



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Miércoles, 14 de febrero de 2024

Número 20

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- | | | |
|-------|--|------|
| 26477 | Anuncio relativo a la designación del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, de cuarenta y una plazas de Peón de Conservación, por el turno de acceso libre | 3802 |
| 26474 | Anuncio relativo a la modificación de la designación del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura por funcionarios/as de carrera, de veintiséis plazas de Agente de Medio Ambiente, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público acumuladas de 2020, 2021, 2022 y 2023 | 3806 |

INSTITUCIÓN Ferial DE TENERIFE, S.A.

- | | | |
|-------|---|------|
| 26015 | Anuncio relativo a extracto de la convocatoria pública para la cobertura, con carácter indefinido, de la plaza fija de Jefe/a de Grupo de Mantenimiento, mediante promoción interna | 3811 |
| 25997 | Anuncio relativo a extracto de la convocatoria pública para la cobertura de una plaza fija de Operario/a, con carácter indefinido, mediante concurso-oposición y constitución de lista reserva para contrataciones temporales | 3811 |

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

- | | | |
|-------|---|------|
| 24655 | Anuncio relativo a la exposición pública del proyecto “Mobiliario Restaurante El Cristo Montaña El Machal (t.m. San Sebastián)” | 3811 |
|-------|---|------|

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

- | | | |
|-------|--|------|
| 25627 | Anuncio relativo a Proyecto de la obra instalación de barrera de contención mixtas metal madera. Carreteras HI-1 (Glorieta San Andrés-Frontera) y HI-2 | 3812 |
|-------|--|------|

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

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

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

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

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

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

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 18060 Anuncio relativo a la Resolución 2024/611, de 30 de enero de 2024, del Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía, que aprueba las listas provisionales de admitidos y excluidos de la convocatoria por sistema de concurso-oposición de una (1) plaza de Técnico/a de Emergencias, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Cometidos Especiales, Grupo A, Subgrupo A2, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia Anexo al nº 158, de 29/12/2022) 3813
- 18061 Anuncio relativo a la Resolución 2024/612, de 30 de enero de 2024, del Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía, que aprueba las listas provisionales de admitidos y excluidos de la convocatoria por sistema de concurso-oposición de dos (2) plazas de Agente de Medio Ambiente en la Plantilla de Personal Funcionario del Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Plazas Cometidos Especiales, Grupo C, Subgrupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia Anexo al nº 158, de 29/12/2022) 3817
- 18999 Anuncio relativo a la Resolución 2024/639, de 31 de enero de 2024, del Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía, que aprueba las listas provisionales de admitidos y excluidos de la convocatoria por sistema de concurso-oposición de una (1) plaza de Peón/a, en la Plantilla de Personal Laboral del Cabildo Insular de La Palma, perteneciente al Grupo V, incluida de la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 158, de 29/12/2022) 3821
- 20086 Anuncio relativo a la Resolución 2024/641, de 31 de enero de 2024, del Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía, que aprueba las listas provisionales de admitidos y excluidos de la convocatoria por sistema de concurso-oposición de una (1) plaza de Oficial 1º, en la Plantilla de Personal Laboral del Cabildo Insular de La Palma, perteneciente al Grupo IV, incluida de la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 158, de 29/12/2022) 3825

ORGANISMO AUTÓNOMO ESCUELA INSULAR DE MÚSICA (ISLA DE LA PALMA)

- 27425 Anuncio relativo a la designación como personal laboral fijo al servicio del Organismo Autónomo Escuela Insular de Música, para el desempeño de varias plazas de Profesores de Música 3828

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 26029 Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 24 de enero de 2024, mediante el que se nombra funcionarios/as de carrera a Doña Belén Bravo Gutiérrez, Doña Natalia Siverio de León, Doña María Luisa Mir Paya y Doña Laura Mille Pomposo, resolviendo el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de cuatro (4) plazas de Psicólogo/a, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Superiores, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en la Oferta de Empleo Público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) 3829
- 26031 Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 6 de febrero de 2024, mediante el que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para cubrir dos (2) plazas vacantes de Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Auxiliares, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1, del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluida en la Oferta de Empleo Público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) ... 3835
- 26033 Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 1 de febrero de 2024, mediante el que se nombra funcionarios/as de carrera a Doña Carmen Dolores Cabrera García, Doña Ana Rosa Guillén Guillén y a Doña Cecilia García Flores, resolviendo el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de cuatro plazas de Agente Recaudador/a de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Auxiliares, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, 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) 3846

AYUNTAMIENTO DE LA FRONTERA

- 27760 Anuncio relativo al Padrón de contribuyentes de la Tasa por suministro de Agua Potable, correspondiente al cuarto trimestre de 2023 3853

AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS

- 3174 Anuncio relativo al acuerdo de la ampliación del plazo de presentación de solicitudes de Ayuda Escolar 2023-2024 del Ayuntamiento de Icod de los Vinos 3854
- 27106 Anuncio relativo a diversas resoluciones que ha tomado el Ayuntamiento Pleno, en sesión de carácter ordinario, celebrada el día 31 de enero de 2024 3859

AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE

27020	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Reglamento de funcionamiento de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	3862
27450	Anuncio relativo a la aprobación inicial de las Bases generales reguladoras de la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	3862
26861	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Protocolo de actuación frente al acoso laboral	3862

AYUNTAMIENTO DE PUNTAGORDA

24659	Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 19/2024 del Ayuntamiento de Puntagorda, en consonancia con el Decreto nº 68/2022, de 11 de mayo, por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso oposición para cubrir dos plazas de Auxiliar de Enfermería, vacantes en este Ayuntamiento	3863
-------	---	------

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

26964	Anuncio relativo al acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local celebrada, en sesión ordinaria, del día 23 de enero de 2024, en urgencia 2, relativo a propuesta que presenta la Alcaldía-Presidencia, sobre la modificación de la propuesta de delegación de competencias del citado órgano, a favor de los Concejales Tenientes de Alcalde	3889
-------	--	------

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

25652	Anuncio relativo al requerimiento para comparecencia de familiares de la difunta Marina Acosta Ferrara cuyