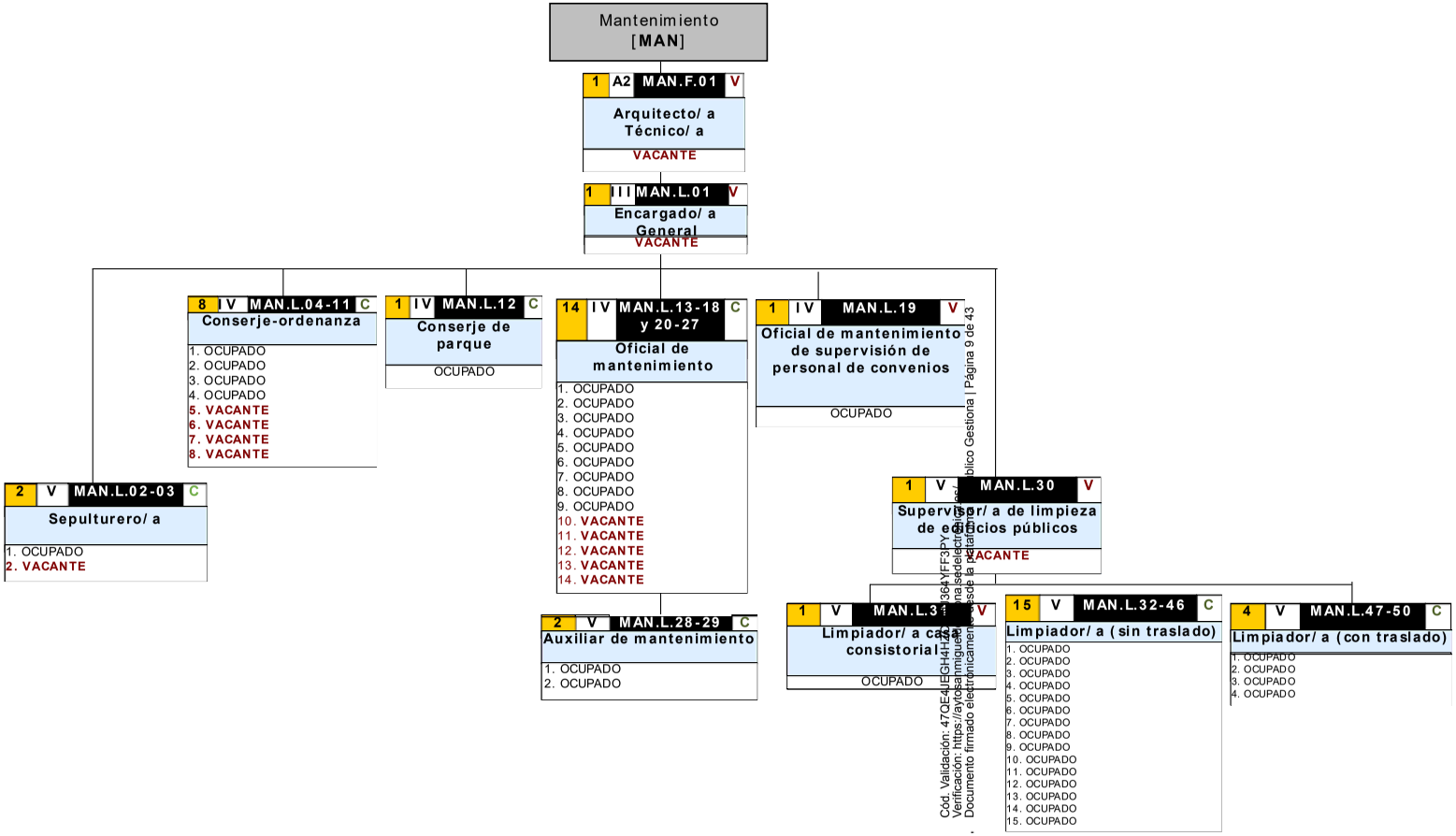

Área 3 : Servicios Económicos [ECO]
Intervención [INT]
1 A1 INT.F.01 V
Interventor/ a
VACANTE (C.S.)
1 C1 INT.F.02 C
Contable OCUPADO
1 C2 C
Auxiliar Administrativo/ a (de contabilidad)
VACANTE
1 C2 INT.F.03 C
Auxiliar Administrativo/ a
OCUPADO
Tesorería [TES]
1 A1 TES.F.01 V
Tesorero/ a
VACANTE
1 C2 TES.F.02 C
Auxiliar Administrativo/ a (A EXTINGUIR)
OCUPADO
1 A2 TES.F.03 C
Técnico/ a de gestión tributaria
OCUPADO
1 A2 TES.F.04 C
Técnico/ a de gestión de liquidaciones
OCUPADO
1 C2 TES.F.05 C
Auxiliar Administrativo/ a
OCUPADO

Área 4: Obras, Servicios Públicos, Oficina Técnica Municipal, Actividades y Mantenimiento [URB] (2 páginas)



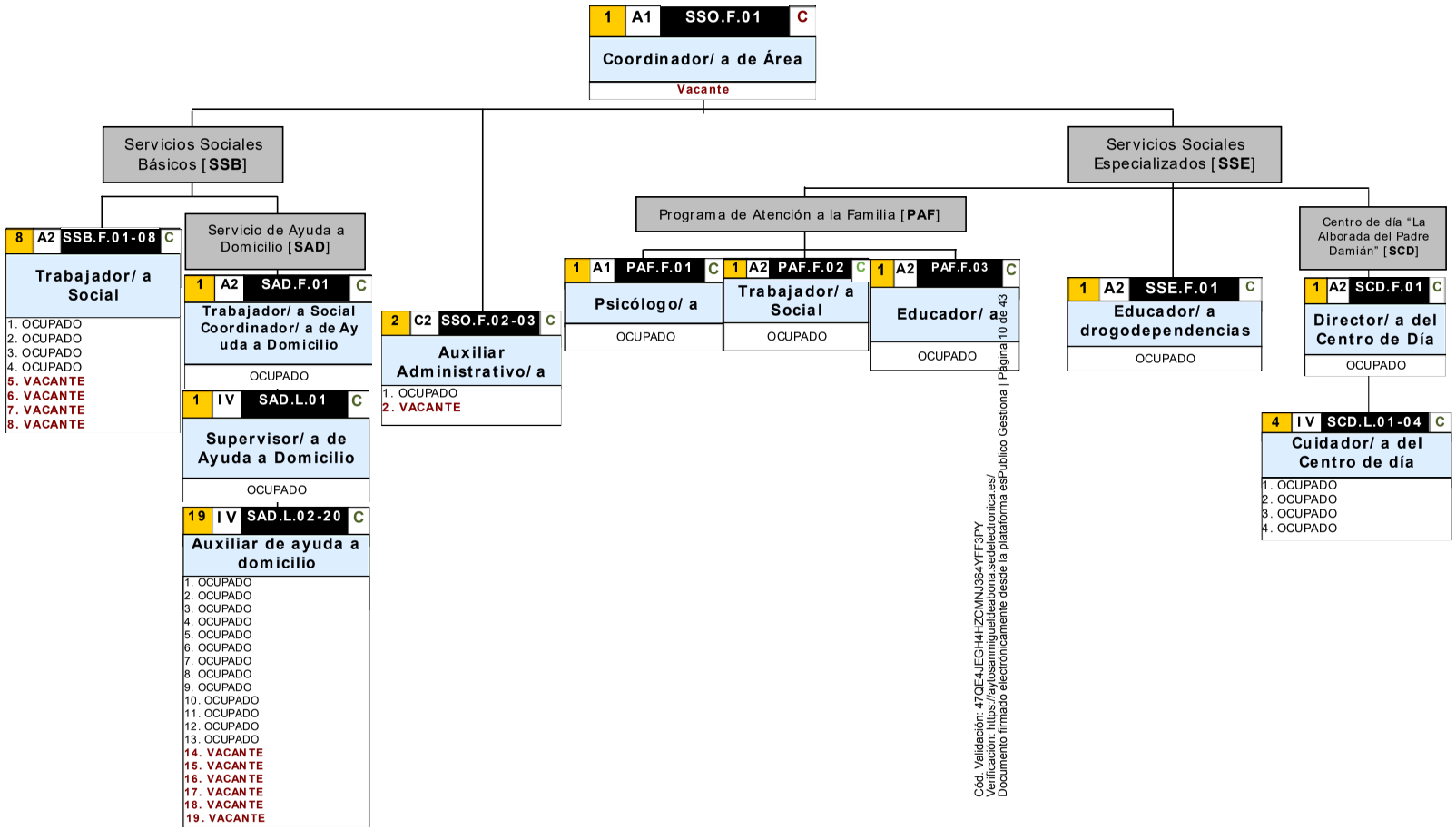
Cód. Validación: 47QE4JEGH4H2QM3SSSNNLLEAE | Página 8 de 43
Verificación: https://aytosanmiguel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 43

Área 4: Obras, Servicios Públicos, Oficina Técnica Municipal, Actividades y Mantenimiento [URB] (2 páginas)

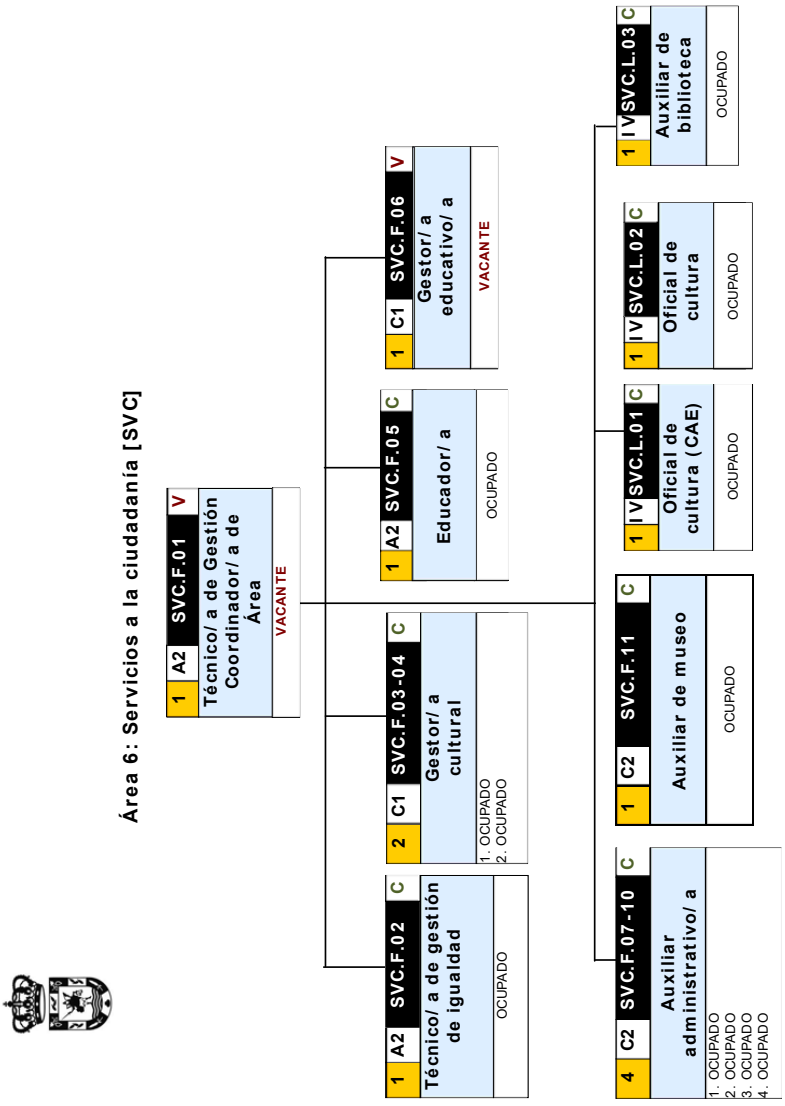


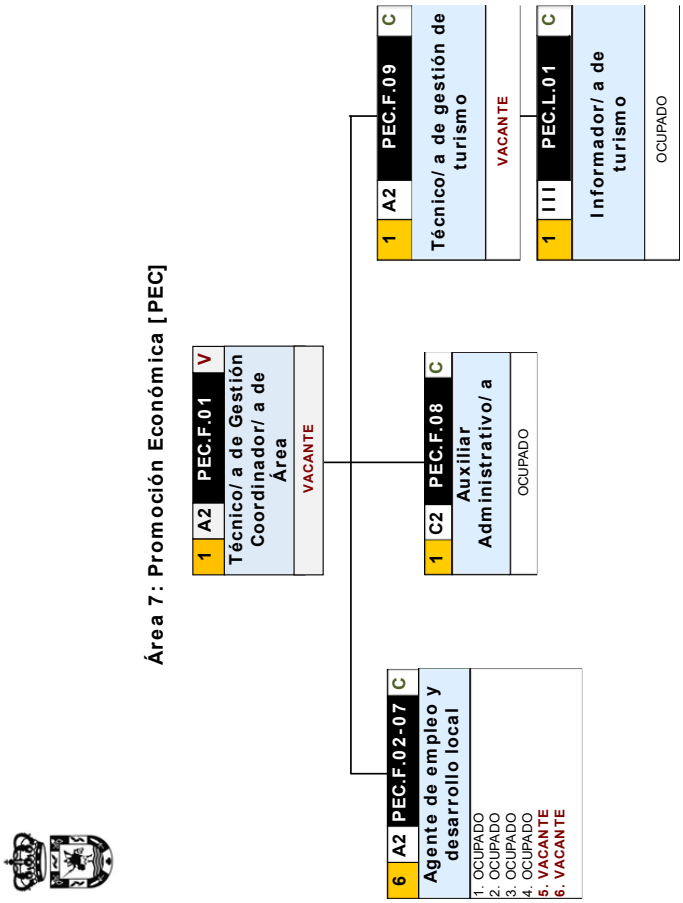
Cód. Validación: 47OE4JEGH4HF364YFF3PY3GGC | Página 9 de 43
Verificación: https://ayotasamiguel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona

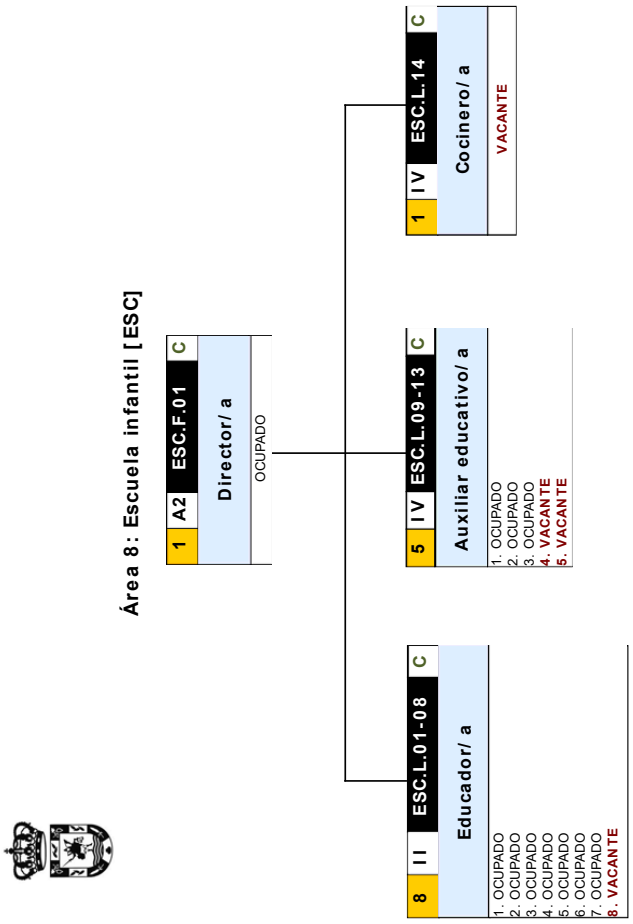
Área 5: Servicios Sociales [SSO]

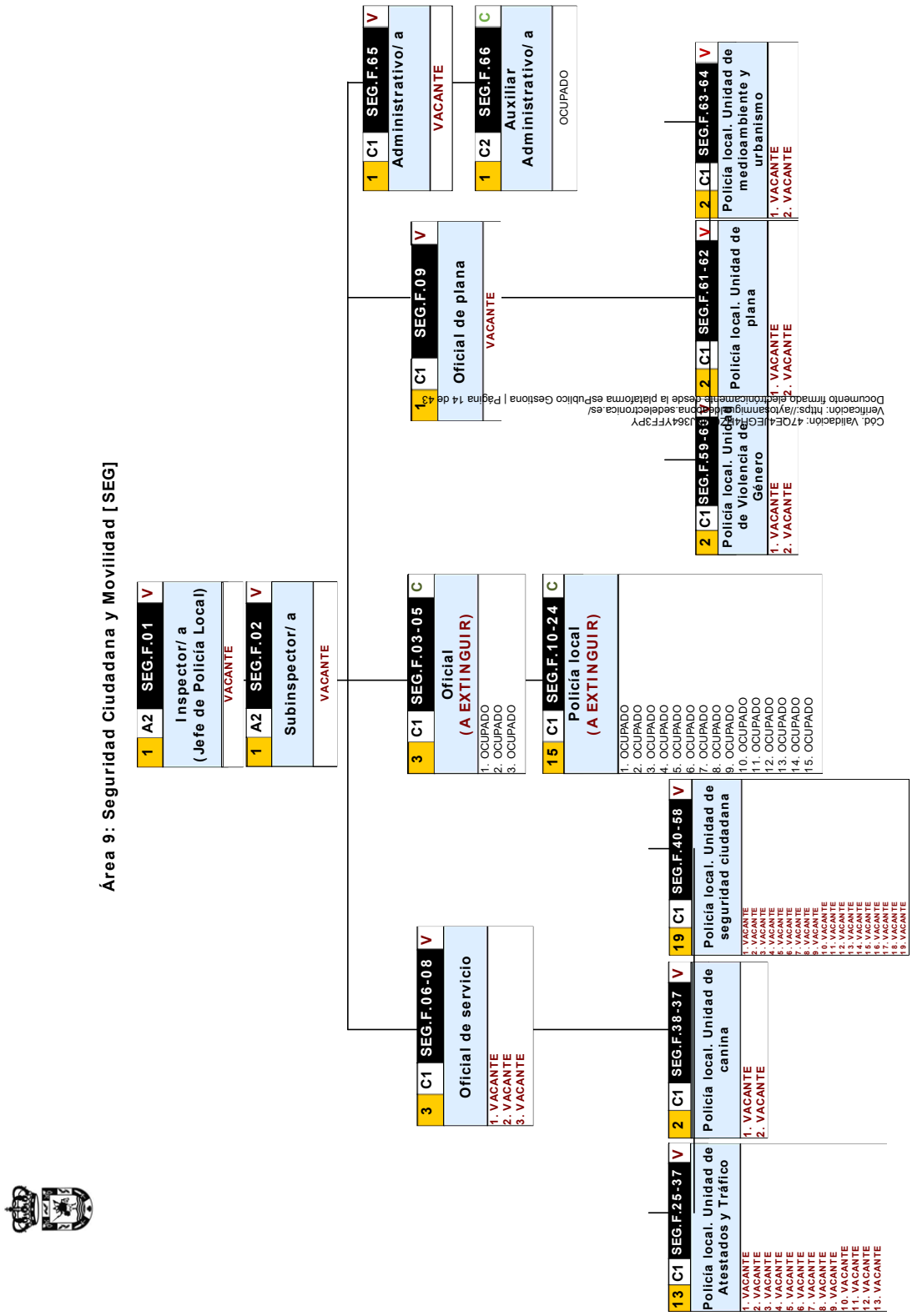


Cód. Validación: 47QE4JEGH4HZCMNJ364YFF3PY
Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 43


Área 6: Servicios a la ciudadanía [SVC]
1 A2 SVC.F.01 V
Técnico/ a de Gestión Coordinador/ a de Área
VACANTE
1 A2 SVC.F.02 C
Técnico/ a de gestión de igualdad
OCUPADO
2 C1 SVC.F.03-04 C
Gestor/ a cultural
1. OCUPADO
2. OCUPADO
1 A2 SVC.F.05 C
Educador/ a
OCUPADO
1 C1 SVC.F.06 V
Gestor/ a educativo/ a
VACANTE
4 C2 SVC.F.07-10 C
Auxiliar administrativo/ a
1. OCUPADO
2. OCUPADO
3. OCUPADO
4. OCUPADO
1 C2 SVC.F.11 C
Auxiliar de museo
OCUPADO
1 IV SVC.L.01 C
Oficial de cultura (CAE)
OCUPADO
1 IV SVC.L.02 C
Oficial de cultura
OCUPADO
1 IV SVC.L.03 C
Auxiliar de biblioteca
OCUPADO


Área 7: Promoción Económica [PEC]
1 A2 PEC.F.01 V
Técnico/ a de Gestión Coordinador/ a de Área
VACANTE
1 A2 PEC.F.09 C
Técnico/ a de gestión de turismo
VACANTE
1 III PEC.L.01 C
Informador/ a de turismo
OCUPADO
1 C2 PEC.F.08 C
Auxiliar Administrativo/ a
OCUPADO
6 A2 PEC.F.02-07 C
Agente de empleo y desarrollo local
1. OCUPADO
2. OCUPADO
3. OCUPADO
4. OCUPADO
5. VACANTE
6. VACANTE


Área 8: Escuela infantil [ESC]
1 A2 ESC.F.01 C
Director/ a
OCUPADO
8 II ESC.L.01-08 C
Educador/ a
1. OCUPADO
2. OCUPADO
3. OCUPADO
4. OCUPADO
5. OCUPADO
6. OCUPADO
7. OCUPADO
8. VACANTE
5 IV ESC.L.09-13 C
Auxiliar educativo/ a
1. OCUPADO
2. OCUPADO
3. OCUPADO
4. VACANTE
5. VACANTE
1 IV ESC.L.14 C
Cocinero/ a
VACANTE


Área 9: Seguridad Ciudadana y Movilidad [SEG]
1 A2 SEG.F.01 V
Inspector/ a (Jefe de Policía Local)
VACANTE
1 A2 SEG.F.02 V
Subinspector/ a
VACANTE
3 C1 SEG.F.03-05 C
Oficial (A EXTINGUIR)
1. OCUPADO
2. OCUPADO
3. OCUPADO
15 C1 SEG.F.10-24 C
Policía local (A EXTINGUIR)
1. OCUPADO
2. OCUPADO
3. OCUPADO
4. OCUPADO
5. OCUPADO
6. OCUPADO
7. OCUPADO
8. OCUPADO
9. OCUPADO
10. OCUPADO
11. OCUPADO
12. OCUPADO
13. OCUPADO
14. OCUPADO
15. OCUPADO
3 C1 SEG.F.06-08 V
Oficial de servicio
1. VACANTE
2. VACANTE
3. VACANTE
13 C1 SEG.F.25-37 V
Policía local. Unidad de Atestados y Tráfico
1. VACANTE
2. VACANTE
3. VACANTE
4. VACANTE
5. VACANTE
6. VACANTE
7. VACANTE
8. VACANTE
9. VACANTE
10. VACANTE
11. VACANTE
12. VACANTE
13. VACANTE
2 C1 SEG.F.38-37 V
Policía local. Unidad de canina
1. VACANTE
2. VACANTE
19 C1 SEG.F.40-58 V
Policía local. Unidad de seguridad ciudadana
1. VACANTE
2. VACANTE
3. VACANTE
4. VACANTE
5. VACANTE
6. VACANTE
7. VACANTE
8. VACANTE
9. VACANTE
10. VACANTE
11. VACANTE
12. VACANTE
13. VACANTE
14. VACANTE
15. VACANTE
16. VACANTE
17. VACANTE
18. VACANTE
19. VACANTE
1 C1 SEG.F.09 V
Oficial de plana
VACANTE
2 C1 SEG.F.59-63 V
Policía local. Unidad de Violencia de Género
1. VACANTE
2. VACANTE
2 C1 SEG.F.61-62 V
Policía local. Unidad de plana
1. VACANTE
2. VACANTE
2 C1 SEG.F.63-64 V
Policía local. Unidad de medioambiente y urbanismo
1. VACANTE
2. VACANTE
1 C1 SEG.F.65 V
Administrativo/ a
VACANTE
1 C2 SEG.F.66 C
Auxiliar Administrativo/ a
OCUPADO

Expediente: 2943/2023
Procedimiento: Negociación Colectiva
Asunto: Mesa General de Negociación – Negociación de la Relación de Puestos de Trabajo

ESTRUCTURA ORGÁNICA PROPUESTA			
ID Área	ÁREA	ID Centro Gestor	Centro Gestor
1	SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES	0	----
		1	Recursos Humanos
		2	Archivo
		3	Nuevas Tecnologías
		4	Servicio de Atención Ciudadana
		5	Patrimonio
2	ALCALDÍA	0	Alcaldía
3	SERVICIOS ECONÓMICOS	0	----
		1	Intervención
		2	Tesorería
4	OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS, OFICINA TÉCNICA MUNICIPAL, ACTIVIDADES Y MANTENIMIENTO	0	----
		1	Obras y Servicios Públicos
		2	Oficina Técnica Municipal
		3	Actividades
		4	Mantenimiento
5	SERVICIOS SOCIALES	0	----
		1	Servicios Sociales Básicos
		2	Servicio de Ayuda a domicilio
		3	Servicios Sociales Especializados
		4	Programa de Atención a la Familia
		5	Centro de día
6	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	0	----
7	PROMOCIÓN ECONÓMICA	0	----
8	ESCUELA INFANTIL	0	----
9	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	0	----

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo o Subgrupo	Escala / Subescala	Clase o Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
SEC.F.01	1	0	Secretario/a General	S	30	553	F	AL	CM	A1	HN / Secretaría	Entrada	V	8	1	1
SEC.F.02	1	0	Técnico/a de Administración General adjunto/a a secretaría	NS	26	285	F	AL	CM	A1	AG / Técnica	----	V	9	2	4
SEC.F.03	1	0	Auxiliar Administrativo/a asuntos jurídicos	NS	17	226	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	C	7	3	6
SEC.F.04	1	0	Auxiliar Administrativo/a	NS	17	19	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	4	5
SEC.F.05	1	0	Auxiliar Administrativo/a	NS	17	19	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	4	----
SEC.F.06	1	0	Auxiliar Administrativo/a	NS	17	19	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	4	----
PER.F.01	1	1	Técnico/a de Administración General de RR.HH. Y Contratación	NS	25	305	F	AL	CM	A1	AG / Técnica	----	V	9	5	4
PER.F.02	1	1	Técnico/a de Administración General de RR.HH. Y Contratación	NS	25	305	F	AL	CM	A1	AG / Técnica	----	V	9	5	4
PER.F.03	1	1	Técnico/a de Gestión de Nóminas	NS	22	203	F	AL	CM	A2	AG / Gestión	----	C	5	6	5
PER.F.04	1	1	Técnico/a de Gestión de Convenios y Selección	NS	20	39	F	AL	CM	A2	AG / Gestión	----	V	5	7	5
PER.F.05	1	1	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	NS	25	45	F	AL	CM	A1	AE / Técnica	Superior	V	12	8	----
ARC.F.01	1	2	Técnico/a de Gestión de Archivo	NS	20	39	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	5	9	5
NTE.F.01	1	3	Ingeniero/a Informático/a	NS	26	285	F	AL	CM	A1	AE / Técnica	Superior	V	13	10	4
NTE.F.02	1	3	Técnico/a especialista en informática	NS	19	38	F	AL	CM	C1	AE / Técnica	Auxiliar	V	14	11	5
SAC.F.01	1	4	Jefe/a de Negociado del Servicio de Atención Ciudadana	NS	22	40	F	AL	CM	C1	AG / Administrativa	----	V	3	12	----
SAC.F.02	1	4	Auxiliar Administrativo/a	NS	18	28	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	13	5
SAC.F.03	1	4	Auxiliar Administrativo/a (registro y tablón)	NS	18	69	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	14	5
SAC.F.04	1	4	Auxiliar Administrativo/a	NS	18	28	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	13	5
SAC.F.05	1	4	Auxiliar Administrativo/a (padrón)	NS	18	39	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	15	5
SAC.F.06	1	4	Auxiliar Administrativo/a	NS	18	28	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	13	5
SAC.F.07	1	4	Auxiliar Administrativo/a	NS	18	28	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	13	----
SAC.F.08	1	4	Auxiliar Administrativo/a	NS	18	28	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	13	5
PAT.F.01	1	5	Técnico/a de Administración General de Patrimonio	NS	25	101	F	AL	CM	A1	AG / Técnica	----	V	9	16	----
PAT.F.02	1	5	Técnico/a de Gestión de Patrimonio	NS	20	39	F	AL	CM	A2	AG / Gestión	----	V	5	17	5
ALC.E.01	2	0	Asesor/a de Alcaldía	NS	# N/D	----	E	AL	----	----	---- / ----	----	C	----	----	----
ALC.E.02	2	0	Asesor/a de Alcaldía	NS	# N/D	----	E	AL	----	----	---- / ----	----	C	----	----	----
ALC.E.03	2	0	Asesor/a de Alcaldía	NS	# N/D	----	E	AL	----	----	---- / ----	----	V	----	----	----
ALC.E.04	2	0	Asesor/a de Alcaldía	NS	# N/D	----	E	AL	----	----	---- / ----	----	V	----	----	----
INT.F.01	3	1	Interventor/a	S	29	552	F	AL	CM	A1	HN / Intervención-Tesorería	Entrada	V	8	18	2
INT.F.02	3	1	Contable	NS	22	43	F	AL	CM	C1	AE / Técnica	Auxiliar	V	3	19	5
INT.F.03	3	1	Auxiliar Administrativo/a	NS	18	22	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	20	5
INT.F.04	3	1	Auxiliar Administrativo/a (de contabilidad)	NS	18	20	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	21	----
TES.F.01	3	2	Tesorero/a	S	29	498	F	AL	CM	A1	HN / Intervención-Tesorería	Entrada	V	8	22	3
TES.F.02	3	2	Auxiliar Administrativo/a	NS	18	216	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	C	7	23	6
TES.F.03	3	2	Técnico/a de Gestión Tributaria	NS	24	47	F	AL	CM	A2	AG / Gestión	----	V	5	24	5
TES.F.04	3	2	Técnico/a de Gestión de Liquidaciones	NS	23	43	F	AL	CM	A2	AG / Gestión	----	V	5	25	5
TES.F.05	3	2	Auxiliar Administrativo/a	NS	17	22	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	26	5
OBR.F.01	4	1	Técnico/a de Administración General de Obras y Servicios Públicos	NS	28	285	F	AL	CM	A1	AG / Técnica	----	V	9	27	4
OBR.F.02	4	1	Arquitecto/a	NS	26	286	F	AL	CM	A1	AE / Técnica	Superior	V	2	28	4
OBR.F.03	4	1	Ingeniero/a técnico/a industrial	NS	26	190	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	C	15	29	----
OBR.F.04	4	1	Ingeniero/a técnico/a industrial	NS	26	190	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	15	29	4
OBR.F.05	4	1	Ingeniero/a técnico/a en Obras Públicas	NS	23	190	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	16	30	4
OBR.F.06	4	1	Auxiliar Administrativo/a	NS	17	21	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	31	5
OBR.F.07	4	1	Auxiliar administrativo/a	NS	17	21	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	31	5
OBR.L.01	4	1	Técnico/a especialista electricista	NS	20	31	L	AL	CM	III	---- / ----	----	V	1	32	----
OTM.F.01	4	2	Técnico/a de Administración General	NS	28	285	F	AL	CM	A1	AG / Técnica	----	V	9	33	4
OTM.F.02	4	2	Arquitecto/a técnico/a	NS	24	185	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	6	34	5
OTM.F.03	4	2	Arquitecto/a técnico/a	NS	24	185	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	6	34	5
OTM.F.04	4	2	Arquitecto/a técnico/a	NS	24	185	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	6	34	5
OTM.F.05	4	2	Administrativo/a	NS	22	289	F	AL	CM	C1	AG / Administrativa	----	C	3	35	6
OTM.F.06	4	2	Auxiliar administrativo/a	NS	17	21	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	36	5
OTM.F.07	4	2	Auxiliar administrativo/a (Títulos habilitantes)	NS	17	74	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	37	5
OTM.F.08	4	2	Auxiliar Administrativo/a	NS	17	21	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	36	5
OTM.F.09	4	2	Auxiliar Administrativo/a (Punto de Información Catastral)	NS	18	69	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	38	5
ACT.F.01	4	3	Técnico/a de Administración General de Actividades	NS	25	305	F	AL	CM	A1	AG / Técnica	----	V	9	39	4
ACT.F.02	4	3	Auxiliar Administrativo/a	NS	17	222	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	C	7	40	6
MAN.F.01	4	4	Arquitecto/a técnico/a	NS	26	67	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	6	41	----
MAN.L.01	4	4	Encargado/a general	NS	22	46	L	AL	CM	III	---- / ----	----	V	1	42	----
MAN.L.02	4	4	Sepulturero/a	NS	14	32	L	AL	CM	V	---- / ----	----	V	1	43	----
MAN.L.03	4	4	Sepulturero/a	NS	14	32	L	AL	CM	V	---- / ----	----	V	1	43	----
MAN.L.04	4	4	Conserje-ordenanza	NS	16	30	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	44	----
MAN.L.05	4	4	Conserje-ordenanza	NS	16	30	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	44	----
MAN.L.06	4	4	Conserje-ordenanza	NS	16	30	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	44	----
MAN.L.07	4	4	Conserje-ordenanza	NS	16	30	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	44	----
MAN.L.08	4	4	Conserje-ordenanza	NS	16	30	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	44	----

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo o Subgrupo	Escala / Subescala	Clase o Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
MAN.L.09	4	4	Conserje-ordenanza	NS	16	30	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	44	----
MAN.L.10	4	4	Conserje-ordenanza	NS	16	30	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	44	----
MAN.L.11	4	4	Conserje-ordenanza	NS	16	30	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	44	----
MAN.L.12	4	4	Conserje de Parque	NS	16	65	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	45	----
MAN.L.13	4	4	Oficial de mantenimiento	NS	18	37	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	46	----
MAN.L.14	4	4	Oficial de mantenimiento	NS	18	37	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	46	----
MAN.L.15	4	4	Oficial de mantenimiento	NS	18	37	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	46	----
MAN.L.16	4	4	Oficial de mantenimiento	NS	18	37	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	46	----
MAN.L.17	4	4	Oficial de mantenimiento	NS	18	37	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	46	----
MAN.L.18	4	4	Oficial de mantenimiento	NS	18	37	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	46	----
MAN.L.19	4	4	Oficial de mantenimiento (supervisor del personal de convenios)	NS	18	126	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	47	----
MAN.L.20	4	4	Oficial de mantenimiento	NS	18	37	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	46	----
MAN.L.21	4	4	Oficial de mantenimiento	NS	18	37	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	46	----
MAN.L.22	4	4	Oficial de mantenimiento	NS	18	37	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	46	----
MAN.L.23	4	4	Oficial de mantenimiento	NS	18	37	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	46	----
MAN.L.24	4	4	Oficial de mantenimiento	NS	18	37	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	46	----
MAN.L.25	4	4	Oficial de mantenimiento	NS	18	37	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	46	----
MAN.L.26	4	4	Oficial de mantenimiento	NS	18	37	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	46	----
MAN.L.27	4	4	Oficial de mantenimiento	NS	18	37	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	46	----
MAN.L.28	4	4	Auxiliar de mantenimiento	NS	14	18	L	AL	CM	V	---- / ----	----	V	1	48	----
MAN.L.29	4	4	Auxiliar de mantenimiento	NS	14	18	L	AL	CM	V	---- / ----	----	V	1	48	----
MAN.L.30	4	4	Supervisor/a de limpieza de edificios públicos	NS	14	28	L	AL	CM	V	---- / ----	----	V	1	49	----
MAN.L.31	4	4	Limpiador/a (casa consistorial)	NS	14	28	L	AL	CM	V	---- / ----	----	C	1	50	----
MAN.L.32	4	4	Limpiador/a (sin traslado)	NS	14	18	L	AL	CM	V	---- / ----	----	V	1	51	----
MAN.L.33	4	4	Limpiador/a (sin traslado)	NS	14	18	L	AL	CM	V	---- / ----	----	V	1	51	----
MAN.L.34	4	4	Limpiador/a (sin traslado)	NS	14	18	L	AL	CM	V	---- / ----	----	V	1	51	----
MAN.L.35	4	4	Limpiador/a (sin traslado)	NS	14	18	L	AL	CM	V	---- / ----	----	V	1	51	----
MAN.L.36	4	4	Limpiador/a (sin traslado)	NS	14	18	L	AL	CM	V	---- / ----	----	V	1	51	----
MAN.L.37	4	4	Limpiador/a (sin traslado)	NS	14	18	L	AL	CM	V	---- / ----	----	V	1	51	----
MAN.L.38	4	4	Limpiador/a (sin traslado)	NS	14	18	L	AL	CM	V	---- / ----	----	V	1	51	----
MAN.L.39	4	4	Limpiador/a (sin traslado)	NS	14	18	L	AL	CM	V	---- / ----	----	V	1	51	----
MAN.L.40	4	4	Limpiador/a (sin traslado)	NS	14	18	L	AL	CM	V	---- / ----	----	V	1	51	----
MAN.L.41	4	4	Limpiador/a (sin traslado)	NS	14	18	L	AL	CM	V	---- / ----	----	V	1	51	----
MAN.L.42	4	4	Limpiador/a (sin traslado)	NS	14	18	L	AL	CM	V	---- / ----	----	V	1	51	----
MAN.L.43	4	4	Limpiador/a (sin traslado)	NS	14	18	L	AL	CM	V	---- / ----	----	V	1	51	----
MAN.L.44	4	4	Limpiador/a (sin traslado)	NS	14	18	L	AL	CM	V	---- / ----	----	V	1	51	----
MAN.L.45	4	4	Limpiador/a (sin traslado)	NS	14	18	L	AL	CM	V	---- / ----	----	V	1	51	----
MAN.L.46	4	4	Limpiador/a (sin traslado)	NS	14	18	L	AL	CM	V	---- / ----	----	V	1	51	----
MAN.L.47	4	4	Limpiador/a (con traslado)	NS	14	20	L	AL	CM	V	---- / ----	----	V	1	52	----
MAN.L.48	4	4	Limpiador/a (con traslado)	NS	14	20	L	AL	CM	V	---- / ----	----	V	1	52	----
MAN.L.49	4	4	Limpiador/a (con traslado)	NS	14	20	L	AL	CM	V	---- / ----	----	V	1	52	----
MAN.L.50	4	4	Limpiador/a (con traslado)	NS	14	20	L	AL	CM	V	---- / ----	----	V	1	52	----
SSO.F.01	5	0	Coordinador/a de área	S	28	45	F	AL	CM	A1	AE / Técnica	Superior	V	11	53	----
SSO.F.02	5	0	Auxiliar administrativo/a	NS	17	19	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	54	5
SSO.F.03	5	0	Auxiliar administrativo/a	NS	17	19	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	54	----
SSB.F.01	5	1	Trabajador/a social	NS	21	40	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	4	55	5
SSB.F.02	5	1	Trabajador/a social	NS	21	40	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	4	55	5
SSB.F.03	5	1	Trabajador/a social	NS	21	40	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	4	55	5
SSB.F.04	5	1	Trabajador/a social	NS	21	40	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	4	55	5
SSB.F.05	5	1	Trabajador/a social	NS	21	40	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	4	55	5
SSB.F.06	5	1	Trabajador/a social	NS	21	40	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	4	55	----
SSB.F.07	5	1	Trabajador/a social	NS	21	40	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	4	55	----
SSB.F.08	5	1	Trabajador/a social	NS	21	40	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	4	55	----
SAD.F.01	5	2	Trabajador/a social coordinador/a de Ayuda a domicilio	NS	25	32	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	4	56	5
SAD.L.01	5	2	Supervisor/a de ayuda a domicilio	NS	18	38	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	57	----
SAD.L.02	5	2	Auxiliar de ayuda a domicilio	NS	17	20	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	58	----
SAD.L.03	5	2	Auxiliar de ayuda a domicilio	NS	17	20	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	58	----
SAD.L.04	5	2	Auxiliar de ayuda a domicilio	NS	17	20	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	58	----
SAD.L.05	5	2	Auxiliar de ayuda a domicilio	NS	17	20	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	58	----
SAD.L.06	5	2	Auxiliar de ayuda a domicilio	NS	17	20	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	58	----
SAD.L.07	5	2	Auxiliar de ayuda a domicilio	NS	17	20	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	58	----
SAD.L.08	5	2	Auxiliar de ayuda a domicilio	NS	17	20	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	58	----
SAD.L.09	5	2	Auxiliar de ayuda a domicilio	NS	17	20	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	58	----
SAD.L.10	5	2	Auxiliar de ayuda a domicilio	NS	17	20	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	58	----
SAD.L.11	5	2	Auxiliar de ayuda a domicilio	NS	17	20	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	58	----

Cód. Validación: Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/ Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo o Subgrupo	Escala / Subescala	Clase o Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
SAD.L.12	5	2	Auxiliar de ayuda a domicilio	NS	17	20	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	58	----
SAD.L.13	5	2	Auxiliar de ayuda a domicilio	NS	17	20	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	58	----
SAD.L.14	5	2	Auxiliar de ayuda a domicilio	NS	17	20	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	58	----
SAD.L.15	5	2	Auxiliar de ayuda a domicilio	NS	17	20	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	58	----
SAD.L.16	5	2	Auxiliar de ayuda a domicilio	NS	17	20	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	58	----
SAD.L.17	5	2	Auxiliar de ayuda a domicilio	NS	17	20	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	58	----
SAD.L.18	5	2	Auxiliar de ayuda a domicilio	NS	17	20	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	58	----
SAD.L.19	5	2	Auxiliar de ayuda a domicilio	NS	17	20	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	58	----
SAD.L.20	5	2	Auxiliar de ayuda a domicilio	NS	17	20	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	58	----
SSE.F.01	5	3	Educador/a drogodependencias	NS	21	40	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	5	59	5
PAF.F.01	5	4	Psicólogo/a	NS	23	45	F	AL	CM	A1	AE / Técnica	Superior	V	10	60	5
PAF.F.02	5	4	Trabajador/a social	NS	21	40	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	4	61	5
PAF.F.03	5	4	Educador/a	NS	22	41	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	5	62	5
SCD.F.01	5	5	Director/a del Centro de Día	NS	24	42	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	5	63	5
SCD.L.01	5	5	Cuidador/a del Centro de Día	NS	16	15	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	64	----
SCD.L.02	5	5	Cuidador/a del Centro de Día	NS	16	15	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	64	----
SCD.L.03	5	5	Cuidador/a del Centro de Día	NS	16	15	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	64	----
SCD.L.04	5	5	Cuidador/a del Centro de Día	NS	16	15	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	64	----
SVC.F.01	6	0	Técnico/a de Gestión Coordinador/a de Área	S	26	50	F	AL	CM	A2	AG / Gestión	----	V	5	65	----
SVC.F.02	6	0	Técnico/a de Gestión de igualdad	NS	20	39	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	5	66	5
SVC.F.03	6	0	Gestor/a cultural	NS	20	37	F	AL	CM	C1	AE / Técnica	Auxiliar	V	3	67	5
SVC.F.04	6	0	Gestor/a cultural	NS	20	37	F	AL	CM	C1	AE / Técnica	Auxiliar	V	3	67	----
SVC.F.05	6	0	Educador/a	NS	20	36	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	5	68	5
SVC.F.06	6	0	Gestor/a educativo/a	NS	18	27	F	AL	CM	C1	AE / Técnica	Auxiliar	V	3	69	----
SVC.F.07	6	0	Auxiliar Administrativo/a	NS	17	33	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	70	5
SVC.F.08	6	0	Auxiliar Administrativo/a	NS	17	33	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	70	5
SVC.F.09	6	0	Auxiliar Administrativo/a	NS	17	33	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	70	5
SVC.F.10	6	0	Auxiliar Administrativo/a	NS	17	33	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	70	5
SVC.F.11	6	0	Auxiliar de museo	NS	16	60	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	71	5
SVC.L.01	6	0	Oficial de cultura (CAE)	NS	16	56	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	72	----
SVC.L.02	6	0	Oficial de cultura	NS	16	24	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	73	----
SVC.L.03	6	0	Auxiliar de biblioteca	NS	16	25	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	74	----
PEC.F.01	7	0	Técnico/a de Gestión Coordinador/a de Área	S	26	55	F	AL	CM	A2	AG / Gestión	----	V	5	75	----
PEC.F.02	7	0	Agente de empleo y desarrollo local	NS	22	44	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	5	76	5
PEC.F.03	7	0	Agente de empleo y desarrollo local	NS	22	44	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	5	76	5
PEC.F.04	7	0	Agente de empleo y desarrollo local	NS	22	44	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	5	76	5
PEC.F.05	7	0	Agente de empleo y desarrollo local	NS	22	44	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	5	76	5
PEC.F.06	7	0	Agente de empleo y desarrollo local	NS	22	44	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	5	76	----
PEC.F.07	7	0	Agente de empleo y desarrollo local	NS	22	44	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	5	76	----
PEC.F.08	7	0	Auxiliar administrativo/a	NS	17	33	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	77	5
PEC.F.09	7	0	Técnico/a de gestión de turismo	NS	25	47	F	AL	CM	A2	AG / Gestión	----	V	5	78	----
PEC.L.01	7	0	Informador/a de turismo	NS	18	20	L	AL	CM	III	---- / ----	----	V	1	79	----
ESC.F.01	8	0	Director/a de la escuela infantil	NS	26	48	F	AL	CM	A2	AE / Técnica	Media	V	17	80	5
ESC.L.01	8	0	Educador/a	NS	19	45	L	AL	CM	II	---- / ----	----	V	17	81	----
ESC.L.02	8	0	Educador/a	NS	19	45	L	AL	CM	II	---- / ----	----	V	17	81	----
ESC.L.03	8	0	Educador/a	NS	19	45	L	AL	CM	II	---- / ----	----	V	17	81	----
ESC.L.04	8	0	Educador/a	NS	19	45	L	AL	CM	II	---- / ----	----	V	17	81	----
ESC.L.05	8	0	Educador/a	NS	19	45	L	AL	CM	II	---- / ----	----	V	17	81	----
ESC.L.06	8	0	Educador/a	NS	19	45	L	AL	CM	II	---- / ----	----	V	17	81	----
ESC.L.07	8	0	Educador/a	NS	19	45	L	AL	CM	II	---- / ----	----	V	17	81	----
ESC.L.08	8	0	Educador/a	NS	19	45	L	AL	CM	II	---- / ----	----	V	17	81	----
ESC.L.09	8	0	Auxiliar educativo/a	NS	16	24	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	82	----
ESC.L.10	8	0	Auxiliar educativo/a	NS	16	24	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	82	----
ESC.L.11	8	0	Auxiliar educativo/a	NS	16	24	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	82	----
ESC.L.12	8	0	Auxiliar educativo/a	NS	16	24	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	82	----
ESC.L.13	8	0	Auxiliar educativo/a	NS	16	24	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	82	----
ESC.L.14	8	0	Cocinero/a	NS	16	14	L	AL	CM	IV	---- / ----	----	V	1	83	----
SEG.F.01	9	0	Inspector/a	S	26	437	F	AL	C-O	A2	Ejecutiva / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	5	84	----
SEG.F.02	9	0	Subinspector/a	S	26	335	F	AL	C-O	A2	Ejecutiva / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	5	85	----
SEG.F.03	9	0	Oficial	NS	22	343	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	C	3	86	6
SEG.F.04	9	0	Oficial	NS	22	343	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	C	3	86	6
SEG.F.05	9	0	Oficial	NS	22	343	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	C	3	86	6
SEG.F.06	9	0	Oficial de servicio	NS	22	98	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	87	----
SEG.F.07	9	0	Oficial de servicio	NS	22	98	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	87	----
SEG.F.08	9	0	Oficial de servicio	NS	22	98	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	87	----

Verificación de autenticidad en la sede electrónica del Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife: https://bop.sedelectronica.es/

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo o Subgrupo	Escala / Subescala	Clase o Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
SEG.F.09	9	0	Oficial de Plana	NS	22	88	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	88	----
SEG.F.10	9	0	Policía Local	NS	22	262	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	C	3	89	6
SEG.F.11	9	0	Policía Local	NS	22	262	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	C	3	89	6
SEG.F.12	9	0	Policía Local	NS	22	262	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	C	3	89	6
SEG.F.13	9	0	Policía Local	NS	22	262	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	C	3	89	6
SEG.F.14	9	0	Policía Local	NS	22	262	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	C	3	89	6
SEG.F.15	9	0	Policía Local	NS	22	262	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	C	3	89	6
SEG.F.16	9	0	Policía Local	NS	22	262	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	C	3	89	6
SEG.F.17	9	0	Policía Local	NS	22	262	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	C	3	89	6
SEG.F.18	9	0	Policía Local	NS	22	262	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	C	3	89	6
SEG.F.19	9	0	Policía Local	NS	22	262	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	C	3	89	6
SEG.F.20	9	0	Policía Local	NS	22	262	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	C	3	89	6
SEG.F.21	9	0	Policía Local	NS	22	262	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	C	3	89	6
SEG.F.22	9	0	Policía Local	NS	22	262	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	C	3	89	6
SEG.F.23	9	0	Policía Local	NS	22	262	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	C	3	89	6
SEG.F.24	9	0	Policía Local	NS	22	262	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	C	3	89	6
SEG.F.25	9	0	Policía Local. Unidad de atestados y tráfico	NS	22	95	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	90	----
SEG.F.26	9	0	Policía Local. Unidad de atestados y tráfico	NS	22	95	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	90	----
SEG.F.27	9	0	Policía Local. Unidad de atestados y tráfico	NS	22	95	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	90	----
SEG.F.28	9	0	Policía Local. Unidad de atestados y tráfico	NS	22	95	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	90	----
SEG.F.29	9	0	Policía Local. Unidad de atestados y tráfico	NS	22	95	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	90	----
SEG.F.30	9	0	Policía Local. Unidad de atestados y tráfico	NS	22	95	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	90	----
SEG.F.31	9	0	Policía Local. Unidad de atestados y tráfico	NS	22	95	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	90	----
SEG.F.32	9	0	Policía Local. Unidad de atestados y tráfico	NS	22	95	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	90	----
SEG.F.33	9	0	Policía Local. Unidad de atestados y tráfico	NS	22	95	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	90	----
SEG.F.34	9	0	Policía Local. Unidad de atestados y tráfico	NS	22	95	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	90	----
SEG.F.35	9	0	Policía Local. Unidad de atestados y tráfico	NS	22	95	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	90	----
SEG.F.36	9	0	Policía Local. Unidad de atestados y tráfico	NS	22	95	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	90	----
SEG.F.37	9	0	Policía Local. Unidad de atestados y tráfico	NS	22	95	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	90	----
SEG.F.38	9	0	Policía Local. Unidad canina	NS	22	83	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	91	----
SEG.F.39	9	0	Policía Local. Unidad canina	NS	22	83	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	91	----
SEG.F.40	9	0	Policía Local. Unidad de seguridad ciudadana	NS	22	260	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	92	----
SEG.F.41	9	0	Policía Local. Unidad de seguridad ciudadana	NS	22	260	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	92	----
SEG.F.42	9	0	Policía Local. Unidad de seguridad ciudadana	NS	22	260	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	92	----
SEG.F.43	9	0	Policía Local. Unidad de seguridad ciudadana	NS	22	260	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	92	----
SEG.F.44	9	0	Policía Local. Unidad de seguridad ciudadana	NS	22	260	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	92	----
SEG.F.45	9	0	Policía Local. Unidad de seguridad ciudadana	NS	22	260	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	92	----
SEG.F.46	9	0	Policía Local. Unidad de seguridad ciudadana	NS	22	260	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	92	----
SEG.F.47	9	0	Policía Local. Unidad de seguridad ciudadana	NS	22	260	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	92	----
SEG.F.48	9	0	Policía Local. Unidad de seguridad ciudadana	NS	22	260	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	92	----
SEG.F.49	9	0	Policía Local. Unidad de seguridad ciudadana	NS	22	260	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	92	----
SEG.F.50	9	0	Policía Local. Unidad de seguridad ciudadana	NS	22	260	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	92	----
SEG.F.51	9	0	Policía Local. Unidad de seguridad ciudadana	NS	22	260	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	92	----
SEG.F.52	9	0	Policía Local. Unidad de seguridad ciudadana	NS	22	260	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	92	----
SEG.F.53	9	0	Policía Local. Unidad de seguridad ciudadana	NS	22	260	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	92	----
SEG.F.54	9	0	Policía Local. Unidad de seguridad ciudadana	NS	22	260	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	92	----
SEG.F.55	9	0	Policía Local. Unidad de seguridad ciudadana	NS	22	260	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	92	----
SEG.F.56	9	0	Policía Local. Unidad de seguridad ciudadana	NS	22	260	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	92	----
SEG.F.57	9	0	Policía Local. Unidad de seguridad ciudadana	NS	22	260	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	92	----
SEG.F.58	9	0	Policía Local. Unidad de seguridad ciudadana	NS	22	260	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	92	----
SEG.F.59	9	0	Policía Local. Unidad de violencia de género	NS	22	88	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	93	----
SEG.F.60	9	0	Policía Local. Unidad de violencia de género	NS	22	88	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	93	----
SEG.F.61	9	0	Policía Local. Unidad de plana	NS	22	75	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	94	----
SEG.F.62	9	0	Policía Local. Unidad de plana	NS	22	75	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	94	----
SEG.F.63	9	0	Policía Local. Unidad de medioambiente y urbanismo	NS	22	88	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	95	----
SEG.F.64	9	0	Policía Local. Unidad de medioambiente y urbanismo	NS	22	88	F	AL	C-O	C1	Básica / PC	Policía Local y sus Auxiliares	V	3	95	----
SEG.F.65	9	0	Administrativo/a	NS	22	37	F	AL	CM	C1	AG / Administrativa	----	V	3	96	----
SEG.F.66	9	0	Auxiliar Administrativo/a	NS	17	19	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	----	V	7	97	5

Cód. Validación: [illegible]
Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 41

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
1	Desempeña la función pública de secretaría y actúa como delegado/a de la Junta Electoral de Zona, en los términos previstos en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 7 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. La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, en los términos del artículo 3 del RD citado. La emisión de informe jurídico por la persona el titular de este puesto puede consistir en la emisión de una nota de conformidad en relación con el informe jurídico que figure en el expediente.	NO	NO
2	Desempeña actividades jurídico-administrativas concretadas en tareas de estudio, gestión y propuesta de nivel superior en relación con las siguientes materias: 1.Bases de ayudas, subvenciones (nominativas o por concurrencia competitiva) y de concursos. 2.Expedientes relativos a los taxis. 3.Expedientes relativos al servicio de permanencia escolar. 4.Expedientes relativos a la escuela infantil municipal "Capitán Galleta". 5.Expedientes relativos a animales peligrosos. 6.Expedientes relativos a la tarjeta de armas. 7.Expedientes relativos a entidades ciudadanas. 8.Convenios interadministrativos promovidos por las Áreas de Bienestar Social, de Servicios a la Ciudadanía y de Promoción Económica. 9.Contratos menores relacionados con el área. 10.Ordenanzas y reglamentos relacionadas con las anteriores materias. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.	NO	NO
3	Realiza tareas de coordinación del negociado del Área (Secretaría: Transporte, responsabilidad patrimonial y litigios de cualquier clase) realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones: 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3.Carga de datos entre documentos. 4.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 5.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 6.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 7.Manejo de programas informáticos de Word, Excel, tramitador del Juzgado y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 8.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 9.Atención e información general al público. 10.Asignación de tareas dentro del negociado. 11.Secretaría de los expedientes de los procedimientos de responsabilidad patrimonial. 12.Emisión de informes. 13.Miembro de tribunal calificador de la prueba de obtención del permiso municipal de conductor de licencias de auto-taxi. 14.Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas.	NO	NO
4	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Carga de datos entre documentos. 3.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público.	NO	NO
5	Desempeña actividades jurídico-administrativas concretadas en tareas de estudio, gestión y propuesta de nivel superior en relación con las siguientes materias: 1.Contratación pública y privada en relación con contratos de servicios, de suministros y de concesión de servicios. 2.Recursos humanos. 3.Convenios interadministrativos en materia de recursos humanos, policía o nuevas tecnologías. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.	NO	NO

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
6	Efectúa tareas de gestión, estudio e informe en materia de recursos humanos desempeñando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes: 1.Apoyo a la Unidad de Recursos Humanos, con carácter general, en todo lo relacionado con expedientes relativos a los recursos humanos de la Corporación. 2.Verifica la exactitud de las nóminas de todo el personal de la Corporación y cargos públicos. 3.Apoyo en el seguimiento de la ejecución del Capítulo I del Presupuesto de Gastos y efectúa los informes y estadísticas que le soliciten sobre la misma. 4.Gestiona y realiza el seguimiento de las situaciones administrativas del personal. 5.Apoyo en la tramitación y propuesta de resolución sobre declaraciones de incompatibilidad y expedientes disciplinarios que se tramiten en el negociado. 6.Apoyo en el control del seguimiento del cumplimiento de la jornada de trabajo, vacaciones, permisos, licencias y cualquier otro tipo de ausencia en el puesto de trabajo, así como servicios/horas extraordinarias, etc. y escritos presentados por el personal del Ayuntamiento. 7.Apoyo en el seguimiento del absentismo laboral. 8.Apoyo en la tramitación de los expedientes relativos a prestaciones económicas y/o sociales. 9.Apoyo en la tramitación de los expedientes relativos a seguros de responsabilidad civil y accidentes de los empleados municipales. 10.Presta la asistencia y aporta la información que requieran los representantes sindicales, de conformidad con la normativa aplicable al efecto y las instrucciones del superior jerárquico. 11.Atiende, informa, asesora y orienta a los usuarios del servicio en función de sus expectativas, demandas y necesidades.	NO	NO
7	Efectúa tareas de gestión, estudio e informe en materia de recursos humanos desempeñando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes: 1.Apoyo a la Unidad de Recursos Humanos, con carácter general, en todo lo relacionado con expedientes relativos a los recursos humanos de la Corporación. 2.Gestiona y realiza el seguimiento de las situaciones administrativas de convenios y selección de personal.	NO	NO
8	Actividades de control técnico vinculadas con la prevención de riesgos laborales, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1.Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos al área. 2.Promover, con carácter general, la prevención en la administración y su integración en la misma. 3.Realizar evaluaciones de riesgos. 4.Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos. 5.Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. 6.Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas. 7.Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios. 8.Coordinador se seguridad y salud en la fase de obra. 9.Coordinador se seguridad y salud en la fase de proyecto. 10.La realización de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planes de labores y otros trabajos análogos, en materias propias de su especialidad. 11.Responsable contratos (Servicios y suministros) en materias propias de su especialidad. 12.Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares para las licitaciones de servicios y suministros relacionados con las materias propias de su especialidad. 13.Emisión de informes técnicos, en materias propias de su especialidad, a requerimiento de las Mesas de Contratación (LCSP). Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.	NO	NO
9	Efectúa tareas de gestión, estudios y clasificación en materia de archivo desempeñando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes: 1.Desarrolla las tareas de carácter operativo derivadas de la gestión del archivo (recepción y cotejo de los documentos transferidos, registro de las transferencias e ingresos, identificación y señalización de las unidades de instalación, series documentales, control de préstamo documental, expurgos, etc. 2.Organiza y administra el Archivo Municipal, controlando su buen uso y conservación, así como los accesos externos y búsquedas documentales 3.Elaboración de recursos de recuperación de la información (catálogos, guías, inventarios...) y de gestión documental (reglamentos, manuales de procedimientos, cuadros de clasificación ...) 4.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área 5.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 6.Atiende, informa, asesora y orienta a los usuarios del servicio en función de sus expectativas, demandas y necesidades.	Traslado de peso excesivo y a distinto nivel	NO

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
10	Actividades técnicas vinculadas con la gestión de las nuevas tecnologías, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1.Supervisa, analiza y resuelve, en su caso, las incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos. 2.Diseña las redes de comunicación y los procedimientos para su implantación, optimización, seguridad y control. 3.Coordinar y controlar las actividades necesarias que permitan garantizar la calidad y seguridad de los datos. 4.Emitir informes sobre la situación del cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos 5.Propone y coordina la implantación de los distintos sistemas operativos para optimizar su rendimiento. 6.Supervisa e informar sobre la actuación de los adjudicatarios de los distintos servicios contratados relacionados con la tecnología informática y de las telecomunicaciones. 7.Coordina y supervisa los servicios de soporte técnico a los departamentos en relación con la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades. 8.Seleccion a las herramientas ofimáticas adecuadas a las necesidades municipales y controla su implantación. 9.Estudia y evalúa nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos municipales. 10.Diseña planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones y/o incidencias sobre esta materia. 11.Coordina la gestión, mantenimiento y administración de los sistemas de comunicación. 12.Coordinar la implantación y gestión de medidas óptimas que proporcionen un alto grado de calidad en las nuevas tecnologías en el ámbito municipal. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.	NO	NO
11	Actividades de nivel auxiliar vinculadas con la gestión de las nuevas tecnologías, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1.Analiza y resuelve, en su caso, las incidencias de soporte auxiliar que se produzcan en los sistemas informáticos. 2.Tareas de software y soporte a usuarios. 3.Instalación y mantenimiento de hardware. 4.Asiste al superior en Informática en la supervisión de los servicios de soporte técnico a los departamentos en relación con la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades. 5.Informa aquellas facturas del área de las que se le responsabilice.	NO	NO
12	Realiza tareas de coordinación del negociado de Atención Ciudadana impartiendo instrucciones sobre registro de documentación, Padrón municipal, Tablón de anuncios, solicitudes de autorizaciones diversas, ayudas, etc.) realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones 1.Registro de documentación dirigida a la Entidad y remisión a los distintos Departamentos 2.Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 3.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 4.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 5.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área 6.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 7.Información y atención general al público en general	NO	NO
13	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Carga de datos entre documentos. 3.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público.	Posibles conflictos con los usuarios del servicio	NO
14	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Emisión de informes relativos a la constancia de documentación en el Registro. 2.Emisión de informes relativos al tablón de anuncios. 3.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 4.Carga de datos entre documentos. 5.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 6.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 7.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 8.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 9.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 10.Atención e información general al público.	Posibles conflictos con los usuarios del servicio	NO

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
15	Realiza tareas de formación, mantenimiento, revisión y custodia del Padrón Municipal de Habitantes, desempeñando las siguientes funciones: 1.Altas de habitantes en el Padrón Municipal procedentes de otro municipio o extranjero y alta de menores o por nacimientos, además de cambios de domicilio intramunicipales y modificaciones de datos personales (todo esto conlleva atención al público). 2.Tramitación y Resolución de Bajas de Oficio. 3.Renovación padronal para extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente. 4.Comprobación de residencia de extranjeros no obligados a renovar su inscripción padronal. 5.Informes y Certificados de empadronamientos inidividuales o acreditativos de la convivencia, expedidos a instancia de particulares, de otros Servicios del Ayuntamiento o de otros Organismos Oficiales. 6.La cesión de datos del Padrón de Habitantes en los términos legalmente Establecidos. 7.La relación con otras administraciones Públicas en cuestión relativas al empadronamiento (por ejemplo, gestión de duplicidades con otros ayuntamientos), en especial con el Instituto Nacional de Estadística. 8.Revisión mensual del Padrón, según Instrucciones del Instituto Nacional de Estadística, esto viene a ser lo que dicho Instituto denomina "tratamiento de errores". 9.Elaboración de la propuesta de aprobación de la revisión del Padrón Municipal de Habitantes con referencia a 1 de enero de cada año, formalizando (mediante las alegaciones) las actuaciones llevadas a cabo durante el ejercicio anterior. 10.Envío de variaciones mensuales del Padrón Municipal de Habitantes al Instituto Nacional de Estadística para la actualización del Censo Electoral. 11.Las Relaciones con la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral en relación con la actualización del censo electoral, tramitación de reclamaciones, de solicitudes de intensión de voto, comunicación de acuerdos de nuevas calles, tramos, secciones, consulta y rectificación del Censo Electoral, etc. 12.La coordinación, elaboración de instrucciones y asesoramiento a otros servicios municipales de atención al público, en relación con la gestión descentralizada del Padrón Municipal de Habitantes (SAC de Las Chafiras).	Posibles conflictos con los usuarios del servicio	NO
16	Desempeña funciones jurídico-administrativas concretadas en tareas de estudio, gestión y propuesta de nivel superior en materia de gestión de bienes, además de asistir a la Secretaría General en el ejercicio de sus funciones. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.	NO	NO
17	Efectúa tareas de gestión, estudios e informes en materia de gestión patrimonial desempeñando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes: 1. Apoyo al Técnico de Administración General de Patrimonio, con carácter general, en todo lo relacionado con expedientes relativos a la gestión patrimonial de la Corporación. 2. Gestión patrimonial: Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento: altas, bajas, cesiones de bienes muebles e inmuebles y adquisiciones de bienes inmuebles. Inscripción registral. 3.Aprovechamiento privativo del dominio público mediante concesión o arrendamiento 4.Expedientes de responsabilidad patrimonial 5.Aprovechamiento de montes públicos 6.Expedición de tarjetas de armas 7.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área 8.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática.	NO	NO
18	De acuerdo con lo preceptuado por el artículo 11.1 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, desarrolla las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la función de contabilidad de la Corporación, en los términos establecidos en el artículo 4 de dicho Real Decreto y de la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y demás disposiciones normativas vigentes.	NO	NO

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
19	Realiza tareas de contabilidad y otras funciones de apoyo al Interventor de Fondos, desarrollando, sin ánimo exhaustivo las siguientes funciones: 1.Contabilizar en el módulo contable la recaudación de Ingresos financieros y Ejecución de Gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo al Plan Contable Público. 2.Contabilizar el movimiento de ingresos y salidas de Almacenes, bienes de Activo Fijo y no Despreciables, calcular y contabilizar la Depreciación de Activos Fijos; 3.Analizar los saldos de cuentas del Balance, proponer la provisión y castigo de cuentas incobrables. 4.Coordinar la conciliación de la Cuentas bancarias que practica la Tesorería Municipal. 5.Formular y tramitar los expedientes de los Estados Financieros y Presupuestarios del Ayuntamiento. 6.Verificar y consolidar Notas a los Estados Financieros; 7.Verificar la correcta aplicación del Clasificador de Ingresos y Gastos, así como la cadena funcional de los gastos y de los ingresos en todas sus fases. 8.Participar en las actividades propias de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y gastos, para adoptar un proceso uniforme en el registro administrativo a partir de la recaudación del ingreso y en lo que respecta al gasto o inversión a partir del compromiso presupuestaria, en concordancia con la Estructura Funcional Programática, clasificador de Ingresos y Gastos, con documentos probatorios que deben sustentar la captación de ingresos de recursos por diferentes fuentes, así como la ejecución del gasto. Llevanza del Inventario contable 9.Monitorear y controlar los registros administrativos en todas las fases del gasto y del ingreso. 10.Coordinar la formulación y sustentación de las solicitudes del Calendario de Compromisos, así como proponer los dispositivos para la aprobación y sus modificaciones. 11.Coordinar y tramitar la consolidación y sistematización del proceso de ejecución presupuestal. 12.Conciliar la Ejecución Presupuestaria. 13.Elaborar los informes y Estados Presupuestarios de todas las Áreas del Ayuntamiento. 14.Tramitar expedientes de remisión de toda la información anual requerida por el Ministerio de Hacienda y Función Pública, así como al Gobierno de Canarias y demás Administraciones que lo requieran, en todos los aspectos relacionados con la financiación y el intercambio de datos presupuestarios y económico-financieros en general.	NO	NO
20	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Carga de datos entre documentos. 3.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público.	NO	NO
21	Realiza tareas de apoyo auxiliar a la contable, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Carga de datos entre documentos. 3.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público.	NO	NO
22	De acuerdo con lo preceptuado por el artículo 14.1 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, desarrolla las funciones de tesorería y gestión de ingresos y recaudación de la Corporación, en los términos establecidos en el artículo 5 de dicho Real Decreto, y demás disposiciones normativas vigentes.	NO	NO

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
23	Realiza tareas de apoyo a Tesorería desempeñando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones: 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3.Carga de datos entre documentos. 4.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público. 9.Asignación de tareas dentro del negociado. 10.Emisión de informes de los expedientes relacionados con tesorería. 11.Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 12.Cargar datos de ingresos y pagos para la contabilidad municipal. 13.Preparar la conciliación de las cuentas bancarias.	NO	NO
24	Actividades vinculadas con la gestión de expedientes relativos a la materia económica, tributaria y la recaudación municipal, desempeñando, entre otras sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1.Planificar, supervisar y dirigir el trabajo del Servicio de Gestión Tributaria, organizando los medios para una eficiente gestión, liquidación y exacción de los tributos municipales. 2.Coordinar y dirigir los trabajos atribuidos al Servicio de Gestión Tributaria para la consecución de los fines encomendados por la dirección del Área. 3.Supervisar técnicamente y dirigir los trabajos para el correcto mantenimiento de los Padrones Fiscales, así como los relacionados con la gestión de los demás ingresos municipales. 4.Supervisar y dirigir técnicamente la elaboración de liquidaciones de las diferentes figuras tributarias. 5.Emitir Informe en los expedientes de reclamación contra los actos de gestión y las liquidaciones tributarias. 6.Tramitar y elaborar la propuesta de resolución en los expedientes de solicitud de beneficios fiscales. 7.Analizar y proponer las modificaciones organizativas oportunas para la normalización y simplificación de los procedimientos internos de gestión del Servicio de Gestión Tributaria. 8.Emitir los informes técnicos correspondientes en relación a expedientes propios del Servicio de Gestión Tributaria, o sobre cuestiones relacionadas con modificaciones tributarias que se pretendan implantar. 9.Informar técnicamente a los contribuyentes y a otras Instituciones sobre cuestiones tributarias que resulten de su interés. 10.En colaboración con el/la Tesorera y bajo su supervisión funcional, analizar y formular propuestas para la mejora y simplificación de los procesos de gestión, liquidación, inspección, y, reclamación de los tributos municipales, proponiendo las modificaciones oportunas. 11.Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial.	NO	NO
25	Actividades vinculadas con la gestión de expedientes relativos a la materia económica, tributaria y la recaudación municipal, desempeñando, entre otras sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1.Colaborar en la planificación y supervisión del trabajo del Servicio de Gestión Tributaria, organizando los medios para una eficiente gestión, liquidación y exacción de los tributos municipales. 2.Supervisar técnicamente y dirigir los trabajos para el correcto mantenimiento del Padrón de la Tasa por la prestación del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos. 3.Supervisar y dirigir técnicamente la elaboración de liquidaciones de las diferentes figuras tributarias. 4.Emitir Informe en los expedientes de reclamación contra los actos de gestión y las liquidaciones tributarias (Tasa por la prestación del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos) 5.Tramitar y elaborar la propuesta de resolución en los expedientes de solicitud de beneficios fiscales (Tasa por la prestación del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos) 6.Emitir los informes técnicos correspondientes en relación a expedientes propios del Servicio de Gestión Tributaria, o sobre cuestiones relacionadas con modificaciones tributarias que se pretendan implantar. (Tasa por la prestación del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos) 7.Informar técnicamente a los contribuyentes y a otras Instituciones sobre cuestiones tributarias que resulten de su interés.(Tasa por la prestación del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos) 8.Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial.	NO	NO
26	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Carga de datos entre documentos. 3.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público.	NO	NO
27	Desempeña funciones jurídico-administrativas concretadas en tareas de estudio, gestión y propuesta de nivel superior vinculadas con la gestión de expedientes relativos al área (obras y servicios públicos). Estas funciones incluyen, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1.Tramitación de expedientes relativos a proyectos de obras públicas. 2.Expedientes de contratación en materia de obras públicas (incluidos los contratos menores). 3.Expedientes de encargos a medios propios. 4.Patrimonio (contrataciones patrimoniales, expropiaciones, adquisiciones, cesiones, etc., excepto inventario de bienes y derechos). 5.Cementerio y servicios funerarios. 6.Reglamentos y ordenanzas sobre las materias asignadas. 7.Expedientes de contratación relacionados con planeamiento y gestión urbanística. 8.Convenios interadministrativos sobre obras públicas y/o sobre las materias asignadas. 9.Cualquier otra que por razones de necesidad se le atribuyan al mismo.	NO	NO

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
28	Actividades de control técnico vinculadas con la gestión de expedientes relativos a licencias, disciplina urbanística y obras, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1.Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a la gestión urbanística. 2.Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a licencias urbanísticas y demaniales (obras mayores, obras menores, cédulas de habitabilidad, calificación territorial, vados, vallados, parcelaciones, segregaciones, primera ocupación, etc.). 3.Emisión de informes técnicos en expedientes de comunicación previa y declaraciones responsables para primera ocupación o utilización de edificaciones. 4.Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a Convenios de Colaboración entre Administraciones Públicas. 5.Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a obras ejecutadas por otras Administraciones Públicas en el Término Municipal. 6.Emisión de informes técnicos en los expedientes de prescripciones urbanísticas. 7.Emisión de informes técnicos en expedientes de responsabilidad patrimonial. 8.Visita de comprobación e inspección. 9.Mediciones e informes a efectos catastrales. 10.Elaboración de contenido básico de proyectos para obras municipales (Presupuesto, cálculos, memorias, Pliegos, Planes de Gestión de Residuos, Estudios Básicos de Seguridad y Salud, Estudios de Seguridad y Salud, etc...), en materias propias de su especialidad. 11.Director de obra (LOE) en materias propias de su especialidad. 12.Coordinador se seguridad y salud en la fase de obra. 13.Coordinador se seguridad y salud en la fase de proyecto. 14.La realización de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planes de labores y otros trabajos análogos, en materias propias de su especialidad. 15.Responsable contratos (Servicios, suministros y obras) en materias propias de su especialidad. 16.Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares para las licitaciones de obras, servicios y suministros relacionados con las materias propias de su especialidad. 17.Emisión de informes técnicos, en materias propias de su especialidad, a requerimiento de las Mesas de Contratación (LCSP). Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.	Control de obras, inspección de espacios a distinta altura.	NO
29	Actividades de control técnico vinculadas con la gestión de expedientes relativos a licencias, actividades y planeamiento, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1. Informa los proyectos de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, así como efectúa las inspecciones correspondientes. 2. Elaboración del contenido básico de proyectos de ingeniería para obras municipales. 3. Informa e inspecciona las instalaciones de actividades inocuas. 4. Informa los expedientes de licencias de apertura. 5. Coordina las obras de infraestructuras municipales y privadas relacionadas con las empresas suministradoras de servicios básicos. 6. Coordina y revisa proyectos y obras de infraestructura de las urbanizaciones. 7. Realiza la inspección por denuncia de ruidos. 8. Elaboración de Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares para Licitaciones en obras, servicios, suministros en materias propias de su especialidad. 9. Colabora con el resto de servicios municipales y empresas públicas, desarrollando las funciones que le corresponden en materia de ingeniería técnica. 10. Responsables de contratos públicos 11. Realización de inspecciones de espectáculos públicos.	- Visita a obras e instalaciones - Riesgo eléctrico - Inspección de actividades o espectáculos	NO
30	Actividades de control técnico vinculadas con la obra pública, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1.Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a Convenios de Colaboración entre Administraciones Públicas. 2. Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a obras ejecutadas por otras Administraciones Públicas en el Término Municipal. 3.Elaboración de contenido básico de proyectos para obras municipales (Presupuesto, cálculos, memorias, Pliegos, Planes de Gestión de Residuos, Estudios Básicos de Seguridad y Salud, Estudios de Seguridad y Salud, etc...) en materias propias de su especialidad. 4.Director de la ejecución de la obra (LOE) en materias propias de su especialidad. 5.Director de obra (LOE) en materias propias de su especialidad. 6.Coordinador se seguridad y salud en la fase de obra. 7.Coordinador se seguridad y salud en la fase de proyecto. 8.La realización de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planes de labores y otros trabajos análogos, en materias propias de su especialidad. 9.Responsable contratos (Servicios, suministros y obras) en materias propias de su especialidad. 10.Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares para las licitaciones de obras, servicios y suministros relacionados con las materias propias de su especialidad. 11.Emisión de informes técnicos, en materias propias de su especialidad, a requerimiento de las Mesas de Contratación (LCSP). Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.	- Visita a obras e instalaciones - Riesgo eléctrico - Inspección de actividades o espectáculos	NO
31	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Carga de datos entre documentos. 3.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público.	NO	NO

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
32	Realiza trabajos de Oficial en tareas varias relativas al alumbrado público exterior e instalaciones públicas, desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1.Interpretar planos y diagramas de sistemas eléctricos, conociendo y aplicando la normativa vigente desde el punto de vista de la seguridad. 2.Colocar equipos, aparatos, accesorios y/o sistemas realizando las interconexiones requeridas. 3.Identificar, prevenir y/o corregir desperfectos en la red de alumbrado público exterior. 4.Efectuar tareas de mantenimiento y reparaciones. 5.Realizar las inspecciones necesarias y pruebas periódicas en las instalaciones. 6. Realizar nuevas instalaciones eléctricas. 7.Realizar cableados de tableros eléctricos.	Riesgo eléctrico y caídas a distinto nivel.	NO
33	Desempeña funciones jurídico-administrativas concretadas en tareas de estudio, gestión y propuesta de nivel superior vinculadas con la gestión de expedientes relativos al área (urbanismo). Estas funciones incluyen, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes materias: 1.Expedientes de intervención administrativa previa en materia urbanística (licencias urbanísticas y comunicaciones previas). 2.Expedientes de prescripción y segregaciones en materia urbanística. 3.Expedientes de abastecimiento de agua (altas, bajas, cambios de titularidad, etc.). 4.Licencias de ocupación (vados y reservas en vía pública). 5.Expedientes de planeamiento urbanístico. 6.Expedientes de gestión urbanística. 7.Contratos menores de las materias asignadas. 8.Disciplina urbanística (restablecimiento de la legalidad, sancionador y órdenes de ejecución). 9.Reglamentos y ordenanzas sobre las anteriores materias.	NO	NO
34	Actividades de control técnico vinculadas con la gestión de expedientes relativos a licencias y disciplina urbanística, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1.Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a la gestión urbanística. 2.Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a licencias urbanísticas y demaniales (obras mayores, obras menores, cédulas de habitabilidad, calificación territorial, vados, vallados, parcelaciones, segregaciones, primera ocupación, etc.). 3.Emisión de informes técnicos en expedientes de comunicación previa y declaraciones responsables para primera ocupación o utilización de edificaciones. 4.Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a Convenios de Colaboración entre Administraciones Públicas. 5. Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a obras ejecutadas por otras Administraciones Públicas en el Término Municipal. 6.Emisión de informes técnicos en los expedientes de prescripciones urbanísticas. 7.Emisión de informes técnicos en expedientes de responsabilidad patrimonial. 8.Visita de comprobación e inspección. 9.Mediciones e informes a efectos catastrales. 10.Elaboración de contenido básico de proyectos para obras municipales (Presupuesto, cálculos, memorias, Pliegos, Planes de Gestión de Residuos, Estudios Básicos de Seguridad y Salud, Estudios de Seguridad y Salud, etc.), en materias propias de su especialidad. 11.Director de la ejecución de la obra (LOE) en materias propias de su especialidad. 12.Director de obra (LOE) en materias propias de su especialidad. 13.Coordinador de seguridad y salud en la fase de obra. 14.Coordinador de seguridad y salud en la fase de proyecto. 15.La realización de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planes de labores y otros trabajos análogos, en materias propias de su especialidad. 16.Responsable contratos (Servicios, suministros y obras) en materias propias de su especialidad. 17.Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares para las licitaciones de obras, servicios y suministros relacionados con las materias propias de su especialidad. 18.Emisión de informes técnicos, en materias propias de su especialidad, a requerimiento de las Mesas de Contratación (LCSP). Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.	Situaciones derivadas de la visita de control y de obras y edificaciones	NO
35	Realiza tareas administrativas y de coordinación de las tareas auxiliares del Área (Oficina Técnica Municipal) realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones: 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3.Carga de datos entre documentos. 4.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Catastro, e-registradores, AESA, Autocad, Grafcan, Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público. 9.Asignación de tareas dentro del negociado. 10.Secretaria de los expedientes sancionadores relacionadas con el área de la Oficina Técnica. 11.Emisión de informes (sancionadores, etc.). 12.Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 13.Ejercer de responsable de los contratos que se le asignen.	NO	NO

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
36	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Carga de datos entre documentos. 3.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público.	NO	NO
37	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Carga de datos entre documentos. 3.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público. 9.Responsabilizarse de la gestión administrativa de los expedientes administrativos de títulos habilitantes urbanísticos.	NO	NO
38	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área y las tareas correspondientes al Punto de Información Catastral –PIC- según Resolución de 24 de noviembre de 2008 de la Dirección general del Catastro (BOE de 8 de diciembre de 2008) realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones: 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Carga de datos entre documentos. 3.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público.	NO	NO
39	Desempeña actividades jurídico-administrativas concretadas en tareas de estudio, gestión y propuesta de nivel superior en relación con las siguientes materias: 1.Expedientes de actividades clasificadas e inocuas (licencias, declaraciones responsables, comunicaciones previas y los correspondientes expedientes sancionadores). 2.Expedientes relativos a espectáculos públicos. 3.Licencias y/o concesiones por el aprovechamiento especial o la utilización privativa del dominio público. 4.Procedimientos sancionadores por infracción de las ordenanzas municipales. 5.Reglamentos y ordenanzas sobre las materias señaladas. 6.Responsabilidad Patrimonial. 7.Expedientes relacionados con el área de seguridad ciudadana.	NO	NO
40	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Carga de datos entre documentos. 3.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público. 9.Responsabilizarse de la gestión administrativa de los expedientes administrativos del cementerio municipal. 10.Responsabilizarse de la gestión administrativa de los expedientes administrativos de actividades clasificadas e inocuas.	NO	NO

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
41	Actividades de control técnico vinculadas con la obra pública, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1.Elaboración de contenido básico de proyectos para obras municipales (Presupuesto, cálculos, memorias, Pliegos, Planes de Gestión de Residuos, Estudios Básicos de Seguridad y Salud, Estudios de Seguridad y Salud, etc...) en materias propias de su especialidad. 2.Director de la ejecución de la obra (LOE) en materias propias de su especialidad. 3.Director de obra (LOE) en materias propias de su especialidad. 4.Coordinador se seguridad y salud en la fase de obra. 5.Coordinador se seguridad y salud en la fase de proyecto. 6.La realización de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planes de labores y otros trabajos análogos, en materias propias de su especialidad. 7.Responsable contratos (Servicios, suministros y obras) en materias propias de su especialidad. 8.Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares para las licitaciones de obras, servicios y suministros relacionados con las materias propias de su especialidad. 9.Emisión de informes técnicos, en materias propias de su especialidad, a requerimiento de las Mesas de Contratación (LCSP). 10.Funciones de Jefe de Obra: a.Planificación y organización de las obras. b.Organización de los trabajos. c.Propuesta de los procedimientos, técnicas y medios idóneos, así como de métodos que mejoren los rendimientos y los resultados. d.Comprobación de mediciones (Certificaciones). e.Control de costes. f.Control de plazos de construcción. g.Tramitación de pedidos (Proveedores). h.Coordinación de subcontratistas. i.Control de calidad (Redacción, control y seguimiento del plan de calidad) j.Documentación oficial de la obra. k.Control de la seguridad y la salud. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.	Situaciones derivadas de la visita de control y de obras y edificaciones	NO
42	Coordinación general de las actividades y trabajos de todo el personal de obras, servicios públicos y mantenimiento, impartiendo instrucciones para el normal funcionamiento de los mismos.	Cargas pesadas, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables, etc.	NO
43	1. Realizar trabajos de enterramiento, apertura y traslado de restos mortuorios. 2. Realizar tareas de mantenimiento de los cementerios municipales, limpieza, pequeñas reparaciones, tareas de jardinería y demás necesarias para su conservación. 3. Realizar tareas de conserjería del cementerio: apertura y cierre, información, atención, control y vigilancia de los usuarios.	Manipulación de restos cadavéricos.	NO
44	Realiza tareas de vigilancia, mantenimiento y custodia de instalaciones municipales, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Apertura y cierre de la instalación 2.Control de acceso a la instalación 3.Mantenimiento de la instalación 4.Recepción y acompañamiento a usuarios	Cargas pesadas, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables, etc.	NO

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
45	Realiza tareas de vigilancia, mantenimiento y custodia de los parques recreativos municipales, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Apertura y cierre de la instalación 2.Control de acceso a la instalación 3.Mantenimiento de la instalación 4.Recepción y acompañamiento a usuarios	Posibles conflictos con los usuarios de los parques.	NO
46	Realiza trabajos de oficial en tareas varias de obras y servicios como mantenimiento de vías y edificios públicos, montaje y desmontaje de escenarios, etc.	Situaciones Cargas pesadas, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables, etc.	NO
47	Realiza trabajos de oficial en tareas varias de obras y servicios como mantenimiento de vías y edificios públicos, montaje y desmontaje de escenarios, etc. Se responsabiliza de la supervisión del personal contratado a través de convenios de empleo.	Cargas pesadas, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables, etc.	NO
48	Realiza trabajos de apoyo auxiliar en tareas varias de obras y servicios como mantenimiento de vías y edificios públicos, montaje y desmontaje de escenarios, etc.	Cargas pesadas, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables, etc.	NO
49	Supervisión de las tareas de limpieza en las distintas instalaciones y/o dependencias municipales bajo las instrucciones del encargado/a general, comunicando las distintas incidencias que se produzcan en la realización de los trabajos y supliendo las ausencias puntuales de dicho personal, en su caso.	Manipulación de productos de limpieza Caídas a distinto nivel	NO

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
50	Realización de tareas de limpieza en la casa consistorial, servicios económicos, servicios sociales, salón de plenos y salón anexo, comunicando las distintas incidencias que se produzcan en la realización de los trabajos, con turno partido y especial disponibilidad horaria.	Manipulación de productos de limpieza Caídas a distinto nivel	NO
51	Realización de tareas de limpieza en las instalaciones y/o dependencias municipales que tenga asignadas, comunicando las distintas incidencias que se produzcan en la realización de los trabajos.	Manipulación de productos de limpieza Caídas a distinto nivel	NO
52	Realización de tareas de limpieza en las distintas instalaciones y/o dependencias municipales, trasladándose en su jornada a cada una de ellas, comunicando las distintas incidencias que se produzcan en la realización de los trabajos.	Manipulación de productos de limpieza Caídas a distinto nivel	NO
53	Coordina los servicios sociales básicos y especializados de la Entidad, desarrollando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Presta asesoramiento en materia de Servicios Sociales a los órganos de gobierno municipal, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. 2.Coordina, supervisa, y en su caso, tramita, los expedientes administrativos del Área. 3.Derivación hacia otros recursos (formación, ocio y tiempo libre, ayudas, ...). 4.Organización y control del personal del Área.	NO	NO
54	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Carga de datos entre documentos. 3.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público.	NO	NO

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
55	Desempeña las funciones contenidas en la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, o legislación que la sustituya, desarrollando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales. En este sentido, emisión de informes sociales que darán lugar a la tramitación del expediente que corresponda en cada caso: ayudas de emergencia social, prestación canaria de inserción, etc. 2.Orientar a las personas para desarrollar las capacidades que les permitan resolver sus problemas sociales, individuales y/o colectivos. 3.Promover la facultad de autodeterminación, adaptación y desarrollo de las personas. 4.Promover y actuar por el establecimiento de servicios y políticas sociales justas o de alternativas para los recursos socioeconómicos existentes. 5.Facilitar información y conexiones sociales con los organismos de recursos socioeconómicos emitiendo los informes que procedan. 6.Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social. 7.Atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades. 8.Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades. 9.Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial.	Situaciones derivadas del contacto con personas en situación de exclusión	NO
56	Desempeña las funciones contenidas en la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, o legislación que la sustituya, en relación con el servicio de ayuda a domicilio, desarrollando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Coordinación del servicio de ayuda a domicilio. 2.Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales de los usuarios del servicio de ayuda a domicilio. En este sentido, emisión de informes sociales que darán lugar a la tramitación del expediente que corresponda. 3.Intervención y seguimiento de los usuarios del servicio de ayuda a domicilio. 4.Orientar a las personas para desarrollar las capacidades que les permitan resolver sus problemas sociales, individuales y/o colectivos. 5.Promover la facultad de autodeterminación, adaptación y desarrollo de las personas. 6.Promover y actuar por el establecimiento de servicios y políticas sociales justas o de alternativas para los recursos socioeconómicos existentes. 7.Facilitar información y conexiones sociales con los organismos de recursos socioeconómicos emitiendo los informes que procedan. 8.Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social. 9.Atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades. 10.Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades. 11.Elaboración de memorias de solicitud, así como coordinación de casos con recursos externos. 12.Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial.	Situaciones derivadas del contacto con personas en situación de exclusión	NO
57	Supervisión del Servicio de ayuda a Domicilio, bajo las instrucciones de la Coordinadora, desarrollándose, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Realización de cuadrantes. 2.Realizacion es de visita de valoración y seguimiento. 3.Organización del servicio (horarios, etc.,) supervisando su adecuado funcionamiento y cumplimiento de tareas por el personal adscrito al mismo, con disponibilidad telefónica a tal efecto. 4.Reposición del material necesario, control de pedidos, etc. 5.Recogida y entrega de documentos de personas beneficiarias del servicio.	Situaciones derivadas del contacto con personas en situación de exclusión	NO
58	1.Realiza tareas de apoyo en la higiene y alimentación de usuarios de Servicios Sociales, aplicando estrategias de mantenimiento de las habilidades de autonomía personal y social. 2. Apoyo en la movilidad de usuarios. 3. Recogida de documentos relacionados con la vida diaria del usuario. 4.Detección de cambios situacionales y observación de relaciones familiares y sociales, ejecutando técnicas de apoyo psicosocial. 5. Entrenamiento en habilidades domésticas, higiénicas, sanitarias y de organización y economía doméstica tanto al usuario individual como al entorno familiar. 6.Supervisión del seguimiento de la pauta de tratamientos farmacológicos o dietéticos. 7.Pequeños cuidados sanitarios, tales como control de glucosa, tensión, etc. 8.Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista. 9.Compañía a usuarios para evitar situaciones de soledad y aislamiento. 10. Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria (en actividades de carácter educativo, terapéutico y social). 11.La realización de cualquier otra actividad complementaria de las anteriores que suponga la implantación de estrategias que faciliten el estado de los usuarios o su entorno familiar.	Posible contagio de enfermedades. Por acciones repetidas de esfuerzo físico Usuarios con enfermedades mentales y posibilidad de agresión	NO
59	Desarrolla, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Información, orientación y asesoramiento a menores y familias en materia de drogodependencias 2.Intervención socioeducativa (pautas educativas, normas, hábitos, habilidades sociales, refuerzos, etc.). 3.Detección e informe de valoración de situaciones de adicción parar su derivación, en su caso, sin perjuicio de su seguimiento. 4.Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención en materia de adicciones. 5.Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial.	Situaciones derivadas del contacto con personas en situación de exclusión. Potencial contagio de enfermedades infecto-contagiosas	NO

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
60	Constituyen funciones las contenidas en la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, así como en la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores de Canarias. A tal fin, desarrolla, sin carácter exhaustivo, las siguientes uncione: 1.Prevención, detección y valoración de situaciones de desprotección. 2.Intervención psicológica en situaciones de riesgo. 3.Orientación e información a menores y familias. 4.Derivación, seguimiento y canalización de casos. 5.Diagnóstico y valoración de posibles situaciones de alta vulnerabilidad social y/o riesgo. 6.Gestión y tramitación de expedientes de declaración de situación de riesgo (comunicación, decretos, notificaciones, trámites de audiencia, planes de intervención familiar, traslados, cierres, prórrogas de intervención familiar, acuerdos y compromisos). 7.Elaboración de memorias de solicitud, así como coordinación de casos con otros recursos externos (centros educativos, equipo de orientación psicopedagógica, centros de salud, equipo de medidas judiciales, Juzgados de Menores, Fiscalía de Menores, etc.). 8. Planificación de programas y proyectos de promoción comunitaria y prevención en materia de familia. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial	Agresiones de usuarios del servicio psicológico.	NO
61	Constituyen funciones las contenidas en la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, así como en la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores de Canarias. A tal fin, desarrolla, sin carácter exhaustivo, las siguientes uncione: 1.Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales. 2.Orientar a las personas para desarrollar las capacidades que les permitan resolver sus problemas sociales, individuales y/o colectivos. 3. Promover la facultad de autodeterminación, adaptación y desarrollo de las personas. 4.Promover y actuar por el establecimiento de servicios y políticas sociales justas o de alternativas para los recursos socioeconómicos existentes. 5.Facilitar información y conexiones sociales con los organismos de recursos socioeconómicos emitiendo los informes que procedan. 6. Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social. 7. Atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades. 8.Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades y en materia de infancia y familia. 9.Gestión y tramitación de expedientes de declaración de situación de riesgo (comunicación, decretos, notificaciones, trámites de audiencia, planes de intervención familiar, traslados, cierres, prórrogas de intervención familiar, acuerdos y compromisos). 10. Elaboración de propuestas de situaciones de desamparo. 11. Elaboración de informes socioeducativos. 12.Elaboración de memorias de solicitud, así como coordinación de casos con otros recursos externos (Centros educativos, Equipo de orientación psicopedagógica, Centros de salud, Equipo de medidas judiciales, Juzgados y Fiscalía de menores, etc...) 13.Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial.	Situaciones derivadas del contacto con personas en situaciones de exclusión.	NO
62	Constituyen funciones las contenidas en la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, así como en la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores de Canarias, desarrollándose, sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1.Información, orientación y asesoramiento a menores y familias (funciones parentales, formación, ocio y tiempo libre, ayudas, recursos, etc.). 2.Intervención socioeducativa (pautas educativas, normas, hábitos, habilidades sociales, refuerzos, etc.) 3.Detección y valoración de situaciones de desprotección infantil. 4.Tutoría social y de proximidad. Apoyo y acompañamiento. 5.Mediación en situaciones de conflicto. 6.Derivación, seguimiento y canalización de casos. 7.Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención en materia de infancia y familia. 8.Realización de informes de intervención educativa. 9.Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial.	Situaciones derivadas del contacto con personas en situación de exclusión. Potencial contagio de enfermedades infecto-contagiosas	NO
63	Dirigir todos los servicios del Centro de Día, hacia la atención especializada integral de los usuarios con todo lo necesario para garantizar su programación, coordinación, gestión, evaluación y control desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes; 1.Planificación, dirección y supervisión de todos los servicios y actividades del centro, persiguiendo la eficiencia y calidad de los mismos. 2.Elaboración de objetivos de trabajo concretos a partir de la planificación determinada por el Area, determinando, si es necesario el calendario, los responsables y un correcto seguimiento. 3.Organización y supervisión de las funciones del personal del centro. 4.Organización y control de las dinamización del centro: actividades sociales, lúdicas y de ocio: animación sociocultural, salidas, etc. 5.Acompañamiento en las actividades sociales, lúdicas y de ocio organizadas en el centro y en el exterior del mismo. 6.Propuesta de compras de útiles y enseres que necesiten los usuarios del centro. 7.Valoración anual del grado de calidad de los servicios y del grado de satisfacción de los usuarios. 8.Actualización, registro y control de la documentación oficial del centro y de la información correspondiente a los usuarios, cuidando del cumplimiento de la los requisitos legales establecidos. 9.Coordinación de los recursos para los usuarios que se tengan que realizar en servicios e instituciones afines. 10.Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial.	Potenciales enfermedades infectocontagiosas de los usuarios.	NO

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
64	1.Realiza tareas de apoyo en la higiene y alimentación de los usuarios del centro de día. 2.Educar a la familia para facilitar el cuidado del paciente. 3.Informar de cambios en la situación del usuario y en los servicios prestados. 4.Ejecutar los programas, actividades y talleres para aumentar el desarrollo físico, social, emocional e intelectual de los mayores usuarios del Centro. 5.Crear y mantener registros del progreso / desarrollo de los usuarios y de los servicios realizados. 6.Detección de cambios situacionales y observación de relaciones familiares y sociales, ejecutando técnicas de apoyo psicosocial 7. Supervisión de la pauta de tratamientos farmacológicos o dietéticos 8.Compañía a usuarios del centro para evitar situaciones de soledad y aislamiento. 9.La realización de cualquier otra actividad complementaria de las anteriores que suponga la implantación de estrategias que faciliten el estado de los usuarios del Centro de día o su entorno familiar.	Potenciales enfermedades infectocontagiosas de los usuarios.	NO
65	Coordina el Área de Servicios a la ciudadanía, que comprende los apartados de educación, cultura, fiestas, deportes y biblioteca desarrollándose, sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1.Presta asesoramiento en las distintas materias a los órganos de gobierno municipal, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. 2.Coordina, supervisa, y en su caso, tramita los expedientes administrativos del Área. 3.Asiste a los órganos de gobierno en aquellos asuntos competencia del Área 4.Organización técnica del Área. 5.Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas detectados en los servicios y propuesta de soluciones 6.Planificación, coordinación y dirección de nuevos proyectos del Área. 7.Organización y control del personal del Área.	NO	NO
66	Colabora y asiste en todos los factores al Área en materia relacionada con Igualdad de género, desarrollando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Elaborar, implementar y evaluar planes de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, coordinando las diferentes áreas de intervención, los agentes sociales y los organismos implicados en su desarrollo. 2.Diseñar, impulsar y evaluar la incorporación progresiva de la perspectiva de género en las diversas áreas de intervención o ámbitos de las entidades donde trabaja. 3.Definir acciones positivas para la igualdad de oportunidades, asesorar y cooperar para alcanzar su desarrollo y su implementación. 4.Diseñar y gestionar programas de sensibilización, información y formación en materia de igualdad de oportunidades y de género para diferentes públicos objetivos. 5.Apoyar e impulsar la participación social y política de las asociaciones de mujeres y de personas con dificultades especiales. 6.Apoyo y orientación laboral a víctimas de violencia de género. 7.Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial.	NO	NO
67	Colabora y asiste al órgano de gobierno del Área en el desarrollo coordinado e integrado en materia de Cultura, desarrollando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Traslada la información y asistencia necesaria a la ciudadanía en materia cultural. 2.Planificación, diseño, promoción, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de proyectos culturales. 3.Análisis de la demanda de necesidades culturales por la ciudadanía y su conexión con la oferta de actividades. 4.Dinamización y apoyo a colectivos culturales. 5.Aprovechamiento y gestión de recursos culturales y patrimoniales y de carácter histórico-artístico del municipio. 6.Información, formación y promoción de actividades de reciclaje en materia cultural. 7.Diseño de materiales para la difusión cultural.	NO	NO
68	1. Organización, promoción, gestión y participación en actividades culturales y educativas. 2. Conocimiento, análisis e investigación de los contextos sociales y educativos. 3. Tramitación y gestión de los expedientes de ayudas al estudio. 4. Expedición de certificados de estar al corriente en las obligaciones tributarias con otras entidades como Seguridad Social, la AEAT, la Agencia tributaria Canaria y el Consorcio de Tributos para los expedientes de contratación del área. 5. Generación de redes sociales, contextos, procesos y recursos educativos y sociales. 6. Mediación social, cultural y educativa. 7. Diseño, implementación y evaluación de programas y proyectos educativos. 8. Participación directa en la elaboración de convenios interadministrativos del área y su seguimiento. 9. Tramitación y justificación de subvenciones del área. 10. Redacción de informes y/o memorias de necesidad de personal para el área. 11. Responsable de elaboración de contratos menores de las concejalías de Cultura, Educación y Servicios Sociales. 12. Tramitación y gestión de los expedientes administrativos de la Escuela Infantil Municipal Capitán Galleta y del Servicio de Permanencia. 13. Informar facturas del área. 14. Seguimiento de subvenciones, reuniones de coordinación y licitación de actividades para el Centro de la Tercera Edad. 15. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la Dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial.	NO	NO

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
69	Colabora y asiste al órgano de gobierno del área en el desarrollo coordinado e integrado en materia de educación, desempeñando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Traslada la información y asistencia necesaria a la ciudadanía en materia educativa. 2.Ayudas escolares a familias. 3.Inscripciones en el Servicio de permanencia de la Escuela infantil. 4.Gestión de las redes sociales y web del municipio de difusión educativa. 5.Gestión de las redes internas en materia educación de ámbito insular. 6.Organización e implantación de actividades docentes para distintos colectivos. 7.Coordinación de estrategias con los distintos centros educativos del municipio. 8.Propone las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión educativa.	NO	NO
70	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Carga de datos entre documentos. 3.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público.	NO	NO
71	Colabora y asiste al órgano de gobierno del Área en el desarrollo coordinado e integrado en materia de Patrimonio cultural y museos desarrollando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Conservación, vigilancia y difusión del patrimonio cultural. 2. Apertura y promoción de la red de museos municipales. 3. Visitas guiadas por el conjunto histórico y red de senderos. 4. Revisión y elaboración de paneles de información patrimonial. 5. Información, difusión y promoción de actividades relacionadas con el patrimonio cultural.	Caídas al mismo nivel en las rutas (senderos).	NO
72	Desarrolla sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Realización de decorados para eventos culturales y festivos. 2.Traslado de materiales. 3.Difusión de megafonía con vehículo. 4.Organización y gestión de eventos culturales y festivos. 5.Creaciones artísticas y escenográficas.	Caídas a distinto nivel por trabajos en altura. Productos potencialmente tóxicos.	NO
73	Desarrolla sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Realización de decorados para eventos culturales y festivos. 2.Traslado de materiales. 3.Difusión de megafonía con vehículo. 4.Organización y gestión de eventos culturales y festivos.	Caídas a distinto nivel por trabajos en altura. Productos potencialmente tóxicos.	NO

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
74	Desarrolla, sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Apertura y cierre de las instalaciones de la biblioteca. 2.Catalogación, administración, registro y clasificación de los fondos de la Biblioteca. 3.Catalogación de monografías al catálogo colectivo de la Red de bibliotecas de Canarias. 4.Expedición de documentos para usuarios de la biblioteca. 5.Creación de proyectos de animación a la lectura. 6.Elaboración de hemeroteca con las noticias del municipio. 7.Información y atención general al público en general.	Posibles conflictos con los usuarios.	NO
75	Coordina el Área de Promoción Económica, que comprende los apartados de empleo, desarrollo local y turismo, desarrollando, sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1.Asiste al órgano de gobierno en el desarrollo coordinado e integrado en materia de empleo y desarrollo local. 2.Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores. 3.Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre los desempleados, promotores y emprendedores, así como instituciones colaboradoras. 4.Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas. 5.Apoyo a promotores de las empresas, una vez constituidas éstas, acompañando técnicamente a los mismos durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para coadyuvar a la buena marcha de las empresas creadas. 6.Redacción, elaboración, tramitación y gestión de proyectos para el desarrollo local. 7.Gestión de mecanismos subvencionales con destino a desarrollo local convocados por otras Entidades. 8.Gestión de mecanismos subvencionales convocados por el Ayuntamiento a favor de asociaciones, estudiantes, etc. 9.Gestión de mecanismos subvencionales de promoción de empleo. 10.Asesoramiento a desempleados y ocupados en mecanismos de búsqueda o mejora de empleo. 11.Gestión de la formación para el empleo tanto a nivel interno como en colaboración con otras Entidades. 12.Cualesquiera otras que contribuyan a garantizar la promoción e implantación de las políticas activas de empleo. 13.Organización técnica y control del personal del Área. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.	NO	NO
76	Colabora y asiste al Coordinador/a en materia de empleo y desarrollo local, desarrollando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores. 2.Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre los desempleados, promotores y emprendedores, así como instituciones colaboradoras. 3.Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas. 4.Apoyo a promotores de las empresas, una vez constituidas éstas, acompañando técnicamente a los mismos durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para coadyuvar a la buena marcha de las empresas creadas. 5.Redacción, elaboración, tramitación y gestión de proyectos para el desarrollo local. 6.Gestión de mecanismos subvencionales con destino a desarrollo local convocados por otras Entidades. 7.Gestión de mecanismos subvencionales convocados por el Ayuntamiento a favor de asociaciones, estudiantes, etc. 8.Gestión de mecanismos subvencionales de promoción de empleo. 9.Asesoramiento a desempleados y ocupados en mecanismos de búsqueda o mejora de empleo. 10.Gestión de la formación para el empleo tanto a nivel interno como en colaboración con otras Entidades. 11.Cualesquiera otras que contribuyan a garantizar la promoción e implantación de las políticas activas de empleo.	NO	NO
77	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Carga de datos entre documentos. 3.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público.	NO	NO

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
78	Colabora y asiste al órgano de gobierno del Área en el desarrollo coordinado e integrado en materia de Turismo, desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Traslada la información y asistencia necesaria a la ciudadanía en materia turística. 2.Coordinación del envío de material turístico de promoción para Ferias, etc. 3.Gestión de las redes sociales y web del municipio de difusión turística. 4.Gestión de las redes internas en materia turística de ámbito insular. 5.Organización e implantación de actividades docentes de difusión del idioma para la ciudadanía extranjera. 6.Propone las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión turística. 7.Propone al órgano de gobierno del Área los asuntos y/o expedientes a resolver. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.	NO	NO
79	Colabora y asiste a su superior jerárquico y al órgano de gobierno del Área para el funcionamiento y gestión de la oficina de información de turismo desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Proporcionar información y orientación acerca de las actuaciones y solicitudes que se propongan realizar las personas visitantes. 2.Atención de las reclamaciones de los usuarios del servicio. 3.Llevar un registro diario de visitantes, procedencia y tipología de consulta. 4.Mantener actualizada la información turística, mediante contacto directo con agentes turísticos del sector y Patronato de Turismo de la isla. 5.Mantener actualizado el portal web turístico del Ayuntamiento. 6.Colaborar en la organización por el Ayuntamiento de programas o eventos culturales que favorezcan o desarrollen el turismo en el municipio. 7.Colaborar en la organización de la participación del Ayuntamiento en promociones, jornadas y eventos feriales relativos a turismo. 8.Elaborar dípticos y guías turísticas así como publicaciones informativas y promocionales, de acuerdo con la marca turística "Costa San Miguel". Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.	NO	NO
80	Dirigir todos los servicios del centro, hacia la atención especializada integral del alumnado con todo lo necesario para garantizar su programación, coordinación, gestión, evaluación y control desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes; 1.Coordinación y administración del Centro. 2.Programar, adaptar y evaluar situaciones de juego y aprendizaje según la edad de los menores y el ideario del centro planificando, en colaboración con el personal del centro, el proyecto pedagógico del centro. 3.Gestión de las admisiones y bajas de los usuarios del centro. 4.Organización de horarios y turnos de trabajo 5.Organización de horarios para las actividades. 6.Establecer relaciones de comunicación e información fluidas con el personal y organizar reuniones periódicas para el control y revisión del trabajo realizado. 7.Organización de actividades, talleres y charlas para madres y padres. 8.Realización de folletos informativos y atención y tutoría diaria para las familias de los menores. 9.Elaboración de datos para la gestión económica y de recursos humanos del Ayuntamiento. 10.Elaboración de informes de altas y bajas de los usuarios, de necesidades del personal, de seguimiento etc. 11.Detección de situaciones de riesgo o desprotección infantil.	des infectocont	NO
81	Realiza, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Programar la intervención educativa y de atención social a los menores a partir de las directrices del programa pedagógico de la Escuela Infantil y de las características individuales, del grupo y del contexto. 2.Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas. 3.Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiadas, creando un clima de confianza. 4.Actuar con autonomía e iniciativa en el diseño y realización de actividades, respetando las líneas pedagógicas y de actuación de la Escuela Infantil. 5.Generar entornos seguros, respetando la normativa y protocolos de seguridad en la planificación y desarrollo de las actividades. 6.Diseñar y aplicar estrategias de actuación con las familias, en el marco de las finalidades y procedimientos de la Escuela Infantil, para mejorar el proceso de intervención. 7.Favorecer y estimular el desarrollo integral de los niños y niñas, no limitándose a la formación en los aspectos más académicos o intelectuales, ampliando la enseñanza a lo afectivo, lo social y lo actitudinal, utilizando para ello diversos métodos y recursos didácticos. 8.Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos adecuados. 9.Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del equipo educativo de la Escuela Infantil y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a los conflictos que se puedan presentar. 10.Actuar ante contingencias relativas a las personas, recursos o al medio, transmitiendo seguridad y confianza y aplicando, en su caso, los protocolos de actuación establecidos en la Escuela Infantil. 11.Evaluar el proceso de intervención y los recursos obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y trasmitiendo la información a las familias con el fin de mejorar la calidad del servicio. 12.Programar y organizar el desarrollo de las actividades especiales de la Programación Educativa, en concordancia con la responsable de la Escuela Infantil: talleres, fiestas, reuniones de padres y otros miembros del equipo Educativo. 13.Mantener actualizados los conocimientos científicos y técnicos relativos a su actividad profesional, utilizando los recursos existentes de formación al profesorado.	des infectocont	NO

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
82	Desempeña, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Entrada y salida: a)Recoger y entregar a los niños/as anotando las correspondientes horas de entrada y salida en el registro general del centro y colocar las chaquetas en las mochilas correspondientes. b)Hacer el recuento de la comida para el cocinero/a e informar si algún niño/a tiene un menú especial. c)Repartir las mochilas+ agendas por las aulas. 2.Higiene y aseo: a)Apoyo al educador/a para realizar el cambio de pañal y limpieza del aula. b)Acompañar y vigilar al niño/a cuando se encuentre en el aseo. c)Ayudar al educador/a, si un niño/a se orina o vomita, aseo del menor y del aula, patio o comedor. d)Mantener la limpieza de los juguetes. 3.Alimentación: a)Dar de comer a los niños/as, respetando su ritmo de comida. b)Proporcionar al niño/a un entorno limpio para comer. c)Ayudar a los menores y favorecer hábitos correctos y saludables. d)Poner lavadora y secadora con los babys. Sacarlos y doblarlos. e)Preparar y dar las meriendas. 4.Sueño: a)Disponer hamacas y colchonetas para el sueño. b)Ordenar los materiales, las clases y tirar las basuras (llevarlas al cubo grande del patio de Lunas) y desechos. c)Poner las lavadoras con las sábanas, mantas y forros; secarlos, doblarlos y volverlos a colocar. Forros: Soles los jueves y Lunas los viernes. Aula de Estrellas: ropa de cuna y cambiadores Viernes.	Potenciales enfermedades infectocontagiosas de los menores. Posibles conflictos con los padres de los menores.	NO
83	Realiza el servicio de cocina de la escuela infantil, consistente, entre otras y sin ánimo exhaustivo, en las siguientes funciones: 1. Confección de los menús de la Escuela infantil dando publicidad a los mismos. 2.Realizar de manera cualificada y responsable la preparación, aderezo y presentación de los platos. 3.Cuidar la conservación y limpieza de la cocina, instalaciones, utensilios y maquinaria, así como de los productos puestos a su disposición. 4.Hacer los pedidos de mercado en coordinación con la dirección del centro. 5.Controlar la calidad y el rendimiento de los géneros recibidos. 6.Cuidar de la mejor administración de productos y gastos generales. 7.Realizar inventarios y control de existencias 8.Comunicar cualquier incidencia que se produzca en el servicio de cocina a la Dirección.	Lesiones musculoesqueléticas. Riesgos derivados de los útiles de cocina (gas, electricidad, etc.) Potenciales enfermedades infectocontagiosas de los menores	NO
84	Efectúa tareas de dirección, planificación, coordinación, gestión y ejecución derivadas de las funciones propias del Cuerpo, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece y en particular, las previstos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Bases del Régimen Local, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias, Normas Marco de coordinación, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Convenios marcos de colaboración legalmente suscritos y demás disposiciones legales y reglamentarias, de carácter general y sectorial vigentes, efectuando propuestas de mejora en el servicio. En particular, y dado el ámbito autonómico, le corresponde la planificación y coordinación del Cuerpo en las siguientes materias: a) Policía Social. Atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles de la sociedad. b) La asistencia al usuario turístico, especialmente, en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria. c) Policía Ambiental. d) Policía Urbanística.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.
85	Efectúa tareas de planificación, coordinación, gestión y ejecución derivadas de las funciones propias del Cuerpo, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece y en particular, las previstos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Bases del Régimen Local, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias, Normas Marco de coordinación, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Convenios marcos de colaboración legalmente suscritos y demás disposiciones legales y reglamentarias, de carácter general y sectorial vigentes, efectuando propuestas de mejora en el servicio En particular, y dado el ámbito autonómico, le corresponde la planificación y coordinación del Cuerpo en las siguientes materias: a) Policía Social. Atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles de la sociedad. b) La asistencia al usuario turístico, especialmente, en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria. c) Policía Ambiental. d) Policía Urbanística.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
86	Efectúa tareas de coordinación, gestión y ejecución derivadas de las funciones propias del Cuerpo, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece y en particular, las previstos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Bases del Régimen Local, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias, Normas Marco de coordinación, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Convenios marcos de colaboración legalmente suscritos y demás disposiciones legales y reglamentarias, de carácter general y sectorial vigentes, efectuando propuestas de mejora en el servicio. En particular, y dado el ámbito autonómico, le corresponde la coordinación de las Unidades a su cargo en las siguientes materias: a) Policía Social. Atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles de la sociedad. b) La asistencia al usuario turístico, especialmente, en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria. c) Policía Ambiental. d) Policía Urbanística.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.
87	Efectúa tareas de coordinación, gestión y ejecución derivadas de las funciones propias del Cuerpo, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece y en particular, las previstos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Bases del Régimen Local, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias, Normas Marco de coordinación, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Convenios marcos de colaboración legalmente suscritos y demás disposiciones legales y reglamentarias, de carácter general y sectorial vigentes, efectuando propuestas de mejora en el servicio. El Jefe de servicio realizará funciones operativas de coordinación de las unidades de servicios y de los recursos.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.
88	Efectúa tareas de coordinación, gestión y ejecución derivadas de las funciones propias del Cuerpo, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece y en particular, las previstos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Bases del Régimen Local, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias, Normas Marco de coordinación, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Convenios marcos de colaboración legalmente suscritos y demás disposiciones legales y reglamentarias, de carácter general y sectorial vigentes, efectuando propuestas de mejora en el servicio. El Oficial de Plana realizará funciones administrativas de coordinación de las unidades de servicios y de los recursos.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.
89	Efectúa tareas de gestión y ejecución derivadas de las funciones propias del Cuerpo, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece y en particular, las previstos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Bases del Régimen Local, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias, Normas Marco de coordinación, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Convenios marcos de colaboración legalmente suscritos y demás disposiciones legales y reglamentarias, de carácter general y sectorial vigentes: En particular, y dado el ámbito autonómico, le corresponde el ejercicio de funciones en las siguientes materias: a) Policía Social. Atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles de la sociedad. b) La asistencia al usuario turístico, especialmente, en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria. c) Policía Ambiental. d) Policía Urbanística.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.
90	Desempeña las funciones encaminadas a la regulación vigilancia auxilio y control del trafico y del transporte, así como garantizar la seguridad de la circulación en las vías de su competencia: a) Protección y auxilio a los usuarios de las vías públicas. b) Vigilancia y disciplina del tráfico, tránsito y transporte en vías de su competencia, así como la denuncia de las infracciones a las normas de circulación. c) Investigación e instrucción de las diligencias dentro de sus competencias. d) Vigilancia del cumplimiento de la normativa sobre transportes por carretera.Realización de charlas, en materia de tráfico, y exhibiciones circuitos de concienciación en colegios.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
91	Corresponde a la Unidad de Guías Caninos; siendo su objetivo principal servicios de carácter preventivo con el fin de evitar el consumo y tenencia de sustancias estupefacientes en la vías pública, así como el mantenimiento de la seguridad ciudadana, en el ejercicio propio de sus competencias. Las principales funciones irán encaminadas a atender los siguientes puntos: a) Servicios de prevención de seguridad ciudadana, preventivos y disuasorios en centros escolares, en los eventos de especial interés (carnavales, fiestas de San Juan, romerías, concierto y cualesquiera espectáculos públicos). b) Realización de charlas, en materia de drogodependencia, y exhibiciones en colegios, para concienciar a los niños y jóvenes del peligro de consumir drogas. Colaboración con el resto de unidades del cuerpo, con la autoridad judicial, así como con otras fuerzas y cuerpos de seguridad. c) Seguimiento, control e inspección en lo referente a la tenencia de animales potencialmente peligrosos, colaboración con la unidad de atestado en la investigación de los delitos, que sean consecuencia de ataques de animales, si así fuera necesario. d) Adiestramiento de los perros a su cargo, mantenimiento de las instalaciones, manutención, higiene y cuidado de los animales. e) Vigilancia y cumplimiento en materia de la ordenanza de animales de compañía, asi como en la normativa referente a animales potencialmente peligrosos.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.
92	Desempeña las funciones encaminadas a la vigilancia prevención y mantenimiento de la seguridad ciudadana, en su demarcación: a) Impedir la comisión de hechos delictivos. b) Serán los encargados de cubrir en primera instancia todos los servicios de emergencias que les fueran requeridos por la sala. c) Realizaran funciones de vigilancia de perímetros y edificios públicos. d) Colaboración con el resto de unidades del cuerpo cuando fueran requeridos para ello. e) Realizaran la vigilancia e inspección sobre el cumplimiento de las ordenanzas y bandos municipales. f) Funciones de auxilio, asistencia, protección e información al ciudadano. g) Realización de charlas en materia de seguridad ciudadana, y exhibiciones en colegios.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.
93	Tendrá las funciones específicas y especializadas encaminadas al auxilio asesoramiento vigilancia de las víctimas de violencia de género, domestica, sexual y menores. Se encargarán de la instrucción inspección e informes de seguimiento que por hechos de su especialidad se deriven. Serán los encargados de organizar y desarrollar charlas de concienciación y asesoramiento donde fueran requeridos, sobre la materia. Prestaran auxilio y colaboración debido a otras unidades del cuerpo, así como resto de Fuerzas y cuerpos de seguridad, ministerio fiscal y autoridad judicial.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.
94	Tendrán encomendadas las funciones de Policía administrativa en lo relativo a la realización de citaciones, y notificaciones tanto judiciales como administrativas. Se encargarán de emitir los informes que tengan caracteres administrativos, inspección y control de documentación administrativa. Encargados de la atención directa telefónica y telemática al ciudadano, informando a los responsables de los servicios de las mismas cuando fuera necesario, o derivando al órgano competente.Serán los encargados de organizar y dar trámite al órgano que corresponda las actuaciones que generen el resto de unidades. Serán los encargados de la vigilancia inspección organización logística de la comisaria. Así como del desarrollo organización y control administrativo que sea necesario para el mejor funcionamiento de los servicios. Harán de enlace de todas las unidades en lo relativo a consulta y gestión en las diferentes base de datos, tanto propias como de órganos externos.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.
95	Le corresponden a esta unidad velar por el cumplimiento de la ordenación territorial y urbanística dentro de su demarcación, así como la inspección ambiental y de la vivienda. Vigilar investigar y controlar la actuación de todos los implicados en la actividad de ejecución urbanística, tanto en la realización material de las obras como en el desarrollo de actividades o usos. Denunciar cuantas anomalías observe en la ejecución o aplicación de los instrumentos para la ordenación urbanística. Informar a las administraciones y autoridades competentes sobre la adopción de medidas cautelares y definitivas que juzgue convenientes para el cumplimiento de la ordenación urbanística, y en general las normas de protección ambiental. Colaborar con las administraciones competentes en hacer cumplir efectivamente las medidas cautelares y definitivas que para el cumplimiento de la ordenación urbanística, aquellas hayan acordado, auxiliar al ministerio fiscal y los tribunales de justicia en materia de ordenación urbanística y protección ambiental. Desarrollar actuaciones diversas en materia de potestad sancionadora, informe, propuesta de incoación o de instrucción de expedientes. Vigilancia denuncia y seguimiento de la ordenanza de policía y buen gobierno, especialmente en cuanto a los enseres y escombros. Prestará el servicio de colaboración necesario por otras unidades cuando sean requeridos para ello.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
96	Realiza tareas administrativas propias del Área realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones: 1.Informar en los expedientes propios del área. 2.Ejercer de responsable de los contratos del área. 3.Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares administrativos del área. 4.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Información y atención al público en general.	NO	NO
97	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Carga de datos entre documentos. 3.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público.	NO	NO

TITULACIONES REQUERIDAS	
Claves	**Titulaciones**
1	Según Convenio Colectivo
2	Arquitecto/a o graduado/a en arquitectura (Orden ECI/3856/2007, de 27 de diciembre) o graduado/a en arquitectura con máster habilitante (Orden EDU/2075/2010, de 29 de julio) o equivalente
3	Bachillerato / BUP / Formación Profesional de Grado Superior o equivalente
4	Diplomatura o Grado en Trabajo Social o equivalente
5	Diplomatura, grado o licenciatura universitarias o equivalente
6	Grado en arquitectura técnica (Orden ECI/3855/2007, de 27 de diciembre) o equivalente
7	Graduado en ESO o equivalente
8	La precisa de la Escala
9	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o actuario, o equivalente
10	Licenciatura o Grado en psicología o equivalente
11	Licenciatura o Grado o equivalente
12	Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales
13	Ingeniería Informática
14	Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red o equivalente
15	Ingeniería técnica industrial o equivalente
16	Ingeniería técnica en obras públicas o equivalente
17	Maestro con la especialización en educación infantil o el título de grado equivalente o técnico superior en educación infantil o equivalente

OBSERVACIONES	
Claves	**Observaciones**
1	Actualmente desempeñado en Acumulación
2	Actualmente desempeñado en Comisión de Servicios
3	Actualmente desempeñado con carácter accidental por la titular del puesto TES.F.02
4	Actualmente desempeñado por un/a funcionario/a interino/a
5	Actualmente desempeñado por un/a empleado/a con vínculo laboral
6	Puesto a extinguir cuando se extinga la relación laboral del empleado que lo ocupa

SANTIAGO DEL TEIDE

Secretaría

ANUNCIO

3395 **139789**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 104.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace saber que por Decreto nº 1526/2023, de 16 de junio de 2023, dictado por la Alcaldía del Ilustre Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, se resolvió cesar con efectos económicos y administrativos-laborales, a fecha de 16 de junio de 2023 a las empleadas públicas de esta Corporación Municipal con vínculo eventual doña Jennifer María Curbelo Trujillo, con DNI número ***9683** y doña Alejandra María Lecuona Forte, con DNI número ***9900**, en virtud de lo dispuesto en el artículo 12.3 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.

Lo que se hace público para general conocimiento y de conformidad con la legalidad vigente.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a veintisiete de junio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Emilio José Navarro Castanedo, firma electrónica.

EL TANQUE

ANUNCIO

3396 **139850**

Exp. 1600/2023.

A los efectos previstos por el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que mediante Resolución de Alcaldía, nº 837/2023, de fecha 26 de junio de 2023, dictada en el expediente núm. 1600/2023, se delegó en la Concejala de este Ayuntamiento, Dña. Melani Aguilar Curbelo, la atribución para la celebración del matrimonio civil que se indica en el mismo.

El Tanque, a veintiocho de junio de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA, María Esther Morales Sánchez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARAFO

ANUNCIO

3397 **138822**

Por Resolución de Alcaldía nº 2023/1417, de fecha 26 de junio de 2023, se aprobó la Resolución que se transcribe literalmente:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA.

ASUNTO: Ausencia por vacaciones de la Sra. 1ª Teniente de Alcalde, Dª. Virginia Rodríguez Delgado, por vacaciones.

Atendiendo a la ausencia por vacaciones, que corresponden al año 2023, los días del 28 de junio al 11 de julio de 2023 a.i., del año en curso, de la Sra. 1ª Teniente de Alcalde, Dª. Virginia Rodríguez Delgado, con competencias, según Resolución de Alcaldía 2023/1351, de fecha 21 de junio de 2023, en la siguientes áreas:

• Bienestar Social e Igualdad.

• Empleo y Desarrollo Local.

• Gestión y Coordinación del equipamiento de mayores. RRSS Mª Auxiliadora (Geriatría).

Se hace conveniente avocar el ejercicio de las competencias antes descritas y se avocaran en la Alcaldía todas y cada una de las delegaciones de área que fueron delegadas.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 43, 44, 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO.

PRIMERO. Avocar las competencias asumidas por la Sra. 1ª Teniente de Alcalde, Dª. Virginia Rodríguez Delgado, para conocer de los procedimientos administrativos que gestione por las delegaciones de áreas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

aprobado por Real Decreto 2.868/1986, de 28 de noviembre.

SEGUNDO. Asumir las competencias para gestionar y conocer de los asuntos y procedimientos que correspondan por sus delegaciones durante el periodo de vacaciones, de la Sra. 1ª Teniente de Alcalde, Dª. Virginia Rodríguez Delgado, los días del 28 de junio al 11 de julio de 2023 a.i., del año en curso, en todas y cada una de las delegaciones de área que fueron delegadas mediante Resolución de Alcaldía nº 1157/2019, de 26 de junio de 2019.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, en el Portal de Transparencia y en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que surta efectos desde el mismo día de su firma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO. Notificar la presente Resolución a los interesados en el procedimiento se avocaran en la Alcaldía todas y cada una de las delegaciones de área que fueron delegadas a la Sra. 1ª Teniente de Alcalde, Dña. Virginia Rodríguez Delgado, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

QUINTO.- Dese cuenta a la totalidad de las unidades administrativas, a efectos de firma de los actos administrativos.

SEXTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno del Ayuntamiento a efectos de que quede enterado de su contenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 44.4 en relación con el 38 d) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Lo decretó y firmó el Sr. Alcalde-Presidente D. Juan Ramón Martín Pérez, en la Villa de Arafo en la fecha indicada en el encabezado, de lo que, como Secretaria Accidental, en el ejercicio de la función pública contenida en el art. 92.bis) de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local y art. 3.2.e) 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, Doy Fe.”

Lo que remito para su publicación, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Villa de Arafo, a veintisiete de junio de dos mil veinitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE CANDELARIA

ANUNCIO

3398 **139559**

El Pleno, en sesión extraordinaria, celebrada el día 27 de junio de 2023, aprobó la organización del Ayuntamiento de la Villa de Candelaria con los siguientes puntos del orden del día y los correspondientes acuerdos adoptados:

Que en la sesión extraordinaria celebrada el día 27 de junio de 2023 se adoptaron los siguientes acuerdos según los puntos del orden del día siguiente:

(…)

2. Expediente 6751/2023. Dación de cuenta al Pleno de la constitución de los Grupos Políticos

3. Expediente 6743/2023. Dación de cuenta al Pleno del Decreto de nombramiento de los concejales integrantes de la Junta de Gobierno local

4. Expediente 6744/2023. Dación de cuenta al Pleno de nombramientos de los Tenientes de Alcaldesa.

5. Expediente 6746/2023. Dación de cuenta al Pleno del Decreto de nombramiento de los Concejales delegados

6. Expediente 6749/2023. Propuesta de la Alcaldesa-Presidenta al Pleno sobre las comisiones informativas municipales y junta de portavoces

7. Expediente 6747/2023. Propuesta de la Alcaldesa-Presidenta al Pleno de representantes municipales

8. Expediente 6748/2023. Propuesta de la Alcaldesa-Presidenta al Pleno de aprobación de régimen de dedicación exclusiva, dedicación parcial, retribuciones y asistencias de los miembros de la Corporación

9. Expediente 6914/2023. Propuesta de la Alcaldesa-Presidenta al Pleno de puestos de trabajo de personal eventual o de confianza

10.Expediente 6750/2023. Propuesta de la Alcaldesa-Presidenta del régimen de sesiones de los órganos colegiados

11.Expediente 6919/2023. Propuesta de la Alcaldesa-Presidenta del régimen de delegaciones del Pleno en la Junta de Gobierno local.

ACUERDOS ADOPTADOS

2. Expediente 6751/2023. Dación de cuenta al Pleno de la constitución de los Grupos Políticos.

Primero.- Que según el acta de proclamación de electos de la Junta Electoral de Zona de Santa Cruz de Tenerife de 2 de junio de 2023 las siguientes candidaturas obtuvieron concejales electos por el siguiente orden clasificatorio de votos obtenidos:

PSOE: 11.

PP: 6.

CC: 2.

VOX: 1.

USP:1.

Segundo.- Que en la sesión constitutiva de la Corporación de 17 de junio de 2023 tomaron posesión los 21 concejales electos según consta en el acta de constitución del Ayuntamiento de Candelaria.

Tercero.- Que consta en el expediente escrito presentado por RE de 20 de junio de 2023 por Doña María Concepción Brito Núñez en representación del PSOE y firmado por los 11 concejales posesionados de dicha formación política por el que comunican la constitución del Grupo Municipal Socialista PSC-PSOE en el Ayuntamiento de Candelaria en el que se designan los portavoces del mismo.

Cuarto.- Que consta en el expediente escrito presentado por RE de 20 junio de 2023 por Don Jacobo López Fariña firmado por los 6 concejales posesionados de dicha formación política por el que comunican la constitución del Grupo Municipal Partido Popular (PP) en el Ayuntamiento de Candelaria en el que designan a los portavoces del mismo.

Quinto.- Que consta en el expediente escrito presentado por RE de 21 de junio donde los cuatro concejales del Grupo Mixto designan Presidente, Secretaria del Grupo, portavoces del Grupo y representantes en comisiones y órganos colegiados y entidades supramunicipales.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Es de aplicación el artículo 27 de la ley 7/2015, de 1 de abril, de municipios de Canarias:

Artículo 27. Constitución de los grupos políticos municipales.

1. Los Concejales, en número no inferior a tres, podrán constituirse en grupos políticos municipales, que deberán ser concordantes con la denominación de la formación electoral que haya obtenido dicho número mínimo de Concejales, no pudiendo dividirse para la constitución de otros en ningún momento.

2. En el momento inmediato posterior a la constitución de la corporación, al comienzo de cada mandato, los Concejales que no queden integrados en algún grupo por no cumplir los requisitos del número anterior, pasarán a formar parte del grupo mixto que, a estos efectos, será creado en la misma sesión plenaria.

3. Los grupos políticos municipales, válidamente constituidos, se mantendrán durante el mandato corporativo salvo que el número de sus miembros devenga inferior a tres, en cuyo caso, estos se integrarán en el grupo mixto.

4. Cada grupo político municipal tiene libertad de autoorganización, debiendo comunicar al Alcalde la forma elegida.

5. La representación de cada grupo político municipal en las Comisiones del Pleno será proporcional a su número de miembros.

En el mismo sentido se pronuncia el artículo 11 y 12 del Reglamento Orgánico Municipal publicado en el BOP de 22 de marzo de 2019 (ROM).

Por tanto, en el Ayuntamiento de Candelaria existirán los siguientes Grupos políticos:

1.- El Grupo político denominado: Grupo municipal Socialista PSC-PSOE, con 11 concejales.

2.- El Grupo político denominado: Grupo municipal Partido Popular, con 6 concejales.

3.- El Grupo Mixto compuesto por 4 concejales: 2 de CCa, 1 de VOX y 1 de USP.

Los Grupos tendrán los derechos y deberes que de manera concreta se detallan en el Reglamento Orgánico Municipal vigente, así como las dotaciones económicas establecidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Segundo.- Regulación del Grupo Mixto.

A tal efecto reproducimos la Consulta de la Revista “El Consultor de los Ayuntamientos”:

“Grupo mixto: Obligación de obtener el Código de identificación Fiscal y de llevar una contabilidad especifica de las dotaciones que perciben. Redacción de El Consultor de los AyuntamientosEl Consultor de los Ayuntamientos, 13 de Junio de 2016, Editorial Wolters Kluwer”

“1.º El carácter residual, ya que recoge a aquellos elegidos que no se integren en un grupo político propio porque su agrupación no reúne el número suficiente o mínimo de escaños.

2.º Obligatorio o no libre: La obligatoriedad de incorporarse a un grupo hace indispensable la existencia del Grupo Mixto.

3.º Políticamente plural: En principio del Grupo Mixto no se predica o exige un pensamiento político unitario, ya que nace para agrupar a elegidos que no tienen vínculos con formaciones políticas concretas y constituidas en grupo político propio.

4.º Organización "no integrada": GARCÍA PELAYO recalca que este grupo es una reunión de personas que no participa de la sustantividad propia de los grupos políticos que no es otra que el participar de las mismas ideas y defenderlas como comunes. La constitución de los grupos descansa sobre la identidad de sus miembros en cuanto a opiniones, ideas y aspiraciones.

Efectivamente el grupo mixto es obligatorio y se constituye por imperativo legal; pero sigue siendo un grupo a todos los efectos y asume los mismos derechos y obligaciones que los demás grupos.

Por ello deben, al igual que los restantes grupos obtener el Código de Identificación Fiscal y a nuestro juicio debe ser el propio grupo el que lo solicite; y hasta que ello suceda no podrán percibir subvenciones, ayudas.... Los grupos además deben llevar una contabilidad específica de la dotación que perciben; contabilidad que pondrán, en su caso, a disposición del Ayuntamiento. Solo en caso de negativa podrá hacerlo el Ayuntamiento, pero entendemos que la obligación es del grupo"

Por tanto, los derechos y deberes del Grupo Mixto serán los siguientes:

Derechos:

1.- Derecho a formular una moción por cada formación política que lo forme (67.1 c ROM) o sea un máximo de 3 mociones por cada Pleno, siempre que sea una por cada partido.

2.- Derecho a formular un ruego por cada formación política que lo forme (77 a) ROM) o sea un máximo de 3 ruegos por cada Pleno, siempre que sea una por cada partido.

3.- Derecho a formular una pregunta oral por cada formación política que lo integre (78.2 a ROM) o sea un máximo de 3 preguntas orales por cada Pleno siempre que sea una por cada partido.

4.- Derecho a formular una pregunta por escrito por cada miembro del grupo, o sea 4 preguntas por escrito en total siempre que se presenten por cada miembro del grupo (78.3 ROM).

5.- Derecho a la intervención durante 10 minutos en total en cada punto del orden del día. A Tal efecto el grupo mixto internamente decidirá la distribución del tiempo entre todos los representantes de las 3 partidos políticos que lo forman (artículo 65.5 a) ROM) y evidentemente tendrán más tiempo los que tengan dos concejales que los tengan uno.

Así por ejemplo una forma aproximada de distribuirse el tiempo es la siguiente:

5 minutos: CC

2:30 minutos: Vox

2:30 minutos: USP

En todo caso será decisión del Grupo la distribución del tiempo siempre que se respeten los derechos de todos al uso de la palabra en dos intervenciones con un mínimo de tiempo. Si alguno de los concejales de un partido no interviniera, su tiempo acrecentará al otro concejal que se decida por el Grupo Mixto.

Además, en aquellos asuntos de especial trascendencia el tiempo se acrecentará 5 minutos más como establece el artículo 65.5 ROM.

Por tanto 15 minutos:

7:30: CC.

3:45: Vox.

3:45:USP

6.- Derecho a estar presente con un representante del Grupo Mixto en todas las Comisiones informativas.

7.- Derecho a percibir en cuenta corriente del Grupo Mixto, mensualmente la cantidad que las Bases de Ejecución del Presupuesto (BOP 10 de abril de 2023) establecen para los grupos a razón de un total de 400 euros al mes más 100 euros por cada miembro del grupo o sea al Grupo Mixto le corresponden 800 euros al mes.

Mientras que al Grupo Socialista le corresponden 1500 euros al mes (400+11x100 igual a 1500 euros) y al Grupo PP, 1000 euros mensuales (400 + 6x100 igual a 1000)

Deberes:

1.- Constituirse como persona jurídica mediante la expedición por la Agencia Tributaria de un Código de Identificación Fiscal y abrir una cuenta bancaria a nombre del “Grupo Mixto del Ayuntamiento de Candelaria mandato 2023-2027” a los efectos de abono en esa cuenta de las cantidades correspondientes establecidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto. A tal efecto, para la apertura de la cuenta y el CIF serán asesorados en tal cometido tanto por el Interventor como el Tesorero de la Corporación al tratarse de un asunto de carácter económico.

2.- Reunirse los 4 miembros del mismo y por mayoría de votos designar Portavoces titular y suplente en las Comisiones Informativas que se creen por el Pleno, y de las Administraciones del sector público municipal: del Consejo de Administración de Epelcan, del Consejo de Administración de la Empresa de Inserción y de Viviendas y del Patronato de la Fundación Candelaria Solidaria.

3.- Reunirse los 4 miembros del mismo y por mayoría de votos aprobar los tiempos de intervención en cada punto del Pleno teniendo en cuenta que es un máximo de 10 minutos y que las 3 formaciones políticas tienen derecho a hablar en el Pleno (65.5 a ROM)

4.- Según el artículo 31.1 i) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de municipios de Canarias en caso de que no haya acuerdo entre los integrantes del Grupo Mixto sobre designación de portavoces en cada de unos de los órganos colegiados, será la Alcaldesa-Presidenta la que nombre los representantes del Grupo Mixto.

ACUERDO DEL PLENO

Primero.- Dar cuenta al Pleno de la constitución en el Ayuntamiento de Candelaria de los siguientes Grupos políticos y con los derechos y deberes establecidos en el Reglamento Orgánico Municipal y el resto del ordenamiento jurídico:

Grupo municipal Socialista PSC-PSOE:

Miembros: 11:

Doña María Concepción Brito Núñez, Don Jorge Baute Delgado, Doña Olivia Concepción Pérez Díaz, Don José Francisco Pinto Ramos, Don Reinaldo José Triviño Blanco, Don Doña Margarita Eva Tendero Barroso, Don Airam Pérez Chinea, Don Manuel Alberto González Pestano, Doña María del Carmen Clemente Díaz, Don Olegario Francisco Alonso Bello y Doña Mónica Monserrat Yanes Delgado.

Portavoces:

Portavoz del Grupo: Don Manuel Alberto González Pestano.

Portavoces suplentes: Don Jorge Baute Delgado, Doña Olivia Concepción Pérez Díaz, Don José Francisco Pinto Ramos, Don Reinaldo José Triviño Blanco, Don Doña Margarita Eva Tendero Barroso, Don Airam Pérez Chinea, Doña María del Carmen Clemente Díaz, Don Olegario Francisco Alonso Bello y Doña Mónica Monserrat Yanes Delgado.

Grupo municipal Partido Popular:

Miembros: 6:

Don Jacobo López Fariña, Doña Raquel Martín Castro, Don David Crego Cháves, Doña María Carlota Díaz González, Don José Daniel Sosa González y Doña Shaila Castellano Batista.

Portavoz titular: Don Jacobo López Fariña

Portavoces adjuntos: Doña Raquel Martín Castro, Don David Crego Cháves, Doña María Carlota Díaz González, Don José Daniel Sosa González y Doña Shaila Castellano Batista.

Grupo Mixto:

Miembros: 4:

Concejales de CC:

Doña Ángela Cruz Perera y Don Emilio Jesús Atiénzar Armas.

Concejal de Vox (Vox):

Don José Tortosa Pallarés.

Concejal de Unidas Sí Podemos:

Doña Lourdes del Carmen Mondéjar Rondón.

Presidente del Grupo Mixto: Don Emilio Jesús Atiénzar Armas.

Secretaria: Doña Ángela Cruz Perera.

Portavoces del Grupo Mixto:

Por Coalición Canaria (CCA): Portavoz Titular: Doña Angela Cruz Perera Portavoz Suplente: Don Emilio Atiénzar Armas Por VOX:

Portavoz Titular: Don José Tortosa Pallarés Por Unidas Si Podemos (USP):

Portavoz Titular: Doña Lourdes del Carmen Mondéjar Rondón

3. Expediente 6743/2023. Dación de cuenta al Pleno del Decreto de nombramiento de los concejales integrantes de la Junta de Gobierno local.

DECRETO 1777/2023, DE 20 DE JUNIO.

“Primero.- En la sesión plenaria de constitución del Ayuntamiento de Candelaria celebrada el día 17 de junio de 2023 he sido elegida Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Candelaria conforme los artículos 195 y 196 de la Ley Orgánica, 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General (LOREG).

Segundo.- Es competencia de la Alcaldesa-Presidenta el nombramiento de los concejales integrantes de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Candelaria de conformidad con los siguientes preceptos:

Artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL):

“1. La Junta de Gobierno Local se integra por el Alcalde y un número de Concejales no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por aquél, dando cuenta al Pleno”.

El artículo 36 del Reglamento Orgánico Municipal vigente publicado en el BOP de fecha 22 de marzo de 2019 y el artículo 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (ROF).

Por lo expuesto, RESUELVO:

PRIMERO.- Nombrar concejales integrantes de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Candelaria a los siguientes:

Alcaldesa-Presidenta: Doña María Concepción Brito Núñez.

Concejales: Don Jorge Baute Delgado, Don José Francisco Pinto Ramos, Doña Olivia Concepción Pérez Díaz, Don Reinaldo José Triviño Blanco, Don Manuel Alberto González Pestano, Doña Margarita Eva Tendero Barroso, Don Airam Pérez Chinea.

SEGUNDO.- Notificar la presente resolución a los concejales nombrados y publicar la misma en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO.- Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Lo manda y firma la Alcaldesa-Presidenta, Doña 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”.

4. Expediente 6744/2023. Dación de cuenta al Pleno de nombramientos de los Tenientes de Alcaldesa.

DECRETO 1778/2023, DE 20 DE JUNIO.

"En la sesión plenaria de constitución del Ayuntamiento de Candelaria celebrada el día 17 de junio de 2023 he sido elegida Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Candelaria conforme los artículos 195 y 196 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General (LOREG).

Es competencia de la Alcaldesa-Presidenta, el nombramiento de los Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento de Candelaria entre los concejales integrantes de la Junta de Gobierno Local, de conformidad con los siguientes preceptos:

Artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL):

"3. Los Tenientes de Alcalde sustituyen, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Alcalde, siendo libremente designados y removidos por éste de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, de entre los Concejales".

Es de aplicación el artículo 24 y 25 del Reglamento Orgánico Municipal vigente publicado en el BOP de 22 de marzo de 2019 y el artículo 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (ROF).

Por lo expuesto, RESUELVO:

PRIMERO.- Nombrar Tenientes de Alcaldesa del Ayuntamiento de Candelaria a los siguientes concejales integrantes de la Junta de Gobierno Local y por el orden de prelación siguientes:

1.- Don Jorge Baute Delgado.

2.- Don José Francisco Pinto Ramos.

3.- Doña Olivia Concepción Pérez Díaz

4.- Don Reinaldo José Triviño Blanco.

5.- Don Manuel Alberto González Pestano.

6.- Doña Margarita Eva Tendero Barroso.

7.- Don Airam Pérez Chinea.

SEGUNDO.- Notificar la presente resolución a los concejales nombrados y publicar la misma en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO.- Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Lo manda y firma la Alcaldesa-Presidenta 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".

5. Expediente 6746/2023. Dación de cuenta al Pleno del Decreto de nombramiento de los Concejales delegados.

DECRETO 1779/2023, DE 20 DE JUNIO.

"En la sesión plenaria de constitución del Ayuntamiento de Candelaria celebrada el día 17 de junio de 2023 he sido elegida Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Candelaria conforme los artículos 195 y 196 de la Ley Orgánica, 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General (LOREG).

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Es competencia de la Alcaldesa-Presidenta las atribuciones reguladas en el artículo 21.1 de la Ley de Bases de Régimen Local:

1. El Alcalde es el Presidente de la Corporación y ostenta las siguientes atribuciones:

a) Dirigir el gobierno y la administración municipal.

b) Representar al ayuntamiento.

c) Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en esta ley y en la legislación electoral general, de la Junta de Gobierno Local, y de cualesquiera otros órganos municipales cuando así se establezca en disposición legal o reglamentaria, y decidir los empates con voto de calidad.

d) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.

e) Dictar bandos.

f) El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 158.5 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por ciento de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, ordenar pagos y rendir cuentas; todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

g) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.

h) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno, en estos dos últimos casos, en la primera sesión que celebre. Esta atribución se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 99.1 y 3 de esta ley.

i) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.

j) Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

k) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano, y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.

l) La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de la competencia de la Alcaldía.

m) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas dando cuenta inmediata al Pleno.

n) Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

o) La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.

q) El otorgamiento de las licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.

r) Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.

s) Las demás que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las comunidades autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

3. El Alcalde puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con el voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los párrafos a), e), j), k), l) y m) del apartado 1 de este artículo. No obstante, podrá delegar en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las atribuciones contempladas en el párrafo j).

Las antedichas atribuciones son de la exclusiva responsabilidad de la Alcaldesa-Presidenta salvo las atribuciones delegables de las que algunas de las mismas se delegan en la parte resolutiva del presente Decreto.

Es de aplicación el artículo 31 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias que regula también las atribuciones de la Alcaldesa-Presidenta.

SEGUNDO.- Es competencia de la Alcaldesa-Presidenta, la delegación de determinadas atribuciones de la Alcaldía en los Tenientes de Alcalde y en determinados Concejales del Ayuntamiento de Candelaria, de conformidad con los siguientes preceptos:

Artículo 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL):

4. El Alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, en los Tenientes de Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar en favor de cualesquiera Concejales, aunque no pertenecieran a aquélla.

Es de aplicación el artículo 32 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de municipios de Canarias que establece:

Artículo 32. Delegaciones del Alcalde.

1.- Las competencias que esta ley asigna al Alcalde podrán ser delegadas en la Junta de Gobierno local, Tenientes de Alcalde y Concejales.

2.- Las delegaciones se regirán por lo dispuesto en la legislación general de régimen local y en la de procedimiento administrativo común.

3. Las delegaciones podrán ser de competencia o de firma.

4. Los actos dictados por delegación de competencia agotarán la vía administrativa y contra ellos solo cabrá recurso contencioso-administrativo o potestativo de reposición.

5. Los actos dictados por delegación del Alcalde adoptarán la forma de decreto en el que se señalará expresamente tal circunstancia.

TERCERO.- Son de aplicación los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento Orgánico Municipal vigente (BOP 22 de marzo de 2019) que disponen lo siguiente, sobre las delegaciones de la Alcaldía-Presidencia en los Concejales delegados.

Artículo 28.- Concejales Delegados o Concejalas Delgadas.

Los concejales delegados o concejalas delegadas son quienes ostentan algunas de las delegaciones de atribuciones realizada por el Alcalde o Alcaldesa, siempre que sea en una de las materias delegables regladas en la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, en la Ley Canaria de Municipios y demás normativa de aplicación.

Artículo 29.- Delegación.

1.- La delegación de competencias deberá realizarse mediante un Decreto de la Alcaldía, en el que se especifique cuáles son las competencias delegadas y las condiciones del ejercicio de la facultad delegada.

2.- Son funciones que les corresponden, con carácter general, a los concejales delegados y concejalas delegadas:

a) Proponer las políticas municipales en el ámbito sectorial o territorial en el que desarrolla sus funciones.

b) Impulsar la ejecución y supervisar el grado de cumplimiento de los programas de actuación y evaluar el nivel de calidad alcanzado por los servicios que se prestan.

c) Ser ponente de las materias relativas a su ámbito de actuación en la Comisión Informativa en que se integre.

3.- Si la resolución de delegación se refiere genéricamente a una materia o sector de actividad sin especificación de potestades, se entenderá que comprende todas aquellas facultades, derechos y deberes referidos a la materia delegada que corresponden al órgano que tiene asignadas originariamente las atribuciones con la sola excepción de las que según la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local son materias no delegables.

4.- La delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del delegado o delegada. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo el miembro u órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

5.- Si en el Decreto de delegación no se dispone otra cosa, el Alcalde o Alcaldesa conservará las siguientes facultades en relación con la competencia delegada:

a).- La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanadas en virtud de la delegación.

b).-La de ser informado o informada previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.

c).-Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas se entienden dictados por el órgano delegante, correspondiendo, en consecuencia, a este la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse, salvo que en el Decreto de delegación expresamente se confiera la resolución de los recursos de reposición contra los actos dictados por el órgano delegado.

Artículo 30.- Revocación de la delegación.

1.- En el supuesto de revocación de competencias delegadas, el Alcalde o Alcaldesa podrá revisar las resoluciones adoptadas por el concejal delegado o concejala delegada en los mismos casos, y condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

2.- La revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

Artículo 31.- Pérdida de la condición de Concejal Delgado o Concejala Delgada.

Se pierde la condición de concejal delegado o concejala delegada:

-Por renuncia expresa, que habrá de ser formalizada por escrito ante la Alcaldía

-Por revocación de la delegación, adoptada por el Alcalde o Alcaldesa con las mismas formalidades previstas para otorgarla.

-Por pérdida de la condición de miembro de la Corporación Municipal.

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Las atribuciones establecidas en el artículo 21.1 de la LBRL, artículo 31 de la Ley 7/2015, de 1 de abril de municipios de Canarias y en el resto de leyes y reglamentos concordantes con de exclusiva responsabilidad de la Alcaldesa-Presidenta salvo las atribuciones que expresamente son objeto de delegación.

Las atribuciones sobre las materias de Desarrollo Económico, Empleo, Agencia de Empleo y Desarrollo Local, Nuevas Tecnologías, Comunicación y la Jefatura Superior del Cuerpo de la Policía Local las asume directamente la Alcaldesa-Presidenta.

SEGUNDO.- Delegar en el Concejal y Primer Teniente de Alcaldesa, Don Jorge Baute Delgado, las siguientes atribuciones, con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptadas por el órgano delegado:

-Obras Públicas, Servicios Públicos, Transporte y Accesibilidad.

Esta delegación comprende las facultades de dirección, gestión y resolución en dichas materias y, por tanto, se le faculta para dictar actos administrativos con eficacia frente a terceros en los asuntos o materias de su competencia en los términos de las letras que se desarrollan.

Los expedientes relativos a las materias delegadas siguientes, salvo las atribuciones que sobre las mismas conserva la Alcaldesa-Presidenta y salvo las que correspondan al Pleno y a la Junta de Gobierno Local:

a) Propuesta e impulso de la tramitación de los contratos administrativos de obras, concesión de obras, de contratos de servicios de redacción de proyectos y del resto de contratos administrativos de servicios y suministros de sus materias delegadas.

b) Propuesta, impulso y seguimiento del adecuado y normal funcionamiento de los servicios públicos municipales: alumbrado público, recogida de residuos, evacuación y tratamiento de aguas residuales, limpieza viaria, abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado.

La presente delegación es del seguimiento del adecuado y normal funcionamiento de los servicios públicos ya que la competencia de la tramitación de los expedientes de los servicios públicos que estén actualmente en régimen de concesión corresponde al Concejal delegado de Hacienda en los términos establecidos en el punto sexto.

c) Propuesta e impulso de los expedientes de contratación en materia de transporte colectivo urbano de viajeros.

d) La tramitación y resolución de los expedientes en materia de licencias de autotaxi y permisos locales para la conducción de los mismos y el resto de actos administrativos sobre el servicio público del taxi.

e) La propuesta e impulso de los expedientes en materia de contratos, subvenciones y otros actos administrativos de parques y jardines.

f) La propuesta e impulso de los expedientes en materia de contratos, subvenciones y otros actos administrativos relativos a accesibilidad (Plan Municipal de Accesibilidad).

g) Los tramitación y resolución de los contratos menores de sus materias delegadas, regulados la Ley de Contratos del Sector Público. La referida delegación incluye las cuatro fases de ejecución del presupuesto de gasto. Se exceptúa de esta delegación todos los contratos que por su contenido afecten a diversas concejalías delegadas.

h) La gestión, control y justificación del anticipo de Caja Fija de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto General.

i) La firma de oficios y comunicaciones de mero trámite que se correspondan con los asuntos propios de sus respectivas materias, así como la firma de las certificaciones de las resoluciones que, en su caso, se dicten en las referidas materias.

j) Iniciar, instruir y resolver procedimientos sancionadores, no disciplinarios, por infracciones de normas municipales en el ámbito de su delegación, que la legislación sectorial de forma expresa atribuye a la Alcaldesa, con la facultad en esta materia de resolver mediante actos administrativos que afectan a terceros.

k) Propuesta e impulso de los proyectos y programas para la solicitud de subvenciones y ayudas.

l) La resolución de los recursos de reposición contra los actos administrativos dictados por el Concejal delegado.

TERCERO.- Delegar en el Concejal y Segundo Teniente de Alcaldesa, Don José Francisco Pinto Ramos, las siguientes atribuciones con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptadas por el órgano delegado:

-Gabinete de Alcaldía, Relaciones Institucionales, Protocolo, Régimen Interior y Cementerios.

Esta delegación comprende las facultades de dirección, gestión y resolución en dichas materias y, por tanto, se le faculta para dictar actos administrativos con eficacia frente a terceros en los asuntos o materias de su competencia en los términos de las letras que se desarrollan.

Los expedientes relativos a las materias delegadas siguientes, salvo las atribuciones que sobre las mismas conserva la Alcaldesa-Presidenta y salvo las que correspondan al Pleno y a la Junta de Gobierno Local:

a) La tramitación, resolución y celebración de los matrimonios civiles que tengan lugar en la Casa Consistorial, comprendiendo la realización de cuantas actuaciones, en su caso, sean precisas a tal fin, salvo en los supuestos de celebración de los matrimonios civiles por la Alcaldesa-Presidenta u otro concejal en el que la Alcaldesa delegue mediante el Decreto correspondiente.

b) La tramitación y resolución de los expedientes de parejas de hecho y otorgamiento de cartas de ciudadanía.

c) La propuesta e impulso de los expedientes en materia de relaciones institucionales: relaciones con otras Administraciones Públicas y con el resto de personas jurídicas públicas o privadas.

d) La propuesta e impulso de los expedientes en materia de honores y distinciones.

e) La propuesta y tramitación del Régimen Interior de la Casa Consistorial y de los edificios municipales: organización de despachos y oficinas municipales, conserjería, horario de apertura y cierre, mobiliario, cartelería y conservación de los inmuebles.

f) Atención protocolaria a la Corporación Municipal y a sus miembros y actividades de relaciones públicas municipales.

g) Organización y control de los actos protocolarios que organice el Ayuntamiento y la supervisión de aquellos otros que se realicen en el municipio con participación del ayuntamiento.

h) La tramitación y resolución de los expedientes en materia de cementerios y la aplicación de la Ordenanza del Servicio de los Cementerios del Ayuntamiento de la Villa de Candelaria.

i) La responsabilidad inmediata y la tramitación y resolución de los expedientes relativos al Archivo Municipal.

j) La propuesta e impulso de los expedientes en materia de contratación administrativa, subvenciones autorizaciones y otros actos administrativos en materia de consumo e información al consumidor.

k) El visto bueno o el conforme de las certificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados en todas las materias o asuntos municipales: Pleno y la Junta de Gobierno Local.

l) La tramitación y resolución de los contratos menores regulados en la Ley de Contratos del Sector Público. La referida delegación incluye las cuatro fases de ejecución del presupuesto de gasto. Se exceptúa de esta delegación todos los contratos que por su contenido afecten a diversas concejalías delegadas.

m) La gestión, control y justificación del anticipo de Caja Fija de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto General Municipal.

n) La firma de oficios y comunicaciones de mero trámite que se correspondan con los asuntos propios de sus respectivas materias, así como la firma de las certificaciones de las resoluciones que, en su caso, dicten en las referidas materias.

ñ) Iniciar, instruir y resolver procedimientos sancionadores, no disciplinarios, por infracciones de normas municipales en el ámbito de su delegación, que la legislación sectorial de forma expresa atribuye a la Alcaldesa, con la facultad en esta materia de resolver mediante actos administrativos que afectan a terceros.

o) La propuesta e impulso de proyectos y programas para la solicitud de subvenciones y ayudas.

p) Tramitación y resolución de expedientes sobre los espectáculos públicos organizados por esta concejalía en sus materias delegadas.

q) La incoación de los procedimientos sancionadores sobre espectáculos públicos, organizados por esta concejalía en las materias de la presente delegación, y la resolución en los casos de infracciones leves y graves.

r) La resolución de los recursos de reposición contra los actos administrativos dictados por el Concejal delegado.

CUARTO.- Delegar en la Concejala y Tercera Teniente de Alcaldesa, Doña Olivia Concepción Pérez Díaz, las siguientes atribuciones con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegaciones de atribuciones que deberán ser aceptadas por el órgano delegado:

-Servicios Sociales, Igualdad y Sanidad.

Esta delegación comprende las facultades de dirección, gestión y resolución en dichas materias y, por tanto, se le faculta para dictar actos administrativos con eficacia frente a terceros en los asuntos o materias de su competencia en los términos de las letras que se desarrollan.

Los expedientes relativos a las materias delegadas siguientes, salvo las atribuciones que sobre las mismas conserve la Alcaldesa-Presidenta y salvo las que correspondan al Pleno y a la Junta de Gobierno Local:

a) La tramitación y resolución de los expedientes en materia de ayudas sociales tales como: económicas, de alimentos, de transporte, etc. para la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

b) La tramitación y resolución los expedientes en materia de declaración de riesgo de menores y de situaciones de desamparo de los mismos sin perjuicio de las competencias de la Comunidad Autónoma.

c) La tramitación y resolución de los expedientes en materia de apoyo a los mayores y ayuda a domicilio.

d) La tramitación y resolución de los expedientes en materia de lucha contra las drogodependencias así como la propuesta e impulso de los planes municipales de prevención de las mismas.

e) La tramitación y resolución de los expedientes en materia de igualdad de género tales como: campañas informativas a los vecinos, apoyo social y económico a las víctimas de violencia de género, así como la propuesta e impulso de los planes municipales en esta materia.

f) La tramitación y resolución de los expedientes en materia de apoyo a las personas con diversidad funcional.

g) Ejercerá las funciones de propuesta e impulso, seguimiento y control de las funciones sociales de la Fundación Municipal Candelaria Solidaria.

h) La propuesta e impulso de los expedientes en materia de contratación administrativa, subvenciones, autorizaciones y otros actos administrativos en materia de sanidad y protección de la salubridad pública.

i) La tramitación y resolución de las licencias de animales potencialmente peligrosos y los actos administrativos de ejecución de las ordenanzas en materia de animales tales como los procedimientos sancionadores.

j) La propuesta e impulso en materia de control sanitario en materia de salubridad pública.

k) La tramitación y resolución de los contratos menores regulados la Ley de Contratos del Sector Público. La referida delegación incluye las cuatro las fases de ejecución del presupuesto de gasto. Se exceptúa de esta delegación todos los contratos que por su contenido afecten a diversas concejalías delegadas.

l) La gestión, control y justificación del anticipo de Caja Fija de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto General Municipal.

m) La firma de oficios y comunicaciones de mero trámite que se correspondan con los asuntos propios de sus respectivas materias, así como la firma de las certificaciones de las resoluciones que, en su caso, se dicten en las referidas materias.

n) Iniciar, instruir y resolver procedimientos sancionadores, no disciplinarios, por infracciones de normas municipales en el ámbito de su delegación, que la legislación sectorial de forma expresa atribuye a la Alcaldesa, con la facultad en esta materia de resolver mediante actos administrativos que afectan a terceros.

ñ) La propuesta e impulso de la aprobación de proyectos y programas para la solicitud de subvenciones y ayudas.

o) Tramitación y resolución de expedientes sobre los espectáculos públicos organizados por esta concejalía en sus materias delegadas.

p) La incoación de los procedimientos sancionadores sobre espectáculos públicos, organizados por esta concejalía en las materias de la presente delegación, y la resolución en los casos de infracciones leves y graves.

q) La resolución de los recursos de reposición contra los actos administrativos dictados por la Concejal delegada.

QUINTO.- Delegar en el Concejal y Cuarto Teniente de Alcaldesa, Don Reinaldo José Triviño Blanco, las siguientes atribuciones, con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución, que deberán ser aceptadas por el órgano delegado:

-Planificación y Gestión Urbanística y Ambiental; Vivienda y Agenda Urbana.

Esta delegación comprende las facultades de dirección, gestión y resolución en dichas materias y, por tanto, se le faculta para dictar actos administrativos con eficacia frente a terceros en los asuntos o materias de su competencia en los términos de las letras que se desarrollan.

Los expedientes relativos a las materias delegadas siguientes, salvo las atribuciones que sobre las mismas conserve la Alcaldesa-Presidenta y salvo las que correspondan al Pleno y a la Junta de Gobierno Local:

a) La tramitación y la resolución de los expedientes de licencias urbanísticas y de las autorizaciones por comunicación previa.

b) La tramitación y la resolución de los expedientes de cédulas de habitabilidad.

c) La tramitación, resolución, expedición y visto bueno de las cédulas urbanísticas.

d) Iniciar, instruir y resolver los procedimientos sancionadores urbanísticos.

e) La tramitación y la resolución de los expedientes de ruina urbanística y ruina inminente.

f) La tramitación y resolución de las ordenes de ejecución de obras de conservación o de intervención.

g) Tramitación y resolución de expedientes de devoluciones de fianzas y avales depositadas como consecuencia de licencias urbanísticas.

h) Tramitación y resolución de los expedientes relativos a los proyectos incluidos en el Plan de Acción de la Agenda Urbana.

i) Tramitación y resolución de los expedientes relativos a Planificación y Gestión Ambiental.

j) El seguimiento e impulso en la aplicación del convenio de colaboración entre el Consejo Insular de Aguas de Tenerife (CIATF) y los Ayuntamientos de Candelaria, Arafo y Güímar para el desarrollo del Plan de Etapas en el marco del Expte 11106/2017 relativo al Emisario submarino del P.I. del Valle de Güímar formalizado el día 10 de junio de 2019.

k) La tramitación y resolución de los expedientes en materia de contratos administrativos, subvenciones, autorizaciones y otros actos administrativos en materia de medio ambiente, excepto los referidos a medio ambiente natural (red de senderos, voluntariado ambiental, concienciación ambiental, etc.).

l) La tramitación y resolución de los contratos menores regulados en la Ley de Contratos del Sector Público. La referida delegación incluye todas las fases de

ejecución del presupuesto de gasto. Se exceptúa de esta delegación todos los contratos que por su contenido afecten a diversas concejalías delegadas.

m) La gestión, control y justificación del anticipo de Caja Fija de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto General Municipal.

ñ) La firma de oficios y comunicaciones de mero trámite que se correspondan con los asuntos propios de sus respectivas materias, así como la firma de las certificaciones de las resoluciones que, en su caso, dicten en las referidas materias

o) Iniciar, instruir y resolver procedimientos sancionadores, no disciplinarios, por infracciones de normas municipales en el ámbito de su delegación, que la legislación sectorial de forma expresa atribuye al Alcalde, con la facultad en esta materia de resolver mediante actos administrativos que afectan a terceros.

p) La incoación, tramitación y resolución de los procedimientos sancionadores en materia de medio ambiente y en especial de vertidos de aguas urbanas e industriales residuales en el término municipal de Candelaria y en especial de aguas residuales industriales en el Polígono Industrial del Valle de Güímar dentro del término municipal de Candelaria.

q) La propuesta e impulso de proyectos y programas para la solicitud de subvenciones y ayudas.

r) La resolución de los recursos de reposición contra los actos administrativos dictados por el Concejal delegado.

SEXTO.- Delegar en el Concejal y Quinto Teniente de Alcaldesa, Don Manuel Alberto González Pestano, las siguientes atribuciones, con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptadas por el órgano delegado:

-Cultura, Identidad Canaria, Patrimonio Histórico, Fiestas y Deportes.

Esta delegación comprende las facultades de dirección, gestión y resolución en dichas materias y, por tanto, se le faculta para dictar actos administrativos con eficacia frente a terceros en los asuntos o materias de su competencia en los términos de las letras que se desarrollan.

Los expedientes relativos a las materias delegadas siguientes, salvo las atribuciones que sobre las mismas conserve la Alcaldesa-Presidenta y salvo las que correspondan al Pleno y a la Junta de Gobierno Local:

a) La propuesta e impulso de los expedientes en materia de contratación administrativa, subvenciones, autorizaciones y otros actos administrativos en materia de promoción de la cultura.

b) La tramitación y resolución de los expedientes relativos a la programación y ejecución de la celebración de actividades y eventos culturales en el municipio tales como exposiciones, museos, teatro, cine, pintura, escultura, etc., y de las fiestas populares del municipio.

c) La responsabilidad de la Universidad Popular de Candelaria y de la red de bibliotecas y centros culturales para lo cual realizará la programación y ejecución de los cursos municipales en las materias de la misma.

d) La propuesta e impulso de los expedientes en materia de contratación administrativa, subvenciones, autorizaciones y otros actos administrativos en materia de Identidad Canaria y Patrimonio Histórico (cultural, etnográfico) en el término municipal.

e) La propuesta e impulso de los expedientes en materia de contratación administrativa, subvenciones, autorizaciones y otros actos administrativos en materia de promoción del deporte y de los clubes y asociaciones deportivas municipales.

f) La tramitación y resolución de los expedientes en materia de ayudas y subvenciones en materia de cultura.

g) La tramitación y resolución de los contratos menores regulados en la Ley de Contratos del Sector Público. La referida delegación incluye todas las fases de ejecución del presupuesto de gasto. Se exceptúa de esta delegación todos los contratos que por su contenido afecten a diversas concejalías delegadas.

h) La gestión, control y justificación del anticipo de Caja Fija de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto General Municipal.

i) La firma de oficios y comunicaciones de mero trámite que se correspondan con los asuntos propios de sus respectivas materias, así como la firma de las certificaciones de las resoluciones que, en su caso, dicten en las referidas materias.

j) Iniciar, instruir y resolver procedimientos sancionadores, no disciplinarios, por infracciones de normas municipales en el ámbito de su delegación, que la legislación sectorial de forma expresa atribuye al Alcalde, con la facultad en esta materia de resolver mediante actos administrativos que afectan a terceros.

k) La propuesta e impulso de proyectos y programas para la solicitud de subvenciones y ayudas

l) La tramitación y resolución de expedientes sobre los espectáculos públicos organizados por esta concejalía en sus materias delegadas, así como las licencias para espectáculos públicos, atracciones o recreo, en la vía pública o terrenos de uso público local.

m) La incoación de los procedimientos sancionadores sobre espectáculos públicos, organizados por esta concejalía en las materias de la presente delegación, y la resolución en los casos de infracciones leves y graves.

ñ) La resolución de los recursos de reposición contra los actos administrativos dictados por el Concejal delegado.

SÉPTIMO.- Delegar en la Concejala y Sexta Teniente de Alcaldesa, Doña Margarita Eva Tendero Barroso, las siguientes atribuciones (…) que deberán ser aceptadas por el órgano delegado:

-Desarrollo Rural y Pesquero, Medio Ambiente Natural, Educación y Juventud.

Esta delegación comprende las facultades de dirección, gestión y resolución en dichas materias y, por tanto, se le faculta para dictar actos administrativos con eficacia frente a terceros en los asuntos o materias de su competencia en los términos de las letras que se desarrollan.

Los expedientes relativos a las materias delegadas siguientes, salvo las atribuciones que sobre las mismas conserve la Alcaldesa-Presidenta y salvo las que correspondan al Pleno y a la Junta de Gobierno Local:

a) La tramitación y resolución de los expedientes en materia de contratos administrativos, subvenciones y autorizaciones en materia de agricultura, ganadería y pesca, del mercadillo del agricultor y del resto de mercados y abastos públicos de productos locales derivados de la agricultura, ganadería y pesca del término municipal.

b) La tramitación y resolución de los expedientes en materia de contratos administrativos, subvenciones, autorizaciones y otros actos administrativos en materia de medio ambiente natural (red de senderos, voluntariado ambiental, concienciación ambiental, etc.).

c) La propuesta e impulso de la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.

d) La propuesta e impulso en la cooperación con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes.

e) La propuesta e impulso en la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.

f) La tramitación y resolución de los expedientes en materia de ayudas y subvenciones en materia de educación.

g) La propuesta e impulso de los expedientes en materia de contratación administrativa, subvenciones, autorizaciones y otros actos administrativos en materia de Juventud.

h) La propuesta e impulso de los expedientes en materia de contratación administrativa, subvenciones, autorizaciones y otros actos administrativos en materia de promoción, fomento y cooperación municipal con las asociaciones juveniles municipales.

i) La tramitación y resolución de los contratos menores regulados en la Ley de Contratos del Sector Público. La referida delegación incluye todas las fases de ejecución del presupuesto de gasto. Se exceptúa de esta delegación todos los contratos que por su contenido afecten a diversas Concejalías delegadas.

j) La gestión, control y justificación del anticipo de Caja Fija de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto General.

k) La firma de oficios y comunicaciones de mero trámite que se correspondan con los asuntos propios de sus respectivas materias, así como la firma de las certificaciones de las resoluciones que, en su caso, dicten en las referidas materias.

l) Iniciar, instruir y resolver procedimientos sancionadores, no disciplinarios, por infracciones de normas municipales en el ámbito de su delegación, que la legislación sectorial de forma expresa atribuye al Alcalde, con la facultad en esta materia de resolver mediante actos administrativos que afectan a terceros.

m) La propuesta e impulso de la aprobación de proyectos y programas para la solicitud de subvenciones y ayudas.

ñ) Tramitación y resolución de expedientes sobre los espectáculos públicos organizados por esta concejalía en sus materias delegadas.

o) La incoación de los procedimientos sancionadores sobre espectáculos públicos, organizados por esta concejalía en las materias de la presente delegación, y la resolución en los casos de infracciones leves y graves.

p) La resolución de los recursos de reposición contra los actos administrativos dictados por la Concejal delegada.

OCTAVO.- Delegar en el Concejal y Séptimo Teniente de Alcaldesa, Don Airam Pérez Chinea, las siguientes atribuciones con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptada por el órgano delegado:

-Hacienda, Recursos Humanos y Empresas Concesionarias.

Esta delegación comprende las facultades de dirección, gestión y resolución en dichas materias y, por tanto, se le faculta para dictar actos administrativos con eficacia frente a terceros en los asuntos o materias de su competencia en los términos de las letras que se desarrollan.

Los expedientes relativos a las materias delegadas siguientes, salvo las atribuciones que sobre las mismas conserve la Alcaldesa-Presidenta y salvo las que correspondan al Pleno y a la Junta de Gobierno Local:

a) La propuesta e impulso de los asuntos en las materias de la Hacienda Local tales como: Presupuesto General y sus modificaciones, Liquidación del mismo, Cuenta General, Ordenanzas Fiscales y el resto de las materias tributarias, económicas financieras y presupuestarias reguladas en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y en la legislación tributaria y presupuestaria concordante y en los reglamentos de desarrollo de las misma.

b) Tramitación y resolución de los expedientes en materia de ingresos de derecho público: gestión liquidatoria de ingresos, recaudación, inspección y colaboración catastral, etc.

c) La propuesta e impulso de los expedientes en materia de oferta de empleo público, convocatorias de bases de pruebas selectivas públicas de plazas y de provisión de puestos de trabajo tanto de personal funcionario como de personal laboral.

d) La propuesta e impulso de los expedientes en materia de acuerdos de condiciones de trabajo de los empleados públicos, planes de empleo, relaciones de puestos de trabajo, reglamentos de productividad, calendario laboral, planes de formación continua, y el resto de instrumentos de organización en materia de personal municipal.

e) Firma de nóminas y el visto bueno de los certificados del Registro de Personal de Ayuntamiento de Candelaria.

f) Tramitación y resolución de los expedientes relativos a las situaciones administrativas del personal municipal: jornadas y horarios, permisos, licencias vacaciones y excedencias, ayudas y derechos sociales de los empleados públicos.

g) Tramitación y resolución de la aprobación del calendario laboral y sus modificaciones.

h) La convocatoria y presidencia de las mesas de negociación del personal funcionario y laboral, del comité de seguridad y salud y de la comisión de acción social salvo que a las mismas acuda la Alcaldesa-Presidenta que las presidirá.

i) La tramitación y resolución de los contratos menores regulados en la Ley de Contratos del Sector Público. La referida delegación incluye las cuatro fases de ejecución del presupuesto de gasto. Se exceptúa de esta delegación todos los contratos que por su contenido afecten a diversas concejalías delegadas.

j) El seguimiento y control administrativo de la gestión del servicio público de abastecimiento domiciliario de agua potable actualmente en régimen de concesión.

k) El seguimiento y control administrativo de la gestión del servicio público de recogida y gestión de residuos sólidos y de limpieza actualmente en régimen de concesión.

l) La firma de oficios y comunicaciones de mero trámite que se correspondan con los asuntos propios de sus respectivas materias, así como la firma de las certificaciones de las resoluciones que, en su caso, dicten en las referidas materias.

m) Iniciar, instruir y resolver procedimientos sancionadores, no disciplinarios, por infracciones de normas municipales en el ámbito de su delegación, que la legislación sectorial de forma expresa atribuye a la Alcaldesa, con la facultad en esta materia de resolver mediante actos administrativos que afectan a terceros.

n) La propuesta e impulso de los proyectos y programas para la solicitud de subvenciones y ayudas.

ñ) La resolución de los recursos de reposición contra los actos administrativos dictados por el Concejal delegado.

NOVENO.- Delegar en la Concejala Doña María del Carmen Clemente Díaz las

siguientes atribuciones, con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptada por el órgano delegado:

-Comercio, Consumo y Turismo.

Esta delegación comprende las facultades de dirección, gestión y resolución en dichas materias y, por tanto, se le faculta para dictar actos administrativos con eficacia frente a terceros en los asuntos o materias de su competencia en los términos de las letras que se desarrollan.

Los expedientes relativos a las materias delegadas siguientes, salvo las atribuciones que sobre las mismas conserve la Alcaldesa-Presidenta y salvo las que correspondan al Pleno y a la Junta de Gobierno Local:

a) La propuesta e impulso de los expedientes en materia de contratación administrativa, subvenciones, autorizaciones y otros actos administrativos en materia de comercio, programas, ferias, campañas de apoyo al pequeño y mediano comercio del municipio.

b) La tramitación y resolución de los expedientes en materia de promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.

c) Tramitación y resolución de expedientes sobre las licencias para ocupación de terrenos de uso público con mesas, sillas, tribunas, quioscos, puestos, barracas, casetas de venta en la vía pública o terrenos de uso público local.

d) Tramitación y resolución de expedientes sobre actividades clasificadas e inocuas y de los expedientes mediante comunicación previa.

e) La incoación de los procedimientos sancionadores en materia de actividades clasificadas, inocuas y la resolución en los casos de infracciones leves y graves.

f) La tramitación y resolución de los contratos menores regulados en la Ley de Contratos del Sector Público. La referida delegación incluye las cuatro fases de ejecución del presupuesto de gasto. Se exceptúa de esta delegación todos los contratos que por su contenido afecten a diversas concejalías delegadas.

g) La gestión, control y justificación del anticipo de Caja Fija de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto General.

h) La firma de oficios y comunicaciones de mero trámite que se correspondan con los asuntos propios de sus respectivas materias, así como la firma de las certificaciones de las resoluciones que, en su caso, se dicten en las referidas materias.

i) Propuesta e impulso de los proyectos y programas para la solicitud de subvenciones y ayudas.

j) Tramitación y resolución de expedientes sobre los espectáculos públicos organizados por esta concejalía en sus materias delegadas.

k) La incoación de los procedimientos sancionadores sobre espectáculos públicos, organizados por esta concejalía en las materias de la presente delegación, y la resolución en los casos de infracciones leves y graves.

l) La resolución de los recursos de reposición contra los actos administrativos dictados por la Concejala delegada.

DÉCIMO.- Delegar en el concejal, Don Olegario Francisco Alonso Bello, las siguientes atribuciones, con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptada por el órgano delegado:

-Seguridad y Emergencias y Parque Móvil.

Esta delegación comprende las facultades de dirección, gestión y resolución en dichas materias y, por tanto, se le faculta para dictar actos administrativos con eficacia frente a terceros en los asuntos o materias de su competencia en los términos de las letras que se desarrollan.

Los expedientes relativos a las materias delegadas siguientes, salvo las atribuciones que sobre las mismas conserva la Alcaldesa-Presidenta y salvo las que correspondan al Pleno y a la Junta de Gobierno Local en los términos siguientes:

a) La propuesta e impulso de los expedientes en materia de seguridad pública.

b) La tramitación y resolución de los procedimientos sancionadores de tráfico.

c) La tramitación y resolución de los expedientes en materia de tráfico y seguridad vial.

d) La tramitación y resolución de los expedientes en materia de vehículos abandonados, tarjetas de armas y quemas controladas.

e) Propuesta e impulso de los expedientes en materia de protección civil, planes de emergencia y el resto de instrumentos de planificación en materia de protección civil.

f) Propuesta e impulso de los expedientes relativos al parque móvil municipal.

g) Tramitación y resolución de expedientes sobre las licencias para entrada de vehículos a través de aceras y reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, cargas y descarga de mercancías de cualquier clase.

h) La tramitación y resolución de los contratos menores regulados en la Ley de Contratos del Sector Público. La referida delegación incluye las cuatro fases de ejecución del presupuesto de gasto. Se exceptúa de esta delegación todos los contratos que por su contenido afecten a diversas concejalías delegadas.

i) La gestión, control y justificación del anticipo de Caja Fija de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto General Municipal.

j) La firma de oficios y comunicaciones de mero trámite que se correspondan con los asuntos propios de sus respectivas materias, así como la firma de las certificaciones de las resoluciones que, en su caso, dicten en las referidas materias.

k) Iniciar, instruir y resolver procedimientos sancionadores, no disciplinarios, por infracciones de normas municipales en el ámbito de su delegación, que la legislación sectorial de forma expresa atribuye al Alcalde, con la facultad en esta materia de resolver mediante actos administrativos que afectan a terceros.

l) La propuesta e impulso de proyectos y programas para la solicitud de subvenciones y ayudas.

m) La resolución de los recursos de reposición contra los actos administrativos dictados por el Concejal delegado.

DÉCIMO.- Delegar en la Concejala, Doña Mónica Monserrat Yanes Delgado, las siguientes atribuciones, con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptada por el órgano delegado:

-Atención y Participación Ciudadana y Empresas Municipales.

a) La tramitación y resolución de los expedientes del padrón municipal de habitantes y del censo electoral.

b) La tramitación y resolución de los expedientes que se tramiten en el Servicio de Atención a la Ciudadanía: registro de entrada y salida de documentos, el servicio de ventanilla única, la atención e información a la ciudadanía.

c) La tramitación y resolución de los expedientes que se tramiten en relación al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico desde que se creen en el Ayuntamiento de Candelaria y en todo caso de forma obligatoria a partir del día 2 de octubre de 2020.

d) La propuesta e impulso de los expedientes en materia de Participación Ciudadana: consultas populares, Mesas Comunitarias, Consejos de participación ciudadana, Consejos Sectoriales, Consejos de Barrio, relaciones con asociaciones de vecinos y otros instrumentos de participación ciudadana.

e) La propuesta e impulso, seguimiento y control en la tramitación de los expedientes conforme a sus Estatutos y a las leyes y reglamentos vigentes de las siguientes entidades:

La Entidad Pública Empresarial de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria (EPELCAN) y de la Empresa Municipal de Inserción y de Viviendas.

UNDÉCIMO.- Las atribuciones delegadas se deberán ejercer en los términos y dentro de los límites de esta delegación, no siendo susceptible de ser delegadas por los concejales delegados.

DUODÉCIMO.- La presente delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del delegado o delegada. La delegación se entenderá

aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo el miembro u órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

DECIMOTERCERO.- La Alcaldesa-Presidenta conservará las siguientes facultades en relación con la competencia delegada:

a).- La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanadas en virtud de la delegación.

b).-La de ser informado o informada previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.

DECIMOCUARTO.- Que se dé cuenta de esta resolución al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre y se proceda a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a la publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, en el Portal de Transparencia municipal y a la notificación a todos los Servicios, Secciones y Negociados del Ayuntamiento de Candelaria a través de la Circular electrónica correspondiente

Lo manda y firma la Alcaldesa-Presidenta 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".

6. Expediente 6749/2023. Propuesta de la Alcaldesa-Presidenta al Pleno sobre las comisiones informativas municipales y junta de portavoces.

Visto el informe jurídico del Secretario General de 22 de junio de 2023:

Visto el expediente antedicho en el que consta propuesta de la Alcaldesa-Presidenta de fecha 21 de junio sobre las comisiones informativas y la Junta de Portavoces, se emite el siguiente informe jurídico:

Artículo 20.1 c) LBRL: Todos los grupos políticos integrantes de la corporación tendrán derecho a participar en dichos órganos, mediante la presencia de concejales pertenecientes a los mismos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno

En cuanto a la proporción del número de miembros se ha establecido sobre un total de 7 de la siguiente manera:

-4 miembros del Grupo Socialista PSC-PSOE que es la mayoría absoluta al igual que 11 es la mayoría absoluta en el Pleno (la proporción da 3,66 que se redondea a 4)

-2 miembro del Grupo Municipal del Partido Popular ya que si tiene 6 concejales en el Pleno debe tener 2 en las comisiones (la proporción da 2 exacto.)

-1 miembro del Grupo Mixto (CC, Vox, Unidas Si Podemos) ya que si tiene 4 en el Pleno debe tener 1 en las comisiones (la proporción da 1,33) por lo que deberán acordarlo dichas formaciones políticas su representante titular y suplente en las comisiones informativas.

(…)

Por lo expuesto, se informa favorablemente el número, denominación y

composición de las comisiones informativas que según la propuesta de la Alcaldesa-Presidenta queda como sigue: (…)

NÚMERO, DENOMINACIÓN. COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

Primero.- Constituir un total de tres Comisiones Informativas Permanentes integrados por siete miembros corporativos de los que según la proporcionalidad política del Pleno y atendiendo a que todos los grupos deben estar representados en las Comisiones Informativas y que el máximo legal es de 7 miembros según el artículo 41 al 43 de la Ley 1/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias.

SE PROPONE:

4 concejales del Grupo Municipal Socialista (PSC-PSOE).

2 concejal del Grupo Municipal Popular.

1 concejal del Grupo Mixto.

Segundo.- Designar las Tres Comisiones Informativas Permanentes siguientes que conocerán de las siguientes materias:

Comisión informativa de Hacienda, Recursos Humanos y Servicios Generales:

Presupuesto
Gestión Tributaria.
Resto de asuntos de Hacienda Local.
Funciones de Comisión Especial de Cuentas.
Organización.
Régimen Interior.
Archivo municipal
Sector público municipal.
Bienes y Contratación.
Empresas Concesionarias
Honores y distinciones.
Policía Local.
Tráfico.
Protección Civil.
Recursos Humanos.

Comisión informativa de Servicios a las Personas.

Servicios Sociales e Igualdad.
Educación.
Cultura, Deportes.
Juventud.
Fiestas y Turismo
Participación y Atención Ciudadana.
Identidad Canaria y Fomento de las Tradiciones.

Comisión informativa de Planificación y Gestión Urbanística y Ambiental, Obras y Servic Públicos:

Planificación y Gestión Urbanística y Ambiental
Viviendas
Obras y Servicios públicos
Transporte.
Desarrollo Rural y Pesquero, Medio Ambiente Natural.
Comercio
Consumo
Sanidad.

El régimen de sesiones de las Comisiones Informativas será el siguiente:

Se convocarán el miércoles de la penúltima semana del mes y se celebrarán el lunes de la última semana del mes a partir de las 9 de la mañana.

Grupo Mixto:
-Comisión Informativa de Hacienda, Recursos Humanos y Servicios Generales:
Titular: Doña Ángela Cruz Perera.
Suplentes: Don Emilio Atiénzar Armas, Doña Lourdes del Carmén Mondéjar Rondón y Don José Tortosa Pallarés.

-Comisión Informativa de Servicios a las Personas:
Titular: Don Emilio Jesús Atiénzar Armas.
Suplentes: Ángela Cruz Perera, Lourdes del Carmén Mondéjar Rondón y Don José Tortosa Pallarés.

-Comisión Informativa de Planificación y Gestión Urbanística y Ambiental, Obras y Servicios Públicos.
Titular: Lourdes del Carmen Mondéjar Rondón.
Suplentes: Ángela Cruz Perera, Emilio Jesús Atiénzar Armas y José Tortosa Pallarés.

CREACIÓN, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE PORTAVOCES:

Visto el artículo 38 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias que establece:

Artículo 38. Junta de Portavoces.

1.- Por reglamento orgánico o, en su defecto, por acuerdo del Pleno, se podrá constituir la Junta de Portavoces, que estará integrada por los que lo son de todos los grupos políticos presentes en la corporación, presidida por el Alcalde o Concejal en quien delegue y ejerciendo la función de Secretaría quien lo sea del Pleno. En dichos acuerdos se determinará su régimen de funcionamiento, pudiendo preverse el voto ponderado cuando sus funciones deban materializarse en forma de acuerdo.

2.- Una vez constituida, la Junta de Portavoces hará las funciones de órgano auxiliar del Pleno, sin perjuicio de la asistencia que deba prestarle quien ejerza funciones en la Secretaría General.

3. Son funciones específicas de la Junta de Portavoces:

a) El debate y propuesta sobre los asuntos relativos al desarrollo de las sesiones plenarias.

b) La determinación de la duración de los turnos de Intervención en el Pleno y en las Comisiones

c) La propuesta al Pleno de mociones institucionales consensuadas por todos los grupos políticos.

d) Ser oída por el Alcalde antes de la formación del orden del día de las sesiones plenarias, excepto en las extraordinarias urgentes.

e) La fijación del calendario de sesiones de las Comisiones.

f) La propuesta de convocatoria de sesiones plenarias extraordinarias, incluida la de debate de la gestión del gobierno municipal o debate del estado del municipio.

Es de aplicación el artículo 35 del Reglamento Orgánico Municipal vigente que establece lo siguiente:

Artículo 35.- Junta de Portavoces.

1.- La Junta de Portavoces estará integrada por los que lo son de todos los grupos políticos presentes en la Corporación, presidida por el Alcalde o Alcaldesa o concejal o concejala en quien delegue y ejerciendo de Secretario o Secretaria quien ostente la de la Corporación y asistirá el titular de la Intervención Municipal. En caso de que en el Grupo Mixto existiese más de un o una portavoz, todos ellos y todas ellas formarán parte de la misma.

2.- Una vez constituida, la Junta de Portavoces hará las funciones de órgano auxiliar del Pleno, sin perjuicio de la asistencia que deba prestarle quien ejerza funciones en la Secretaría general.

3.- Son funciones específicas de la Junta de Portavoces:

a) El debate y propuesta sobre los asuntos relativos al desarrollo de las sesiones plenarias.

b) La determinación de la duración de los turnos de intervención en el Pleno.

c) La propuesta al Pleno de mociones institucionales consensuadas por todos los grupos políticos.

d) Ser oída por el Alcalde o Alcaldesa antes de la formación del orden del día de las sesiones plenarias, excepto en las extraordinarias urgentes.

e) La fijación del calendario de sesiones de las comisiones.

f) La propuesta de convocatoria de sesiones plenarias extraordinarias, incluida la de debate de la gestión del gobierno municipal o debate del estado del municipio.

g) Análisis y debate de planes, programas y documentos de especial alcance municipal.

SE PROPONE AL PLENO DE LA CORPORACIÓN:

La creación del órgano colegiado denominado “Junta de Portavoces” que queda integrado por los siguientes miembros:

Presidenta: La Alcaldesa-Presidenta, Doña María Concepción Brito Núñez.

Vocales:

Portavoces de los Grupos:

1 Portavoz titular o suplente del Grupo Municipal Socialista.

1 Portavoz titular o suplente del Partido Popular.

1 portavoz del Grupo Mixto: en caso de que en el Grupo Mixto existiese más de un o una portavoz, todos ellos y todas ellas formarán parte de la misma (art 35 ROM): Este es el caso:

Forman parte de la Junta de Portavoces los tres portavoces de las formaciones políticas del Grupo Mixto: CC, Vox, USP.

Secretario.- El de la Corporación.

Interventor.- El de la Corporación.

El régimen de sesiones de la Junta de Portavoces será después de las Comisiones Informativas el lunes de la última semana del mes y justo antes de la convocatoria del Pleno de la Corporación.

7. Expediente 6747/2023. Propuesta de la Alcaldesa-Presidenta al Pleno de representantes municipales.

SOCIEDAD DE VIVIENDAS Y SERVICIOS MUNICIPALES DE CANDELARIA, S.L.:

La que suscribe, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Candelaria, tiene el honor de someter a la consideración del Ayuntamiento Pleno la siguiente propuesta:

Considerando que corresponde efectuar nuevo nombramiento de los miembros del Consejo de Administración de la Sociedad de Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L.

Considerando lo establecido en los artículos 90 y siguientes del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

Considerando lo establecido en el artículo 12 de los Estatutos de la Sociedad de Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L.

Considerando lo establecido en el artículo 97 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril,

Considerando lo establecido en los artículos 56 y siguientes del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

Considerando lo establecido en los artículos 85 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

A la vista de lo expuesto se eleva a la consideración del Pleno de la Entidad, en funciones de Junta General de la Sociedad de Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L. la siguiente:

PROPUESTA DE ACUERDO:

Primero.- Proponer a la Junta General extraordinaria que se celebre conforme el artículo 10.3 y 12.3 de los Estatutos de la Sociedad de Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L., la designación de los siguientes miembros del Consejo de Administración:

PRESIDENTA: Doña María Concepción Brito Núñez.

VOCAL: Doña Olivia Concepción Pérez Díaz.
VOCAL: Doña Mónica Monserrat Yanes Delgado.
VOCAL : Don Airam Pérez Chinea.
VOCAL: El designado por el grupo político municipal Partido Popular (PP): Titular: Don Jacobo López Fariña y el resto de concejales como suplentes.
VOCAL: El designado por el grupo político municipal Partido Popular (PP): Titular: Doña Raquel Martín Castro y el resto de concejales como suplentes.
VOCAL: El designado por el Grupo Mixto: Titular: Doña Ángela Cruz Perera y el resto de concejales como suplentes.

Segundo.-Para aquellos que siendo Concejales de la Corporación ejerzan la función de Consejero, su mandato finalizará cuando concluya el mandato municipal.

Tercero.- La designación que definitivamente se haga deberá ser comunicada a los interesados, a efectos de que puedan formalizar la aceptación de sus cargos o la renuncia a los mismos:

Cuarto.- Proponer la designación de Secretario del Consejo de Administración:

La Técnica de Administración General, Doña María del Pilar Chico Delgado, como Secretaria de la Junta General y del Consejo de Administración.

El Interventor del Ayuntamiento, Don Nicolás Rojo Garnica como Interventor de la Sociedad y al Tesorero, don Alejandro Rodríguez Fernández-Oliva, como Tesorero de la Sociedad.

Quinto.- Facultar a la señora Alcaldesa para el otorgamiento de la documentación necesaria para la formalización y ejecución de los acuerdos anterior.

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DE GESTIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

El que suscribe, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Candelaria, tiene el honor de someter a la consideración del Ayuntamiento Pleno la siguiente propuesta:

Considerando que el Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial de Gestión de empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de la Villa de Candelaria es uno de los Órganos de gobierno y administración de la Entidad según lo establecido en el artículo 7 de los Estatutos de la misma.

Considerando que el artículo 8.1 de los Estatutos de la Entidad Pública Empresarial determina que el Consejo de Administración está constituido por los siguientes miembros:

a) El Presidente, que será la Alcaldesa del Ayuntamiento, quien podrá delegar esta representación en un Concejal de la Corporación municipal.

b) El Vicepresidente, que será el Concejal que a tal efecto designe la Alcaldesa. En el caso de que éste delegara, permanentemente, la Presidencia en el Vicepresidente, la vicepresidencia podrá ser ocupada, a título de suplente, por otro concejal de la Corporación designado por la propia Alcaldesa.

c) Un número de vocales no inferior a 5 ni superior a 11, todos ellos nombrados por el Pleno municipal a propuesta del Alcalde, y en aplicación de los siguientes criterios:

- Entre 3 y 8 miembros de la Corporación, designados por el Pleno.

- El resto entre técnicos con capacidad y competencia profesional reconocida, igualmente designados por el Pleno municipal.

Considerando que el artículo 8.3 de los referidos estatutos establece que: *“el mandato de todos los miembros del Consejo coincidirá con el mandato de la Corporación Municipal que proceda a su designación, con independencia de que tengan o no la condición de Concejal.*

A los efectos de la sustitución parcial de Consejeros, las listas comprensivas de las candidaturas objeto de votación en el seno del Ayuntamiento, contendrán los suplentes necesarios para atender a tales sustituciones.

Cualquiera que haya sido la fecha de la sustitución, el mandato terminará con el cambio de Corporación, sin perjuicio de la reelección de que puedan ser objeto por la nueva Corporación

Considerando que conforme establece el artículo 39.1 del ROF, “el mandato de los miembros de los Ayuntamientos es de cuatro años, contados a partir de la fecha de su elección.”

Considerando que según determina en su apartado segundo el referido artículo, “Una vez finalizado el mandato, los miembros de la Corporaciones cesantes, continuarán sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores, y en ningún caso podrá adoptar acuerdos para los que legalmente se requiere una mayoría cualificada.”

Considerando lo establecido en el artículo 42.3 de la LOREG, al que remite el artículo 194 del mismo texto legal, “(...) los mandatos, de cuatro años, terminan en todo caso el día anterior al de la celebración de las siguientes elecciones.”

Considerando que tras la celebración de elecciones locales el pasado día 28 de mayo de 2023, el día 17 de junio de 2023 se celebra sesión constitutiva de la Corporación Municipal.

Considerando que a la vista de todo lo anterior corresponde efectuar nuevo nombramiento de los miembros del Consejo de Administración la Entidad Pública Empresarial de Gestión de empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de la Villa de Candelaria.

Considerando lo establecido en los artículos 7 y 8 de los Estatutos de la Entidad Pública.

Considerando lo establecido en el Artículo 85 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Considerando lo establecido en los articulo 53 y siguientes de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

A la vista de lo expuesto, se eleva a la consideración del Pleno el siguiente

ACUERDO:

Primero.- Nombrar miembros del Consejo de Administración a los siguientes:

PRESIDENTA: Doña María Concepción Brito Núñez.

VICEPRESIDENTA: Doña Mónica Monserrat Yanes Delgado.

VOCAL :Doña Olivia Concepción Pérez Díaz.
VOCAL: Don Airam Pérez Chinea.
VOCAL: El designado por el grupo político municipal Partido Popular (PP): Titular Don Jacobo López Fariña y el resto de concejales como suplente.
VOCAL: El designado por el grupo político municipal Partido Popular (PP): Titular: Doña Raquel Martín Castro y el resto de concejales como suplentes.
VOCAL: El designado por el Grupo Mixto: Titular: Doña Lourdes del Carmen Mondéjar Rondón y el resto de concejales como suplentes.

El Secretario General del Ayuntamiento, Don Octavio Manuel Fernández Hernández, como Secretario de Epelcan, El Interventor del Ayuntamiento, Don Nicolás Rojo Garnica como Interventor de Epelcan y al Tesorero, don Alejandro Rodríguez Fernández-Oliva, como Tesorero de Epelcan siendo suplente de todos ellos, la Técnico de Administración General, Doña Pilar Chico Delgado.

Segundo.- El mandato de todos los miembros del Consejo coincidirá con el mandato de la Corporación Municipal que proceda a su designación

Tercero.- La designación que definitivamente se haga deberá ser comunicada a los interesados, a efectos de que puedan formalizar la aceptación de sus cargos o la renuncia a los mismos.

Cuarto.- Facultar a la Sra. Alcaldesa para el otorgamiento de la documentación necesaria para la formalización y ejecución de los acuerdos anteriores.

7. Expediente 6747/2023. Propuesta de la Alcaldesa-Presidenta al Pleno de representantes municipales.

PROPUESTA DE LA ALCALDESA-PRESIDENTA DE REPRESENTANTES DE LA CORPORACION EN ENTIDADES SUPRAMUNICIPALES.

1.- SOBRE REPRESENTANTES DE LA CORPORACIÓN EN ÓRGANOS COLEGIADOS:

La que suscribe, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Candelaria, tiene el honor de someter a la consideración del Ayuntamiento Pleno la siguiente propuesta:

El artículo 38 b) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales dispone que “dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva, el Alcalde convocará la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación que sean precisas a fin de resolver sobre los siguientes puntos:

…

“c) Nombramiento de representantes de la Corporación en los órganos colegiados que sean de la competencia del Pleno”.

POR LO EXPUESTO PROPONGO AL PLENO EL NOMBRAMIENTO DE LOS SIGUIENTES REPRESENTANTES EN ENTIDADES SUPRAMUNICIPALES:

1.- El Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife:

Titular: Doña María Concepción Brito Núñez.
Suplente: Don Olegario Francisco Alonso Bello.

2.- En la Asociación Mixta de Compensación del Polígono Industrial “Valle de Güímar”:

Titular: Doña María Concepción Brito Núñez.
Suplente: Don Reinaldo José Triviño Blanco.

3.- Empresa concesionaria del servicio de abastecimiento de agua y saneamiento de aguas residuales: Aqualia Gestión Integral del Agua S.A.: Comisión de seguimiento y control:

Titular: Doña María Concepción Brito Núñez.
Suplente: Don Airam Pérez Chinea.

4.- Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife.- Pleno:

Titular: Doña María Concepción Brito Núñez.
Suplente: Don Airam Pérez Chinea.

5.- Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife: Comité Ejecutivo:

Titular: Doña María Concepción Brito Núñez.
Suplente: Don Airam Pérez Chinea.

6.- Consejo Insular de Aguas del Cabildo Insular de Tenerife:

Titular: Doña María Concepción Brito Núñez.
Suplente: Suplente: Don Reinaldo José Triviño Blanco.

7.- Representantes en los Consejos Escolares de los siguientes centros e institutos de infantil, primaria, secundaria:

Instituto de Bachillerato Santa Ana.

Titular: Doña Margarita Eva Tendero Barroso.
Suplente: Don Manuel Alberto González Pestano.

Instituto de Enseñanza Secundaria de Punta Larga

Titular: Doña Margarita Eva Tendero Barroso.
Suplente: Don Manuel Alberto González Pestano.

Colegio público “Príncipe Felipe”.

Titular: Doña Margarita Eva Tendero Barroso.
Suplente: Doña Mónica Monserrat Yanes Delgado.

Colegio público de Punta Larga.

Titular: Doña Margarita Eva Tendero Barroso.
Suplente: Doña Olivia Concepción Pérez Díaz.

Colegio público “Carmen Álvarez de la Rosa”.

Titular: Doña Margarita Eva Tendero Barroso.
Suplente: Don José Francisco Pinto Ramos.

Colegio público de Igueste.

Titular: Doña Margarita Eva Tendero Barroso.
Suplente: Don Manuel Alberto González Pestano.

Colegio público de Araya.

Titular: Doña Margarita Eva Tendero Barroso.
Suplente: Don Olegario Francisco Alonso Bello.

CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL:

Por el Grupo Municipal Socialista:

Presidenta: Doña María Concepción Brito Núñez

Vicepresidenta/Presidenta suplente: Doña Margarita Eva Tendero Barroso

Vocal: Don Manuel Alberto González Pestano.

Por el Grupo Popular:

Miembros:

Don Jacobo López Fariña, Raquel Martín Castro.

Por el Grupo Mixto:

17 de junio de 2023 al 17 de junio de 2024: Titular:Doña Lourdes del Carmen Mondéjar Rondón. Suplente: Don Emilio Jesús Atiénzar Armas.

18 de junio de 2024 al 18 de junio de 2025: Titular: Doña Lourdes del Carmen Mondejar Rondón. Suplente: Don Emilio Jesús Atiénzar Armas.

19 de junio de 2025 al 19 de junio de 2026: Titular: Doña Ángela Cruz Perera. Suplente: Don Emilio Jesús Atiénzar Armas.

20 de junio de 2026 al fin de mandato en junio 2027: Doña Ángela Cruz Perera. Suplente: Doña Ángela Cruz Perera.

8. Expediente 6748/2023. Propuesta de la Alcaldesa-Presidenta al Pleno de aprobación de régimen de dedicación exclusiva, dedicación parcial, retribuciones y asistencias de los miembros de la Corporación

SOBRE EL RÉGIMEN DE DEDICACIONES EXCLUSIVAS Y PARCIALES Y SUS RETRIBUCIONES DE LA ALCALDESA-PRESIDENTA Y DE LOS CONCEJALES DELEGADOS Y DE LAS ASISTENCIAS:

La que suscribe, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Candelaria, tiene el honor de someter a la consideración del Ayuntamiento Pleno la siguiente propuesta según el ordenamiento jurídico aplicable siguiente:

Primero.- Es de aplicación el artículo 75 de la Ley de Bases de Régimen Local:

1.- Los miembros de las Corporaciones locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen general de la Seguridad Social, asumiendo las Corporaciones el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

2.- Los miembros de las Corporaciones locales que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo las Corporaciones las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo anterior. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se

deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

Segundo.- Artículo 75 ter de LBRL añadido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre de racionalización y sostenibilidad local (LRSAL).

Limitación en el número de los cargos públicos de las Entidades Locales con dedicación exclusiva (…)
g) En los Ayuntamientos de Municipios con población comprendida entre 20.001 y 35.000 habitantes, los miembros que podrán prestar sus servicios en régimen de dedicación exclusiva no excederá de diez.

Tercero.- Disposición adicional vigésima séptima. Régimen retributivo de los miembros de las Corporaciones Locales.

Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 (BOE 24 de diciembre de 2022)

Disposición adicional vigésima séptima. Régimen retributivo de los miembros de las Corporaciones Locales.

De conformidad con lo previsto en el artículo 75 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y considerando lo dispuesto en el artículo 21 de la presente ley, el límite máximo total que pueden percibir los miembros de las Corporaciones Locales por todos los conceptos retributivos y asistencias, excluidos los trienios a los que, en su caso, tengan derecho aquellos funcionarios de carrera que se encuentren en situación de servicios especiales, será el que se recoge a continuación, atendiendo a su población:

Habitantes	*Referencia – Euros*
Más de 500.000.	*116.160,05*
300.001 a 500.000.	*104.544,03*
150.001 a 300.000.	*92.928,03*
75.001 a 150.000.	*87.120,59*
50.001 a 75.000.	*75.504,62*
20.001 a 50.000.	*63.888,61*
10.001 a 20.000.	*58.080,05*
5.001 a 10.000.	*52.272,61*
1.000 a 5.000.	*46.464,02*

En el caso de Corporaciones Locales de menos de 1.000 habitantes, resultará de aplicación la siguiente escala, atendiendo a su dedicación:

Dedicación	*Referencia – Euros*
Dedicación parcial al 75 %.	*34.848,05*
Dedicación parcial al 50 %.	*25.555,04*
Dedicación parcial al 25 %.	*17.424,64*

Cuarto.- Es de aplicación el artículo 13.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (ROF):

4. El Pleno corporativo, a propuesta del Presidente, determinará, dentro de la consignación global contenida a tal fin en el Presupuesto, la relación de cargos de la Corporación que podrán desempeñarse en régimen de dedicación exclusiva y, por tanto, con derecho a retribución, así como las cuantías que correspondan a cada uno de ellos en atención a su grado de responsabilidad.

El nombramiento de un miembro de la Corporación para uno de estos cargos solo supondrá la aplicación del régimen de dedicación exclusiva si es aceptado expresamente por aquél, en cuyo caso esta circunstancia será comunicada al Pleno en la siguiente sesión ordinaria.

Quinto.- Es de aplicación el artículo 42 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria que establece:

1. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, los funcionarios de la Comunidad Autónoma que sean elegidos miembros del Parlamento de Canarias o de las Corporaciones Insulares o Municipales de esta Comunidad Autónoma, en este último supuesto en municipios con más de 20.000 habitantes, podrán acceder a la situación de servicios especiales y continuar percibiendo sus haberes de la Administración de la Comunidad Autónoma.

2. Para que pueda ejercitarse esta facultad deberán reunirse las siguientes circunstancias:

a) No cobrarse retribuciones periódicas en el cargo para el que ha sido elegido.

b) Continuar afectado por el mismo régimen de incompatibilidades que cuando el funcionario se hallaba en servicio activo.

3. En el supuesto de miembros electos de las Corporaciones locales deberá concurrir además de las circunstancias señaladas en los apartados anteriores alguna de las siguientes:

a) Ostentar la condición de Alcalde, en municipios de hasta 20.000 habitantes, si no se percibiesen retribuciones periódicas por el desempeño del cargo.

b) Ostentar la condición de portavoz de un grupo institucional, constituido a partir de una lista electoral que haya obtenido más del 20 por 100 de los sufragios.

c) Ser portavoz de un grupo institucional insular, constituido a partir de una lista electoral, o ser el único Consejero electo de una lista que haya concurrido a las elecciones a los Cabildos Insulares.

Sexto.- Asistencias:

Artículo 75.3 de la LBRL:

3. Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el pleno de la misma.

Séptimo.- Por Decreto 1779/2023, de 20 de junio, la Alcaldesa-Presidenta delegó en los Concejales determinadas atribuciones quedando como sigue el mismo en su parte resolutiva:

PRIMERO.- Las atribuciones establecidas en el artículo 21.1 de la LBRL, artículo 31 de la Ley 7/2015, de 1 de abril de municipios de Canarias y en el resto de leyes y reglamentos concordantes con de exclusiva responsabilidad de la Alcaldesa-Presidenta salvo las atribuciones que expresamente son objeto de delegación.

Las atribuciones sobre las materias de Desarrollo Económico, Empleo, Agencia de Empleo y Desarrollo Local, Nuevas Tecnologías y Comunicación, así como la Jefatura Superior de la Policía local las asume directamente la Alcaldesa-Presidenta.

SEGUNDO.- Delegar en el Concejal y Primer Teniente de Alcalde, Don Jorge Baute Delgado, las siguientes atribuciones, con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptadas por el órgano delegado:

-Obras Públicas, Servicios Públicos, Transporte y Accesibilidad.
(…)

TERCERO.- Delegar en el Concejal y Segundo Teniente de Alcalde, Don José Francisco Pinto Ramos, las siguientes atribuciones con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptadas por el órgano delegado:

- Gabinete de Alcaldía, Relaciones Institucionales, Protocolo, Régimen Interior y Cementerios.
(…)

CUARTO.- Delegar en la Concejala y Tercera Teniente de Alcalde, Doña Olivia Concepción Pérez Díaz, las siguientes atribuciones con efectos desde la recepción de

la notificación de la presente resolución de delegaciones de atribuciones que deberán ser aceptadas por el órgano delegado:

-Servicios Sociales, Igualdad y Sanidad.

(…)

QUINTO.- Delegar en el Concejal y Cuarto Teniente de Alcaldesa, Don Reinaldo José Triviño Blanco, las siguientes atribuciones, con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución, que deberán ser aceptadas por el órgano delegado:

-Planificación y Gestión Urbanística y Ambiental; Vivienda y Agenda Urbana.

(…)

SEXTO.- Delegar en el Concejal y Quinto Teniente de Alcaldesa, Don Manuel Alberto González Pestano, las siguientes atribuciones, con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptadas por el órgano delegado:

-Cultura, Identidad Canaria, Patrimonio Histórico, Fiestas y Deportes.

(…)

SÉPTIMO.- Delegar en la Concejala y Sexta Teniente de Alcaldesa, Doña Margarita Eva Tendero Barroso, las siguientes atribuciones con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptadas por el órgano delegado:

-Desarrollo Rural y Pesquero, Medio Ambiente Natural, Educación y Juventud.

(…)

OCTAVO.- Delegar en el Concejal y Séptimo Teniente de Alcaldesa, Don Airam Pérez Chinea, las siguientes atribuciones con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptada por el órgano delegado:

-Hacienda, Recursos Humanos y Empresas Concesionarias.

(…)

NOVENO.- Delegar en la Concejala Doña María del Carmen Clemente Díaz las siguientes atribuciones, con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptada por el órgano delegado:

-Comercio, Consumo y Turismo.

(…)

DÉCIMO.- Delegar en el concejal, Don Olegario Francisco Alonso Bello, las siguientes atribuciones, con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptada por el órgano delegado:

-Seguridad y Emergencias y Parque Móvil.

(…)

UNDÉCIMO.- Delegar en la Concejala, Doña Mónica Monserrat Yanes Delgado, las siguientes atribuciones, con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptada por el órgano delegado:

-Atención y Participación Ciudadana y Empresas Municipales.

Por lo expuesto, PROPONGO AL PLENO EL SIGUIENTE ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar las siguientes dedicaciones y retribuciones de los miembros de la Corporación:

1.- La Alcaldesa-Presidenta, Doña María Concepción Brito Núñez, en régimen de dedicación exclusiva e importe bruto anual de 62.000 euros que se abonarán mensualmente por doceavas partes (4.428,57 euros) y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades con efectos desde la toma de posesión del 17 de junio de 2023 ya que desde esa fecha ejerce todas las atribuciones previstas para los Alcaldes en el artículo 21.1 de la Ley de Bases de Régimen Local y el art. 31 de la Ley 7/2015, de 1 de Abril de municipios de Canarias.

2.- El concejal y Primer Teniente de Alcaldesa, Don Jorge Baute Delgado, con las delegaciones de Obras Públicas, Servicios Públicos, Transporte y Accesibilidad, en régimen de dedicación parcial del 75 por ciento e importe bruto anual de 47.916,46 euros que se abonarán mensualmente por doceavas partes (3.422,60 euros) y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades y desde la fecha de la recepción de la notificación del Decreto de delegación 1779/2023, de 20 de junio, ya que desde la misma está ejerciendo dichas atribuciones.

3.- El concejal y Segundo Teniente de Alcaldesa, Don José Francisco Pinto Ramos, con las delegaciones de Gabinete de Alcaldía, Relaciones Institucionales, Protocolo, Régimen Interior y Cementerios, en régimen de dedicación exclusiva, e importe bruto anual de 45.000 euros que se abonarán mensualmente por doceavas partes (3.214,26 euros) y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades desde la fecha de la recepción de la notificación Decreto de delegación 1779/2023, de 20 de junio, ya que desde la misma está ejerciendo dichas atribuciones.

4.- La concejala y Tercera Teniente de Alcaldesa, Doña Olivia Concepción Pérez Díaz, con las delegaciones de Servicios Sociales, Igualdad y Sanidad, en régimen de dedicación exclusiva e importe bruto anual de 60.000 euros que se abonarán mensualmente por doceavas partes (4.285,71 euros) y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades desde la fecha de la recepción de la notificación del Decreto de delegación 1779/2023, de 20 de junio, ya que desde la misma está ejerciendo dichas atribuciones.

5.- La Concejala y Sexta Teniente de Alcaldesa, Doña Margarita Eva Tendero Barroso con las delegaciones de Desarrollo Rural y Pesquero, Medio Ambiente Natural, Educación y Juventud, en régimen de dedicación parcial del 75 por ciento e importe bruto anual de 42.000 euros que se abonarán mensualmente (3.000,00 euros) por doceavas partes y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades desde la recepción de la notificación del Decreto de delegación 1779/2023, de 20 de junio, ya que desde la misma está ejerciendo dichas atribuciones.

6.- El Concejal y Séptimo Teniente de Alcaldesa, Don Airam Pérez Chinea, con las delegaciones de Hacienda, Recursos Humanos y Empresas Concesionarias, en régimen de dedicación parcial del 75 por ciento e importe bruto anual de 45.000 euros que se abonarán mensualmente (3.214,26 euros) por doceavas partes y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades desde la recepción de la notificación del Decreto de delegación 1779/2023, de 20 de junio, ya que desde la misma está ejerciendo dichas atribuciones.

7.- La Concejala, Doña María del Carmen Clemente Díaz, con las delegaciones de Comercio, Consumo y Turismo, en régimen de dedicación parcial del 75 por ciento e importe bruto anual de 42.000 euros que se abonarán mensualmente (3.000,00 euros) por doceavas partes y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades desde la recepción de la notificación del Decreto de delegación 1779/2023, de 20 de junio, ya que desde la misma está ejerciendo dichas atribuciones.

8.- El Concejal, Don Olegario Francisco Alonso Bello, con las delegaciones de Seguridad y Emergencias y Parque Móvil, en régimen de dedicación exclusiva por importe bruto anual 42.000 euros que se abonarán mensualmente (3.000,00 euros) por doceavas partes y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades desde la recepción de la notificación del Decreto de delegación 1779/2023, de 20 de junio, ya que desde la misma está ejerciendo dichas atribuciones.

9.- La Concejala, Doña Mónica Monserrat Yanes Delgado, con las delegaciones

de Atención y Participación Ciudadana y Empresas Municipales, en régimen de dedicación exclusiva e importe bruto anual de 42.000 euros que se abonarán mensualmente (3.000,00 euros) por doceavas partes y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades desde la recepción de la notificación del Decreto de delegación 1779/2023, de 20 de junio, ya que desde la misma está ejerciendo dichas atribuciones.

Segundo.- Aprobar que el régimen de dedicación parcial será el siguiente (régimen de dedicación mínima de los concejales en dedicación parcial conforme lo establecido en la Nota informativa de 2015 sobre la LRSAL del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas)

1.- Don Jorge Baute Delgado, Primer Teniente de Alcaldesa y con las delegaciones de Obras Públicas, Servicios Públicos, Transporte y Accesibilidad en régimen de dedicación parcial del 75 por ciento su régimen de dedicación mínima será el siguiente:

A falta de criterios legales que fijen el régimen de dedicación mínima para los miembros corporativos en dedicación parcial se establece por analogía o asimilación la jornada de 35 horas semanales de los empleados públicos.

26 horas en el despacho del Ayuntamiento de Candelaria (el 75 por ciento de la jornada de 35 horas de los empleados públicos) de lunes a viernes como dedicación mínima de oficina.

Además de esa dedicación mínima de horas, deberá asistir a los actos públicos, reuniones institucionales y vecinales que se requieran y precisen para la representación y el adecuado funcionamiento de los servicios y atribuciones a su cargo durante los días de la semana que se requieran.

2.- La Concejala y Sexta Teniente de Alcaldesa, Doña Margarita Eva Tendero Barroso con las delegaciones de Desarrollo Rural y Pesquero, Medio Ambiente Natural, Educación y Juventud en régimen de dedicación parcial del 75 por ciento su régimen de dedicación mínima será el siguiente:

A falta de criterios legales que fijen el régimen de dedicación mínima para los miembros corporativos en dedicación parcial se establece por analogía o asimilación la jornada de 35 horas semanales de los empleados públicos.

26 horas en el despacho del Ayuntamiento de Candelaria (el 75 por ciento de la jornada de 35 horas de los empleados públicos) de lunes a viernes como dedicación mínima de oficina.

Además de esa dedicación mínima de horas, deberá asistir a los actos públicos, reuniones institucionales y reuniones vecinales que se requieran y precisan para la representación y el adecuado funcionamiento de los servicios y atribuciones a su cargo.

3.- El concejal Don Airam Pérez Chinea, Séptimo Teniente de Alcaldesa y con las delegaciones de Hacienda, Recursos Humanos y Empresas Concesionarias en régimen de dedicación parcial del 75 por ciento su régimen de dedicación mínima será el siguiente:

A falta de criterios legales que fijen el régimen de dedicación mínima para los miembros corporativos en dedicación parcial se establece por analogía o asimilación la jornada de 35 horas semanales de los empleados públicos.

26 horas en el despacho del Ayuntamiento de Candelaria (el 75 por ciento de la jornada de 35 horas de los empleados públicos) de lunes a viernes como dedicación mínima de oficina.

Además de esa dedicación mínima de horas, deberá asistir a los actos públicos, reuniones institucionales y reuniones vecinales que se requieran y precisan para la representación y el adecuado funcionamiento de los servicios y atribuciones a su cargo.

4.- La Concejala, Doña María del Carmen Clemente Díaz, con las delegaciones de Comercio, Consumo y Turismo, en régimen de dedicación parcial del 75 por ciento su régimen de dedicación mínima será el siguiente:

A falta de criterios legales que fijen el régimen de dedicación mínima para los miembros corporativos en dedicación parcial se establece por analogía o asimilación la jornada de 35 horas semanales de los empleados públicos.

26 horas en el despacho del Ayuntamiento de Candelaria (el 75 por ciento de la jornada de 35 horas de los empleados públicos) de lunes a viernes como dedicación mínima de oficina.

.

Además de esa dedicación mínima de horas, deberá asistir a los actos públicos, reuniones institucionales y reuniones vecinales que se requieran y precisan para la representación y el adecuado funcionamiento de los servicios y atribuciones a su cargo.

Tercero.- Conforme al artículo 42 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, el concejal y Quinto Teniente de Alcaldesa, Don Manuel Alberto González Pestano, con las delegaciones de Cultura, Identidad Canaria, Patrimonio Histórico, Fiestas y Deportes al ser el portavoz titular del Grupo Socialista del Ayuntamiento de Candelaria percibirá sus haberes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias según se permite en dicho precepto al ser funcionario de la Comunidad Autónoma y portavoz del Grupo Socialista.

Cuarto.- Aprobar el régimen de asistencias al Pleno, Juntas de Gobierno Local, Juntas de Portavoces y Comisiones Informativas de los concejales que no tienen dedicación exclusiva ni parcial es el siguiente:

Artículo 75 de la LBRL:*3. Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el pleno de la misma.*

Plenos: 150 euros.

Juntas de Gobierno Local: 150 euros.

Comisiones Informativas: 50 euros.

Junta de Portavoces: 40 euros.

Consta en el expediente informe del Secretario General que transcrito dice:

Consta en el expediente propuesta de la Alcaldía-Presidencia de fecha 22 de junio de 2023 que transcrita literalmente dice:

La que suscribe, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Candelaria, tiene el honor de someter a la consideración del Ayuntamiento Pleno la siguiente propuesta según el ordenamiento jurídico aplicable siguiente:

Primero.- Es de aplicación el artículo 75 de la Ley de Bases de Régimen Local:

1.- Los miembros de las Corporaciones locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen general de la Seguridad Social, asumiendo las Corporaciones el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

2.- Los miembros de las Corporaciones locales que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo las Corporaciones las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo anterior. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

Segundo.- Artículo 75 ter de LBRL añadido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre de racionalización y sostenibilidad local (LRSAL).

Limitación en el número de los cargos públicos de las Entidades Locales con dedicación exclusiva (…)
g) En los Ayuntamientos de Municipios con población comprendida entre 20.001 y 35.000 habitantes, los miembros que podrán prestar sus servicios en régimen de dedicación exclusiva no excederá de diez.

Tercero.- Disposición adicional vigésima séptima. Régimen retributivo de los miembros de las Corporaciones Locales.

Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 (BOE 24 de diciembre de 2022)

Disposición adicional vigésima séptima. Régimen retributivo de los miembros de las Corporaciones Locales.

De conformidad con lo previsto en el artículo 75 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y considerando lo dispuesto en el artículo 21 de la presente ley, el límite máximo total que pueden percibir los miembros de las Corporaciones Locales por todos los conceptos retributivos y asistencias, excluidos los

trienios a los que, en su caso, tengan derecho aquellos funcionarios de carrera que se encuentren en situación de servicios especiales, será el que se recoge a continuación, atendiendo a su población:

Habitantes	Referencia – Euros
Más de 500.000.	116.160,05
300.001 a 500.000.	104.544,03
150.001 a 300.000.	92.928,03
75.001 a 150.000.	87.120,59
50.001 a 75.000.	75.504,62
20.001 a 50.000.	63.888,61
10.001 a 20.000.	58.080,05
5.001 a 10.000.	52.272,61
1.000 a 5.000.	46.464,02

En el caso de Corporaciones Locales de menos de 1.000 habitantes, resultará de aplicación la siguiente escala, atendiendo a su dedicación:

Dedicación	Referencia – Euros
Dedicación parcial al 75 %.	34.848,05
Dedicación parcial al 50 %.	25.555,04
Dedicación parcial al 25 %.	17.424,64

Cuarto.- Es de aplicación el artículo 13.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (ROF):

4. El Pleno corporativo, a propuesta del Presidente, determinará, dentro de la consignación global contenida a tal fin en el Presupuesto, la relación de cargos de la Corporación que podrán desempeñarse en régimen de dedicación exclusiva y, por tanto, con derecho a retribución, así como las cuantías que correspondan a cada uno de ellos en atención a su grado de responsabilidad.

El nombramiento de un miembro de la Corporación para uno de estos cargos solo supondrá la aplicación del régimen de dedicación exclusiva si es aceptado expresamente por aquél, en cuyo caso esta circunstancia será comunicada al Pleno en la siguiente sesión ordinaria.

Quinto.- Es de aplicación el artículo 42 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria que establece:

1. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, los funcionarios de la Comunidad Autónoma que sean elegidos miembros del Parlamento de Canarias o de las Corporaciones Insulares o Municipales de esta Comunidad Autónoma, en este último supuesto en municipios con más de 20.000 habitantes, podrán acceder a la situación de servicios especiales y continuar percibiendo sus haberes de la Administración de la Comunidad Autónoma.

2. Para que pueda ejercitarse esta facultad deberán reunirse las siguientes circunstancias:

a) No cobrarse retribuciones periódicas en el cargo para el que ha sido elegido.

b) Continuar afectado por el mismo régimen de incompatibilidades que cuando el funcionario se hallaba en servicio activo.

3. En el supuesto de miembros electos de las Corporaciones locales deberá concurrir además de las circunstancias señaladas en los apartados anteriores alguna de las siguientes:

a) Ostentar la condición de Alcalde, en municipios de hasta 20.000 habitantes, si no se percibiesen retribuciones periódicas por el desempeño del cargo.

b) Ostentar la condición de portavoz de un grupo institucional, constituido a partir de una lista electoral que haya obtenido más del 20 por 100 de los sufragios.

c) Ser portavoz de un grupo institucional insular, constituido a partir de una lista electoral, o ser el único Consejero electo de una lista que haya concurrido a las elecciones a los Cabildos Insulares.

Sexto.- Asistencias:

Artículo 75.3 de la LBRL:

3. Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el pleno de la misma.

Séptimo.- Por Decreto 1779/2023, de 20 de junio, la Alcaldesa-Presidenta delegó en los Concejales determinadas atribuciones quedando como sigue el mismo en su parte resolutiva:

PRIMERO.- Las atribuciones establecidas en el artículo 21.1 de la LBRL, artículo 31 de la Ley 7/2015, de 1 de abril de municipios de Canarias y en el resto de leyes y reglamentos concordantes con de exclusiva responsabilidad de la Alcaldesa-Presidenta salvo las atribuciones que expresamente son objeto de delegación.

Las atribuciones sobre las materias de Desarrollo Económico, Empleo, Agencia de Empleo y Desarrollo Local, Nuevas Tecnologías y Comunicación, así como la Jefatura Superior de la Policía local las asume directamente la Alcaldesa-Presidenta.

SEGUNDO.- Delegar en el Concejal y Primer Teniente de Alcalde, Don Jorge Baute Delgado, las siguientes atribuciones, con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptadas por el órgano delegado:

-Obras Públicas, Servicios Públicos, Transporte y Accesibilidad.

(…)

TERCERO.- Delegar en el Concejal y Segundo Teniente de Alcalde, Don José Francisco Pinto Ramos, las siguientes atribuciones con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptadas por el órgano delegado:

- Gabinete de Alcaldía, Relaciones Institucionales, Protocolo, Régimen Interior y Cementerios.

(…)

CUARTO.- Delegar en la Concejala y Tercera Teniente de Alcalde, Doña Olivia Concepción Pérez Díaz, las siguientes atribuciones con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegaciones de atribuciones que deberán ser aceptadas por el órgano delegado:

-Servicios Sociales, Igualdad y Sanidad.

(…)

QUINTO.- Delegar en el Concejal y Cuarto Teniente de Alcaldesa, Don Reinaldo José Triviño Blanco, las siguientes atribuciones, con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución, que deberán ser aceptadas por el órgano delegado:

-Planificación y Gestión Urbanística y Ambiental; Vivienda y Agenda Urbana.

(…)

SEXTO.- Delegar en el Concejal y Quinto Teniente de Alcaldesa, Don Manuel Alberto González Pestano, las siguientes atribuciones, con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptadas por el órgano delegado:

-Cultura, Identidad Canaria, Patrimonio Histórico, Fiestas y Deportes.

(…)

SÉPTIMO.- Delegar en la Concejala y Sexta Teniente de Alcaldesa, Doña Margarita Eva Tendero Barroso, las siguientes atribuciones con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones

que deberán ser aceptadas por el órgano delegado:

-Desarrollo Rural y Pesquero, Medio Ambiente Natural, Educación y Juventud.

(…)

OCTAVO.- Delegar en el Concejal y Séptimo Teniente de Alcaldesa, Don Airam Pérez Chinea, las siguientes atribuciones con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptada por el órgano delegado:

-Hacienda, Recursos Humanos y Empresas Concesionarias.

(…)

NOVENO.- Delegar en la Concejala Doña María del Carmen Clemente Díaz las siguientes atribuciones, con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptada por el órgano delegado:

-Comercio, Consumo y Turismo.

(…)

DÉCIMO.- Delegar en el concejal, Don Olegario Francisco Alonso Bello, las siguientes atribuciones, con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptada por el órgano delegado:

-Seguridad y Emergencias y Parque Móvil.

(…)

UNDÉCIMO.- Delegar en la Concejala, Doña Mónica Monserrat Yanes Delgado, las siguientes atribuciones, con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptada por el órgano delegado:

-Atención y Participación Ciudadana y Empresas Municipales.

Por lo expuesto, PROPONGO AL PLENO EL SIGUIENTE ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar las siguientes dedicaciones y retribuciones de los miembros de la Corporación:

1.- La Alcaldesa-Presidenta, Doña María Concepción Brito Núñez, en régimen de dedicación exclusiva e importe bruto anual de 62.000 euros que se abonarán mensualmente por doceavas partes (4.428,57 euros) y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades con efectos desde la toma de posesión del 17 de junio de 2023 ya que desde esa fecha ejerce todas las atribuciones previstas para

los Alcaldes en el artículo 21.1 de la Ley de Bases de Régimen Local y el art. 31 de la Ley 7/2015, de 1 de Abril de municipios de Canarias.

2.- El concejal y Primer Teniente de Alcaldesa, Don Jorge Baute Delgado, con las delegaciones de Obras Públicas, Servicios Públicos, Transporte y Accesibilidad, en régimen de dedicación parcial del 75 por ciento e importe bruto anual de 47.916,46 euros que se abonarán mensualmente por doceavas partes (3.422,60 euros) y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades y desde la fecha de la recepción de la notificación del Decreto de delegación 1779/2023, de 20 de junio, ya que desde la misma está ejerciendo dichas atribuciones.

3.- El concejal y Segundo Teniente de Alcaldesa, Don José Francisco Pinto Ramos, con las delegaciones de Atención y Participación Ciudadana, Consumo, Relaciones Institucionales, Protocolo y Régimen Interior, en régimen de dedicación exclusiva, e importe bruto anual de 45.000 euros que se abonarán mensualmente por doceavas partes (3.214,26 euros) y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades desde la fecha de la recepción de la notificación Decreto de delegación 1779/2023, de 20 de junio, ya que desde la misma está ejerciendo dichas atribuciones.

4.- La concejala y Tercera Teniente de Alcaldesa, Doña Olivia Concepción Pérez Díaz, con las delegaciones de Servicios Sociales, Igualdad y Sanidad, en régimen de dedicación exclusiva e importe bruto anual de 60.000 euros que se abonarán mensualmente por doceavas partes (4.285,71 euros) y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades desde la fecha de la recepción de la notificación del Decreto de delegación 1779/2023, de 20 de junio, ya que desde la misma está ejerciendo dichas atribuciones.

5.- La Concejala y Sexta Teniente de Alcaldesa, Doña Margarita Eva Tendero Barroso con las delegaciones de Desarrollo Rural y Pesquero, Medio Ambiente Natural, Educación y Juventud, en régimen de dedicación parcial del 75 por ciento e importe bruto anual de 42.000 euros que se abonarán mensualmente (3.000,00 euros) por doceavas partes y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades desde la recepción de la notificación del Decreto de delegación 1779/2023, de 20 de junio, ya que desde la misma está ejerciendo dichas atribuciones.

6.- El Concejal y Séptimo Teniente de Alcaldesa, Don Airam Pérez Chinea, con las delegaciones de Hacienda, Recursos Humanos y Empresas Concesionarias, en régimen de dedicación parcial del 75 por ciento e importe bruto anual de 45.000 euros que se abonarán mensualmente (3.214,26 euros) por doceavas partes y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades desde la recepción de la notificación del Decreto de delegación 1779/2023, de 20 de junio, ya que desde la misma está ejerciendo dichas atribuciones.

7.- La Concejala, Doña María del Carmen Clemente Díaz, con las delegaciones de Comercio, Consumo y Turismo, en régimen de dedicación parcial del 75 por ciento e importe bruto anual de 42.000 euros que se abonarán mensualmente (3.000,00 euros) por doceavas partes y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades desde la recepción de la notificación del Decreto de delegación 1779/2023, de 20 de junio, ya que desde la misma está ejerciendo dichas atribuciones.

8.- El Concejal, Don Olegario Francisco Alonso Bello, con las delegaciones de Seguridad y Emergencias y Parque Móvil, en régimen de dedicación exclusiva por

importe bruto anual 42.000 euros que se abonarán mensualmente (3.000,00 euros) por doceavas partes y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades desde la recepción de la notificación del Decreto de delegación 1779/2023, de 20 de junio, ya que desde la misma está ejerciendo dichas atribuciones.

9.- La Concejala, Doña Mónica Monserrat Yanes Delgado, con las delegaciones de Atención y Participación Ciudadana y Empresas Municipales, en régimen de dedicación exclusiva e importe bruto anual de 42.000 euros que se abonarán mensualmente (3.000,00 euros) por doceavas partes y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades desde la recepción de la notificación del Decreto de delegación 1779/2023, de 20 de junio, ya que desde la misma está ejerciendo dichas atribuciones.

Segundo.- Aprobar que el régimen de dedicación parcial será el siguiente (régimen de dedicación mínima de los concejales en dedicación parcial conforme lo establecido en la Nota informativa de 2015 sobre la LRSAL del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas)

1.- Don Jorge Baute Delgado, Primer Teniente de Alcaldesa y con las delegaciones de Obras Públicas, Servicios Públicos, Transporte y Accesibilidad en régimen de dedicación parcial del 75 por ciento su régimen de dedicación mínima será el siguiente:

A falta de criterios legales que fijen el régimen de dedicación mínima para los miembros corporativos en dedicación parcial se establece por analogía o asimilación la jornada de 35 horas semanales de los empleados públicos.

26 horas en el despacho del Ayuntamiento de Candelaria (el 75 por ciento de la jornada de 35 horas de los empleados públicos) de lunes a viernes como dedicación mínima de oficina.

Además de esa dedicación mínima de horas, deberá asistir a los actos públicos, reuniones institucionales y vecinales que se requieran y precisen para la representación y el adecuado funcionamiento de los servicios y atribuciones a su cargo durante los días de la semana que se requieran.

2.- La Concejala y Sexta Teniente de Alcaldesa, Doña Margarita Eva Tendero Barroso con las delegaciones de Desarrollo Rural y Pesquero, Medio Ambiente Natural, Educación y Juventud en régimen de dedicación parcial del 75 por ciento su régimen de dedicación mínima será el siguiente:

A falta de criterios legales que fijen el régimen de dedicación mínima para los miembros corporativos en dedicación parcial se establece por analogía o asimilación la jornada de 35 horas semanales de los empleados públicos.

26 horas en el despacho del Ayuntamiento de Candelaria (el 75 por ciento de la jornada de 35 horas de los empleados públicos) de lunes a viernes como dedicación mínima de oficina.

Además de esa dedicación mínima de horas, deberá asistir a los actos públicos, reuniones institucionales y reuniones vecinales que se requieran y precisan para la representación y el adecuado funcionamiento de los servicios y atribuciones a su cargo.

3.- El concejal Don Airam Pérez Chinea, Séptimo Teniente de Alcaldesa y con las delegaciones de Hacienda, Recursos Humanos y Empresas Concesionarias en régimen de dedicación parcial del 75 por ciento su régimen de dedicación mínima será el siguiente:

A falta de criterios legales que fijen el régimen de dedicación mínima para los miembros corporativos en dedicación parcial se establece por analogía o asimilación la jornada de 35 horas semanales de los empleados públicos.

26 horas en el despacho del Ayuntamiento de Candelaria (el 75 por ciento de la jornada de 35 horas de los empleados públicos) de lunes a viernes como dedicación mínima de oficina.

Además de esa dedicación mínima de horas, deberá asistir a los actos públicos, reuniones institucionales y reuniones vecinales que se requieran y precisan para la representación y el adecuado funcionamiento de los servicios y atribuciones a su cargo.

4.- La Concejala, Doña María del Carmen Clemente Díaz, con las delegaciones de Comercio, Consumo y Turismo, en régimen de dedicación parcial del 75 por ciento su régimen de dedicación mínima será el siguiente:

A falta de criterios legales que fijen el régimen de dedicación mínima para los miembros corporativos en dedicación parcial se establece por analogía o asimilación la jornada de 35 horas semanales de los empleados públicos.

26 horas en el despacho del Ayuntamiento de Candelaria (el 75 por ciento de la jornada de 35 horas de los empleados públicos) de lunes a viernes como dedicación mínima de oficina.

.

Además de esa dedicación mínima de horas, deberá asistir a los actos públicos, reuniones institucionales y reuniones vecinales que se requieran y precisan para la representación y el adecuado funcionamiento de los servicios y atribuciones a su cargo.

Tercero.- Conforme al artículo 42 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, el concejal y Quinto Teniente de Alcaldesa, Don Manuel Alberto González Pestano, con las delegaciones de Cultura, Identidad Canaria, Patrimonio Histórico, Fiestas y Deportes al ser el portavoz titular del Grupo Socialista del Ayuntamiento de Candelaria percibirá sus haberes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias según se permite en dicho precepto al ser funcionario de la Comunidad Autónoma y portavoz del Grupo Socialista.

Cuarto.- Aprobar el régimen de asistencias al Pleno, Juntas de Gobierno Local, Juntas de Portavoces y Comisiones Informativas de los concejales que no tienen dedicación exclusiva ni parcial es el siguiente:

Artículo 75 de la LBRL:3. Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el pleno de la misma.

Plenos: 150 euros.

Juntas de Gobierno Local: 150 euros.

Comisiones Informativas: 50 euros.

Junta de Portavoces: 40 euros.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Es de aplicación el artículo 75 de la Ley de Bases de Régimen Local:

1.- Los miembros de las Corporaciones locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen general de la Seguridad Social, asumiendo las Corporaciones el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

2.- Los miembros de las Corporaciones locales que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo las Corporaciones las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo anterior. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

Segundo.- Artículo 75 ter de LBRL añadido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre de racionalización y sostenibilidad local (LRSAL).

Limitación en el número de los cargos públicos de las Entidades Locales con dedicación exclusiva (…)
g) En los Ayuntamientos de Municipios con población comprendida entre 20.001 y 35.000 habitantes, los miembros que podrán prestar sus servicios en régimen de dedicación exclusiva no excederá de diez.

No existe legalmente una distribución de porcentajes de la dedicación parcial en los concejales de más de 1000 habitantes y por tanto por analogía se escoge la fórmula elegida para los de menos de 1000 habitantes, de tres tipos de dedicación parcial:
-75 por ciento sobre el total máximo en función de la población.
-50 por ciento sobre el total máximo en función de la población.
-25 por ciento sobre el total máximo en función de la población.
Lo que está prohibido por la jurisprudencia (en ausencia de regulación legal) es que se produzcan dedicaciones parciales superiores al 75 por ciento como dedicaciones parciales al 90 o 95 % porque estamos ante dedicaciones exclusivas encubiertas donde el concejal sigue desempeñando su actividad privada y cobrando por ello y además cobra en el Ayuntamiento casi como una dedicación exclusiva de tratase.

A este respecto citamos el artículo doctrinal siguiente:

Fraude de ley en el número de concejales con dedicación parcial y porcentaje máximo de dedicación

J. Domingo GALLEGO ALCALÁ

Secretario Interventor de Administración Local. Profesor colaborador honorario de la Facultad de Derecho de la Universidad de Málaga

El Consultor de los Ayuntamientos, Wolters Kluwer

Llegados a este punto hemos de citar la Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de fecha 23 de febrero de 2018, Sala de lo Contencioso Administrativo de Málaga (recurso de Apelación 744/2017) (1) , por cuanto la misma analiza este concreto supuesto, en particular el establecimiento por un Ayuntamiento de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de población superior a 1.000 habitantes, de un régimen de dedicación parcial superior al 75% (exactamente del 90%, para el Tercer Teniente de Alcalde).

El Tribunal considera que debe de existir alguna diferencia entre la dedicación exclusiva y la parcial, sin que la diferencia entre la exclusiva (100%) y la parcial sea tan insignificante que permita aludir las restricciones legales.

Aun reconociendo que el límite del 75% está fijado por el legislador para los municipios de población inferior a 1.000 habitantes, considera el Tribunal que, aunque sea a los efectos orientativos, puede resultar de interés atender a tal porcentaje.

De modo indubitado el Tribunal entiende que una dedicación parcial de hasta el 90% viene en la práctica a suponer una dedicación exclusiva, y por tanto debe de ser anulada.

Entiende el Tribunal que una dedicación parcial de hasta el 90% viene en la práctica a suponer una dedicación exclusiva, y por tanto debe de ser anulada

La Sala no se esfuerza con grandilocuentes razonamientos y argumentos jurídicos para declarar la anulación de la dedicación parcial del 90%, quizás por el convencimiento de que la lógica y el sentido común deben de prevalecer siempre, y realmente, aún a pesar de los esfuerzos de la representación y defensa de la Entidad Local recurrente, se antoja complicado no reconocer que una dedicación del 90% constituye un fraude de ley, aunque la sentencia no recoja este término en ninguno de sus Fundamentos de Derecho.

Creemos que el hecho de que no se trate de una Sentencia del Tribunal Supremo que cree jurisprudencia no le resta valor a la misma, debiendo tomar nota, por prudencia y precaución jurídica, los operadores jurídicos locales, y especialmente los titulares de las Secretarias Intervenciones, así como Secretarias Generales, y Secretarios del pleno (en municipios de gran población).

La Sentencia por otra parte abre la puerta al debate de cuál sería el porcentaje máximo de dedicación parcial permitido. Creemos que aquella Corporación Local (con población superior a 1.000 habitantes) que se adecue al orientativo 75% podrá tener la certeza y garantía jurídica de que actúa con respeto al ordenamiento jurídico, siendo que nos adentramos en arenas movedizas cuando son aprobados porcentajes del 80 o del 85%.

En conclusión, el interés objetivo de dicha Sentencia, proveniente de un Tribunal Superior de Justicia, parece desde nuestro punto de vista indubitado, siendo de suma utilidad, para a modo de levantamiento del velo, revisar y dejar sin efectos aquellos Decretos de delegación de funciones y adopción de régimen de dedicación parcial que en realidad y a efectos prácticos constituyen una dedicación exclusiva.

Como de costumbre, muy agradecido por el tiempo invertido en la lectura de la presente, esperando haber sido de utilidad.

No es el caso del Ayuntamiento de Candelaria, donde las 4 dedicaciones parciales son al 75 por ciento y por tanto cumplen con dicha doctrina jurisprudencial.

Todo aquel Ayuntamiento que establezca dedicaciones parciales superiores al 80 por ciento llegando al 90 o 95 por ciento como hizo el Ayuntamiento de Güimar en el mandato pasado suponen un fraude de ley.
Lo que está prohibido por la jurisprudencia (en ausencia de regulación legal) es que se produzcan dedicaciones parciales superiores al 75 por ciento como dedicaciones parciales al 90 o 95 % porque estamos ante dedicaciones exclusivas encubiertas donde el concejal sigue desempeñando su actividad privada y cobrando por ello y además cobra en el Ayuntamiento casi como una dedicación exclusiva de tratase.

Tercero.- Disposición adicional vigésima séptima. Régimen retributivo de los miembros de las Corporaciones Locales.

Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 (BOE 24 de diciembre de 2022)

Disposición adicional vigésima séptima. Régimen retributivo de los miembros de las Corporaciones Locales.

De conformidad con lo previsto en el artículo 75 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y considerando lo dispuesto en el artículo 21 de la presente ley, el límite máximo total que pueden percibir los miembros de las Corporaciones Locales por todos los conceptos retributivos y asistencias, excluidos los trienios a los que, en su caso, tengan derecho aquellos funcionarios de carrera que se encuentren en situación de servicios especiales, será el que se recoge a continuación, atendiendo a su población:

Habitantes	Referencia – Euros
Más de 500.000.	116.160,05
300.001 a 500.000.	104.544,03
150.001 a 300.000.	92.928,03
75.001 a 150.000.	87.120,59
50.001 a 75.000.	75.504,62
20.001 a 50.000.	63.888,61
10.001 a 20.000.	58.080,05
5.001 a 10.000.	52.272,61
1.000 a 5.000.	46.464,02

En el caso de Corporaciones Locales de menos de 1.000 habitantes, resultará de aplicación la siguiente escala, atendiendo a su dedicación:

Dedicación	Referencia – Euros
Dedicación parcial al 75 %.	34.848,05
Dedicación parcial al 50 %.	25.555,04
Dedicación parcial al 25 %.	17.424,64

No existe legalmente una distribución de porcentajes de la dedicación parcial en los concejales de más de 1000 habitantes y por tanto por analogía se escoge la fórmula elegida para los de menos de 1000 habitantes, de tres tipos de dedicación parcial:

-75 por ciento sobre el total máximo en función de la población.
-50 por ciento sobre el total máximo en función de la población.
-25 por ciento sobre el total máximo en función de la población.

Lo que está prohibido por la jurisprudencia (en ausencia de regulación legal) es que se produzcan dedicaciones parciales superiores al 75 por ciento como dedicaciones parciales al 90 o 95 % porque estamos ante dedicaciones exclusivas encubiertas donde el concejal sigue desempeñando su actividad privada y cobrando por ello y además cobra en el Ayuntamiento casi como una dedicación exclusiva de tratase.

Cuarto.- Es de aplicación el artículo 13.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (ROF):

4. El Pleno corporativo, a propuesta del Presidente, determinará, dentro de la consignación global contenida a tal fin en el Presupuesto, la relación de cargos de la Corporación que podrán desempeñarse en régimen de dedicación exclusiva y, por tanto, con derecho a retribución, así como las cuantías que correspondan a cada uno de ellos en atención a su grado de responsabilidad.

El nombramiento de un miembro de la Corporación para uno de estos cargos solo supondrá la aplicación del régimen de dedicación exclusiva si es aceptado expresamente por aquél, en cuyo caso esta circunstancia será comunicada al Pleno en la siguiente sesión ordinaria.

Quinto.- Es de aplicación el artículo 42 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria que establece:

1. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, los funcionarios de la Comunidad Autónoma que sean elegidos miembros del Parlamento de Canarias o de las Corporaciones Insulares o Municipales de esta Comunidad Autónoma, en este último supuesto en municipios con más de 20.000 habitantes, podrán acceder a la situación de servicios especiales y continuar percibiendo sus haberes de la Administración de la Comunidad Autónoma.

2. Para que pueda ejercitarse esta facultad deberán reunirse las siguientes circunstancias:

a) No cobrarse retribuciones periódicas en el cargo para el que ha sido elegido.

b) Continuar afectado por el mismo régimen de incompatibilidades que cuando el funcionario se hallaba en servicio activo.

3. En el supuesto de miembros electos de las Corporaciones locales deberá concurrir además de las circunstancias señaladas en los apartados anteriores alguna de las siguientes:

a) Ostentar la condición de Alcalde, en municipios de hasta 20.000 habitantes, si no se percibiesen retribuciones periódicas por el desempeño del cargo.

b) Ostentar la condición de portavoz de un grupo institucional, constituido a partir de una lista electoral que haya obtenido más del 20 por 100 de los sufragios.

c) Ser portavoz de un grupo institucional insular, constituido a partir de una lista electoral, o ser el único Consejero electo de una lista que haya concurrido a las elecciones a los Cabildos Insulares.

Sexto.- Asistencias:

Artículo 75.3 de la LBRL:

3. Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el pleno de la misma.

Séptimo.- Por Decreto 1779/2023, de 20 de junio, la Alcaldesa-Presidenta delegó en los Concejales determinadas atribuciones quedando como sigue el mismo en su parte resolutiva:

PRIMERO.- Las atribuciones establecidas en el artículo 21.1 de la LBRL, artículo 31 de la Ley 7/2015, de 1 de abril de municipios de Canarias y en el resto de leyes y reglamentos concordantes con de exclusiva responsabilidad de la Alcaldesa-Presidenta salvo las atribuciones que expresamente son objeto de delegación.

Las atribuciones sobre las materias de Desarrollo Económico, Empleo, Agencia de Empleo y Desarrollo Local, Nuevas Tecnologías y Comunicación, así como la Jefatura Superior de la Policía local las asume directamente la Alcaldesa-Presidenta.

SEGUNDO.- Delegar en el Concejal y Primer Teniente de Alcalde, Don Jorge Baute Delgado, las siguientes atribuciones, con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptadas por el órgano delegado:

-Obras Públicas, Servicios Públicos, Transporte y Accesibilidad.

(…)

TERCERO.- Delegar en el Concejal y Segundo Teniente de Alcalde, Don José Francisco Pinto Ramos, las siguientes atribuciones con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptadas por el órgano delegado:

- Gabinete de Alcaldía, Relaciones Institucionales, Protocolo, Régimen Interior y Cementerios.

(…)

CUARTO.- Delegar en la Concejala y Tercera Teniente de Alcalde, Doña Olivia Concepción Pérez Díaz, las siguientes atribuciones con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegaciones de atribuciones que deberán ser aceptadas por el órgano delegado:

-Servicios Sociales, Igualdad y Sanidad.

(…)

QUINTO.- Delegar en el Concejal y Cuarto Teniente de Alcaldesa, Don Reinaldo José Triviño Blanco, las siguientes atribuciones, con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución, que deberán ser aceptadas por el órgano delegado:

-Planificación y Gestión Urbanística y Ambiental; Vivienda y Agenda Urbana.

(…)

SEXTO.- Delegar en el Concejal y Quinto Teniente de Alcaldesa, Don Manuel Alberto González Pestano, las siguientes atribuciones, con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptadas por el órgano delegado:

-Cultura, Identidad Canaria, Patrimonio Histórico, Fiestas y Deportes.

(…)

SÉPTIMO.- Delegar en la Concejala y Sexta Teniente de Alcaldesa, Doña Margarita Eva Tendero Barroso, las siguientes atribuciones con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptadas por el órgano delegado:

-Desarrollo Rural y Pesquero, Medio Ambiente Natural, Educación y Juventud.

(…)

OCTAVO.- Delegar en el Concejal y Séptimo Teniente de Alcaldesa, Don Airam Pérez Chinea, las siguientes atribuciones con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser

aceptada por el órgano delegado:

-Hacienda, Recursos Humanos y Empresas Concesionarias.

(…)

NOVENO.- Delegar en la Concejala Doña María del Carmen Clemente Díaz las siguientes atribuciones, con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptada por el órgano delegado:

-Comercio, Consumo y Turismo.

(…)

DÉCIMO.- Delegar en el concejal, Don Olegario Francisco Alonso Bello, las siguientes atribuciones, con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptada por el órgano delegado:

-Seguridad y Emergencias y Parque Móvil.

(…)

UNDÉCIMO.- Delegar en la Concejala, Doña Mónica Monserrat Yanes Delgado, las siguientes atribuciones, con efectos desde la recepción de la notificación de la presente resolución de delegación de atribuciones que deberán ser aceptada por el órgano delegado:

-Atención y Participación Ciudadana y Empresas Municipales.

Conclusiones

La propuesta de Alcaldía-Presidencia al Pleno de fecha 22 de junio de 2023 de régimen de retribuciones y dedicaciones y de asistencias de los concejales es conforme al ordenamiento jurídico explicitado en los fundamentos de derecho del presente informe y que resumimos:

-Alcaldesa y 4 concejales con delegaciones de gobierno en dedicación exclusiva (límite legal de 10 concejales) con las retribuciones antedichas que cumplen con el máximo establecido en la LPGE para el 2023.

-4 concejales con delegaciones de gobierno en dedicación parcial (no hay límite legal del número de concejales en dedicación parcial) al 75 por ciento y con las retribuciones antedichas que cumplen con el máximo establecido en la LPGE para el año 2023.

-Un concejal con delegaciones de gobierno percibe retribuciones de la Comunidad Autónoma al ser funcionario autonómico y portavoz de Grupo político.

-Un concejal con delegaciones de gobierno no está ni en dedicación exclusiva ni dedicación parcial y por tanto percibe asistencias como los 10 concejales que no ostentan delegaciones.

-El resto de 10 concejales que no ostentan delegaciones de gobierno, percibe asistencias por concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte.

Consta informe favorable de Intervención de fecha 27 de junio de 2023 que en sus conclusiones dispone:

“Este Interventor informa que, de conformidad con la documentación obrante en esta Intervención de mi cargo y de la contabilidad informatizada municipal, existe consignación en el Presupuesto General del ejercicio 2023, en las aplicaciones (…), por importe de 209.426,82 euros (…) para hacer frente a las retribuciones de los órganos de gobierno con dedicación exclusiva y parcial y (…) por importe de 65.635,75 euros (…) para hacer frente a los costes de seguridad social, hasta el final del ejercicio.

Asimismo, existe consignación presupuestaria en la aplicación (…) para hacer frente al coste de las asistencias a órganos colegiados para los concejales, que no tienen dedicación exclusiva o parcial (…) hasta el final del ejercicio.”

9. Expediente 6914/2023. Propuesta de la Alcaldesa-Presidenta al Pleno de puestos de trabajo de personal eventual o de confianza.

“NÚMERO, DENOMINACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE CONFIANZA DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA CONFORME EL ARTÍCULO 104 BIS DE LA LEY BASES DE RÉGIMEN LOCAL.

PROPUESTA DE ACUERDO AL PLENO:

1.- SOBRE EL NÚMERO, DENOMINACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE CONFIANZA DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA:

La que suscribe, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Candelaria, tiene el honor de someter a la consideración del Ayuntamiento Pleno la siguiente propuesta según el ordenamiento jurídico aplicable siguiente:

Artículo 104 de la LBRL:

1. El número, características y retribuciones del personal eventual será determinado por el Pleno de cada Corporación, al comienzo de su mandato. Estas determinaciones sólo podrán modificarse con motivo de la aprobación de los presupuestos anuales.

2. El nombramiento y cese de estos funcionarios es libre y corresponde al Alcalde o al Presidente de la Entidad local correspondiente. Cesan automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento.

3.- Los nombramientos de funcionarios de empleo, el régimen de sus retribuciones y su dedicación se publicarán en el «Boletín Oficial» de la Provincia y, en su caso, en el propio de la Corporación.

Artículo 104 bis de la LBRL

d) Los Ayuntamientos de Municipios con población superior a 20.000 y no superior a 50.000 habitantes podrán incluir en sus plantillas puestos de trabajo de personal eventual por un número que no podrá exceder de siete.

Por lo expuesto, RESUELVO:

Primero.- El número de personal eventual o de confianza del Ayuntamiento de Candelaria adscrito a la Alcaldesa o a los Concejales delegados será de un total de 7.

Segundo.- Los puestos de trabajo de personal de confianza tendrá la siguientes denominación, características y retribuciones:

1.- Asesor/a en materia de Cultura y Fiestas.

Funciones: asesoramiento de la Alcaldesa-Presidenta y del Concejal delegado de Cultura en materia de política cultural del municipio y organización de eventos culturales y festivos con disponibilidad mañana, tarde, noche y fines de semana según lo requieran los servicios municipales.

Retribuciones: 41.000 euros importe bruto anual que se abonarán mensualmente por doceavas partes (2.928,57 euros) y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades después que el Pleno lo apruebe y que la Alcaldesa después del acuerdo del Pleno proceda a su nombramiento mediante el Decreto correspondiente.

2.- Asesor/a de Comunicación y Prensa.

Funciones: Asesoramiento de la Alcaldesa-Presidenta en materia de política de comunicación y de relaciones con los medios de comunicación: prensa, radio y televisión, página web, redes sociales y de la difusión en los medios de comunicación de las informaciones, servicios y actividades que desarrolle el Ayuntamiento de Candelaria con disponibilidad mañana, tarde, noche y fines de semana según lo requiera los servicios municipales.

Retribuciones: 41.000 euros importe bruto anual que se abonarán mensualmente por doceavas partes (2.928,57) y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades después que el Pleno lo apruebe y que la Alcaldesa después del acuerdo del Pleno proceda a su nombramiento mediante el Decreto correspondiente.

3.- Asesor/a de la Alcaldía-Presidencia:

Funciones: Agenda, atención telefónica, y trabajos de la Alcaldía Presidencia y Concejales delegados tales como redacción de documentos protocolarios, recepción de invitados, preparación de reuniones, asesoramiento político en reuniones institucionales y vecinales con disponibilidad mañana, tarde, noche y fines de semana según lo requiera los servicios municipales.

Retribuciones: 41.000 euros importe bruto anual que se abonarán mensualmente por doceavas partes (2.928,57 euros) y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades después que el Pleno lo apruebe y que la Alcaldesa después del acuerdo del Pleno proceda a su nombramiento mediante el Decreto correspondiente.

4.- Asesor/a de la Alcaldía-Presidencia/Concejales/as delegados.

Funciones: Agenda, atención telefónica, y trabajos de la Alcaldía Presidencia y Concejales delegados tales como redacción de documentos protocolarios, recepción de invitados, preparación de reuniones, asesoramiento político en reuniones institucionales y vecinales con disponibilidad mañana, tarde y fines de semana según lo requiera los servicios municipales.

Retribuciones: 36.000 euros importe bruto anual que se abonarán mensualmente por doceavas partes (2.571,43 euros) y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades después que el Pleno lo apruebe y que la Alcaldesa después del acuerdo del Pleno proceda a su nombramiento mediante el Decreto correspondiente.

5.- Asesor/a de los Concejales/as delegados.

Funciones: Agenda, atención telefónica, y trabajos de los Concejales delegados como redacción de documentos protocolarios, recepción de invitados, preparación de reuniones, asesoramiento político en reuniones institucionales y vecinales con disponibilidad mañana, tarde y fines de semana según lo requiera los servicios municipales.

Retribuciones: 32.755,10 euros importe bruto anual que se abonarán mensualmente por doceavas partes (2.339,65 euros) y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades después que el Pleno lo apruebe y que la Alcaldesa después del acuerdo del Pleno proceda a su nombramiento mediante el Decreto correspondiente.

6.- Asesor/a de los Concejales/as delegados.

Funciones: Agenda, atención telefónica, y trabajos de los Concejales delegados tales como redacción de documentos protocolarios, concertaciones de reuniones, recepción de invitados, y asesoramiento político en reuniones institucionales y vecinales con disponibilidad mañana, tarde y fines de semana según lo requiera los servicios municipales.

Retribuciones: 32.755,10 euros importe bruto anual que se abonarán mensualmente por doceavas partes (2.339,65 euros) y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades después que el Pleno lo apruebe y que la Alcaldesa después del acuerdo del Pleno proceda a su nombramiento mediante el Decreto correspondiente.

7.- Asesor/a de los Concejales/as delegados.

Funciones: Agenda, atención telefónica, y trabajos de los Concejales delegados tales como redacción de documentos protocolarios, concertaciones de reuniones, recepción de invitados, asesoramiento político en reuniones institucionales y vecinales con disponibilidad mañana, tarde y fines de semana según lo requiera los servicios municipales.

Retribuciones: 32.755,10 euros importe bruto anual que se abonarán mensualmente por doceavas partes (2.339,65 euros) y dos pagas extraordinarias de igual cuantía a la de las mensualidades después que el Pleno lo apruebe y que la Alcaldesa después del acuerdo del Pleno proceda a su nombramiento mediante el Decreto correspondiente*".*

Tercero.- Después que el Pleno apruebe la presente propuesta, y se certifique el acuerdo por el Secretario de la Corporación, se procederá por Decreto de la Alcaldesa-Presidenta al nombramiento de las personas que ocuparán los puestos de personal eventual o de confianza"

Consta en el expediente informe de Intervención de fecha 27 de junio de 2023 que dispone:

"Este interventor informa que, de conformidad con la documentación obrante en esta Intervención de mi cargo y de la contabilidad informatizada municipal, existe consignación presupuestaria en el Presupuesto General del ejercicio 2023, en las aplicaciones (…), por importe de 123.161,53 euros (…), para hacer frente a las retribuciones personal eventual o de confianza y (…) por importe de 912.00-160,02 euros (…) para hacer frente a los costes de seguridad social, hasta el final del ejercicio".

10.-Expediente 6750/2023. Propuesta de la Alcaldesa-Presidenta del régimen de sesiones de los órganos colegiados.

PROPUESTA DE LA ALCALDESA-PRESIDENTA AL PLENO DE RÉGIMEN DE SESIONES DEL PLENO, DE LA JUNTA DE PORTAVOCES Y DE LAS COMISIONES.

Régimen de sesiones ordinarias del Pleno: últimos jueves de cada mes a las 9 horas salvo el mes de agosto que se declara inhábil a efectos de plenos ordinarios salvo los plenos extraordinarios que se puedan celebrar.

En el caso del pleno ordinario de julio de 2023 al coincidir con la semana posterior a las elecciones generales de 23 de julio de 2023 y por imposibilidad de preparar los expedientes de las comisiones y el Pleno la misma semana de las elecciones y al ser prioritario las elecciones se pospone las comisiones para convocarlas el jueves 27 (el miércoles 26 es fiesta de Santa Ana) para celebrarlas el martes 1 de agosto y el pleno para celebrarlo el viernes 4 de agosto.

Régimen de sesiones de la Comisiones y Junta de Portavoces: últimos lunes de cada mes.

11.Expediente 6919/2023. Propuesta de la Alcaldesa-Presidenta del régimen de delegaciones del Pleno en la Junta de Gobierno local.

La que suscribe, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de la Villa de Candelaria, al amparo de lo dispuesto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, tiene el honor de someter a la consideración del Ayuntamiento Pleno la siguiente propuesta:

Las competencias municipales, orientadas a la mejor prestación de servicios a los vecinos, aconseja, por razones de celeridad, que determinados expedientes sean tramitados y resueltos por la Junta de Gobierno Local, cuyas sesiones tienen periodicidad semanal por lo que no sea preciso esperar a la convocatoria del pleno mensual ordinario para el acuerdo del asunto:

Fundamentos Jurídicos

1.- Artículo 22 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

2.- El artículo 23 del Texto Refundido de Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D. Legislativo 781/86, de 18 de Abril, en cuanto a determinadas atribuciones del Pleno, y su carácter delegable.

3.- El artículo 50 y 51 del R.O.F., en cuanto a la relación de atribuciones que le están conferidas al Pleno, y la posible delegación, en todo o en parte, en la Junta de Gobierno Local.

En virtud de lo expuesto, se somete al Pleno la siguiente propuesta de acuerdo:

Propuesta de Acuerdo

Primero: Delegar en la Junta de Gobierno Local las siguientes atribuciones del Pleno de la Corporación:

1.- El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.

2.- La aprobación de los proyectos de obra y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión el Pleno, y cuando aún no estén previstos en los Presupuestos.

3.- La autorización o denegación de compatibilidad del personal al servicio de este Ayuntamiento.

4.- La encomienda de gestión de servicios y actividades a la Entidad Pública Empresarial y a la Empresa Municipal de inserción o la Fundación de conformidad con el objeto social de sus estatutos.

5.- La aprobación de programas, planes o convenios con entidades públicas o privadas para la consecución de fines de interés público, así como la autorización al Alcalde Presidente para actuar y firmar, en los citados convenios, planes o programas, ante cualquier Administración Pública u órganos de ésta, en los términos previstos en la Ley Territorial 14/1.990, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias salvo aquellos convenios en que transfieren o deleguen competencias entre las Administraciones intervinientes que al requerír una mayoría especial con competencia del Pleno.

6.- En cuanto al establecimiento o modificación de los precios públicos se delega la competencia reseñada en el artículo 47 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

7.- La adopción de acuerdo de ejecución del Plan Estratégico Municipal y los planes sectoriales de desarrollo.

8.- Las sanciones muy graves y graves en los procedimientos sancionadores que estén reservada su competencia al Pleno.

9.- Aprobación, modificación y rectificación anual del Inventario de Bienes y Derechos de la Corporación.

Segundo: Someter el acuerdo que se apruebe a la Junta de Gobierno Local para que acepte las delegaciones que el acuerdo plenario confiera:

Las sesiones de la Junta de Gobierno en las materias delegadas serán públicas conforme la Sentencia del Tribunal Constitucional Sentencia 161/2013, de 26 de septiembre de 2013 (BOE 23 de octubre de 2013)

Tercero: Todas las atribuciones delegadas se realizan conservando el Pleno las competencias para avocarlas o revocarlas.

Cuarto: Este acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente a su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia*".*

RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra el presente Acuerdo que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento de Candelaria en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los

artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de 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

RÉGIMEN DE PUBLICACIÓN

Todo lo cual se publica en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para general conocimiento de los ciudadanos, empleados públicos, de las Administraciones Públicas y del sector público, 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.

Villa de Candelaria, a veintisiete de junio de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE HERMIGUA

ANUNCIO

3399 **138925**

Por Acuerdo del Pleno de fecha 26 de Junio de 2023, fue aprobada la constitución de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento tras lo cual, mediante Resolución de Alcaldía de fecha 21 de junio de 2023, nº 2023-0560, se aprobó el nombramiento de los Concejales que formarán parte de dicha Junta, lo que se publica a los efectos de los artículos 46.1 y 52.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

«Considerando que con fecha 21 de junio de 2023 la Alcaldía de este Ayuntamiento inició expediente para la constitución de la Junta de Gobierno Local.

Realizada la tramitación legalmente establecida y visto el Informe de Secretaría de fecha 21 de julio de 2023, se propone al Pleno la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO. Constituir la Junta de Gobierno Local, cuyo objeto será la asistencia permanente a la Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones, así como ejercer, en su caso, las atribuciones que la Alcaldesa u otro órgano municipal le delegue o las que le atribuyan las leyes.

SEGUNDO. La Junta de Gobierno Local estará integrada por el Alcalde, que será su presidente, y por un número de tres Concejales que serán nombrados libremente por la Alcaldía como miembros de la misma.

TERCERO. La Junta de Gobierno Local ajustará su funcionamiento a lo dispuesto en los artículos 112 y 113 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, a cuyos efectos se propone que la Junta celebre sesión ordinaria con la siguiente periodicidad: de quince en quince días.».

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el [Alcalde/Pleno] de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Villa de Hermigua, a veintisiete de junio de dos mil veintitrés.

LAALCALDESA, Mª Solveida Clemente Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3400 **138975**

Por Acuerdo de Pleno de fecha 26 de Junio de 2023, se acordó la delegación de competencias de materias del Pleno en la Junta de Gobierno Local debido a agilización de los procedimientos aumentando el grado de eficacia de los servicios, que a continuación se detallan:

1. El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la corporación en materias de competencia plenaria.

2. La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.

3. La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto -salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior- todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4. La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión.

5. Las contrataciones de obras, servicios, suministros y de gestión de servicios públicos, así como los contratos administrativos especiales y los privados, que sean de la de competencia plenaria

6. Las concesiones de bienes o servicios por menos de cinco años, siempre que su cuantía no exceda del 20% de los recursos ordinarios del presupuesto.

7. La enajenación de bienes, cuando su cuantía no exceda del 20% de los recursos ordinarios del presupuesto.

8. Concesión de subvenciones que sean de la competencia plenaria.

Lo que le tramito, a los efectos oportunos, para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Villa de Hermigua, a veintisiete de junio de dos mil veintitrés.

LAALCALDESA, Mª Solveida Clemente Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LOS REALEJOS

Secretaría

ANUNCIO

3401 **139580**

Por el Sr. Alcalde-Presidente se ha dictado con nº 2023/1936 y de fecha 26 de junio de 2023, el siguiente DECRETO:

Con motivo de la ausencia del titular de la Alcaldía-Presidencia, desde el 30 junio al 7 de julio de 2023, inclusive, y en virtud de lo dispuesto en los art. 44.2 y 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Resultando que la Primera Teniente de Alcalde se encuentra en situación de permiso por enfermedad por lo que no puede asumir las funciones de Alcaldía, debiendo acudirse al nombrado en segundo lugar, esta Alcaldía Presidencia, RESUELVE:

PRIMERO.- Delegar expresamente las funciones de Alcalde Accidental en el Segundo Teniente de Alcalde Don José David Cabrera Martín.

SEGUNDO.- Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, tal como establece el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Por la Secretaría se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones, a los solos efectos de garantizar su integridad y autenticidad (art. 3.2 RD 128/2018).

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Villa de Los Realejos, a veintiséis de junio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Adolfo González Pérez-Sivero, documento firmado electrónicamente.

Unidad: Gestión de Personal

ANUNCIO

3402 **139576**

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 2023/1935 de fecha 26 de junio de 2023, se ha nombrado, con efectos de 26 de junio del presente año, a D. Sergio González Martín, provisto de DNI **609***, personal eventual, para el desempeño del puesto de Asesor de Prensa (ALC-E-03), con las retribuciones fijadas por el Pleno de esta Entidad que suponen unas retribuciones íntegras de 38.282,08 € anuales divididas en catorce mensualidades (doce mensualidades más dos adicionales en los meses de junio y diciembre).

Lo que se hace público de conformidad y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Villa de Los Realejos, a veintiséis de junio de dos mil veintitrés.

LA SECRETARIA, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

Unidad: Servicios Generales (Sección de Personal)

ANUNCIO

3403 **139574**

Mediante Resolución de la Alcaldía Presidencia número 2023/1934 de fecha 26 de junio de 2023, se ha nombrado, con efectos de 26 de junio del presente año, a Dª. Mª del Mar Lorenzo Páez, provista de DNI **6716***, personal eventual, para el desempeño del puesto de Secretaria de Alcaldía (ALC-E-04), con las retribuciones fijadas por el Pleno de esta Entidad que suponen unas retribuciones íntegras de 33.031,58 € anuales divididas en catorce mensualidades (doce mensualidades más dos adicionales en los meses de junio y diciembre). siendo su cese libre por la autoridad a la que presta su función de confianza y asesoramiento.

Lo que se hace público de conformidad y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Villa de Los Realejos, a veintiséis de junio de dos mil veintitrés.

LA SECRETARIA, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3404 **139571**

Mediante Resolución de la Alcaldía Presidencia número 2023/1933 de fecha 26 de junio de 2023, se ha nombrado, con efectos de 26 de junio del presente año, a D.ª María Sandra Pérez Martín, provista de DNI **3538***, personal eventual, para el desempeño del puesto de Secretaria de Alcaldía (ALC-E-05) con las retribuciones fijadas por el Pleno de esta Entidad que suponen unas retribuciones íntegras de 3.3031,58 € anuales divididas en catorce mensualidades (doce mensualidades más dos adicionales en los meses de junio y diciembre), siendo su cese libre por la autoridad a la que presta su función de confianza y asesoramiento.

Lo que se hace público de conformidad y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Villa de Los Realejos, a veintiséis de junio de dos mil veintitrés.

LA SECRETARIA, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

ANUNCIO DE PERIODOS DE COBRO

3405 **141766**

FRANCISCO DOMINGO MARTÍN MALAGÓN, Director del Consorcio de Tributos de Tenerife,

HACE SABER:

Que se establece el periodo voluntario de pago del 06 de JULIO al 06 de SEPTIEMBRE de 2023, para las siguientes liquidaciones de cobro periódico por recibo, de los siguientes municipios, conceptos y periodos:

- AYTO. ARICO:

- RECOGIDA DE BASURAS, TERCER BIMESTRE de 2023.

- AYTO. GUÍA DE ISORA:

- ENTRADA DE VEHÍCULOS, ANUAL de 2023.

- OCUPACIÓN SUELO, VUELO, SUBSUELO, ANUAL de 2023.

- AYTO. ICOD DE LOS VINOS:

- RECOGIDA DE BASURAS, ANUAL de 2023.

- AYTO. MATANZA, LA:

- SUMINISTRO DE AGUA, PRIMER BIMESTRE de 2023.

- RECOGIDA DE BASURAS, SEGUNDO BIMESTRE de 2023.

- AYTO. OROTAVA, LA:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEGUNDO BIMESTRE de 2023.

- AYTO. PUNTALLANA:

- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS TALLER DE MAYORES, SEPTIEMBRE de 2022.

- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS TALLER DE MAYORES, OCTUBRE de 2022.

- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS TALLER DE MAYORES, NOVIEMBRE de 2022.

- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS TALLER DE MAYORES, DICIEMBRE de 2022.

- TASA RESIDENCIA MAYORES, NOVIEMBRE de 2022.

- TASA RESIDENCIA MAYORES, DICIEMBRE de 2022.

- SERVICIO AYUDA A DOMICILIO, AGOSTO de 2022.

- SERVICIO AYUDA A DOMICILIO, SEPTIEMBRE de 2022.

- SERVICIO AYUDA A DOMICILIO, OCTUBRE de 2022.

- SERVICIO AYUDA A DOMICILIO, NOVIEMBRE de 2022.

- SERVICIO AYUDA A DOMICILIO, DICIEMBRE de 2022.

- SERVICIO DE DÍA A MAYORES, SEPTIEMBRE de 2022.

- SERVICIO DE DÍA A MAYORES, OCTUBRE de 2022.

- SERVICIO DE DÍA A MAYORES, NOVIEMBRE de 2022.

- SERVICIO DE DÍA A MAYORES, DICIEMBRE de 2022.

- ALQUILER VVDAS. MUNICIPALES PISO TUTELADO, AGOSTO de 2022.

- ALQUILER VVDAS. MUNICIPALES PISO TUTELADO, SEPTIEMBRE de 2022.

- ALQUILER VVDAS. MUNICIPALES PISO TUTELADO, OCTUBRE de 2022.

- ALQUILER VVDAS. MUNICIPALES PISO TUTELADO, NOVIEMBRE de 2022.

- ALQUILER VVDAS. MUNICIPALES PISO TUTELADO, DICIEMBRE de 2022.

- AYTO. REALEJOS, LOS:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEGUNDO BIMESTRE de 2023.

- RECOGIDA DE BASURAS, SEGUNDO BIMESTRE de 2023.

- TASAS POR ALCANTARILLADO, SEGUNDO BIMESTRE de 2023.

- AYTO. ROSARIO, EL:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEGUNDO BIMESTRE de 2023.

- AYTO. VICTORIA, LA:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEXTO BIMESTRE de 2022.

- RECOGIDA DE BASURAS, SEXTO BIMESTRE de 2022.

- AYTO. VILAFLOR:

- SUMINISTRO DE AGUA, PRIMER TRIMESTRE de 2023.

- AYTO. VILLA DE MAZO:

- TASA CENTRO OCUPACIONAL, ENERO de 2023.

- ESTANCIAS HOGARES, RESIDENCIAS, ETC., ENERO de 2023.

- GUARDERÍA, ENERO de 2023.

- AYTO. PINAR, EL:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEGUNDO BIMESTRE de 2023.

Que se establece el periodo voluntario de pago del 05 de JULIO al 06 de SEPTIEMBRE de 2023, para las siguientes liquidaciones de cobro periódico por recibo, de los siguientes municipios, conceptos y periodos:

- AYTO. TEGUESTE:

- RECOGIDA DE BASURAS, ANUAL de 2023.

El pago podrá efectuarse:

PARA LOS NO DOMICILIADOS:

A.- A través de INTERNET, ya sea a través de la Sede electrónica o bien mediante el sistema de pago online habilitado por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la web www.tributostenerife.es.

En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

B.- A través de las entidades financieras que se detallan a continuación, por las siguientes vías:

A través de las respectivas apps y direcciones de Internet de las entidades financieras, siempre que las mismas ofrezcan dicho servicio a sus clientes. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

A través de la red de cajeros automáticos. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

En las oficinas de las entidades, en los siguientes horarios:

• CAJAMAR CAJA RURAL: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

• BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

• BANCO SANTANDER: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

• CAJASIETE: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

• LA CAIXA: Martes y Jueves de 8:30 a 10:00 horas.

PARA LOS DOMICILIADOS. A aquellos contribuyentes que tuviesen domiciliado el pago de sus tributos se les cargará en la cuenta designada al efecto en los últimos quince días del periodo de cobro, al igual que en ejercicios anteriores sin necesidad de actuación alguna por su parte.

Cualquier contribuyente que no se hallase en esta circunstancia, podrá acogerse a tal sistema para el pago de sucesivos vencimientos de los tributos, tramitando la pertinente orden de domiciliación.

Transcurrido el plazo señalado para el ingreso de los débitos en periodo voluntario, los impagados serán exigidos por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Todo lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a veintinueve de junio de dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR, P.D., Javier González González.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS EL CANAL DE ARAYA

EXTRAVÍO

3406 **87462**

Habiéndose extraviado las certificaciones de esta Comunidad que comprenden, 2 participaciones a nombre de Don Vicente Barrios Jiménez, con la siguiente numeración (831 y 832), se hace saber que si en el plazo de DIEZ días, a partir de la fecha de esta publicación, no se formula reclamación alguna, se extenderán duplicados de las mismas y se declararán nulas las originales.

En Santa Cruz de Tenerife a nueve de marzo de dos mil veintitrés.

LA SECRETARIA.

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1

Año XCVIII | Lunes, 3 de julio de 2023 | Número 80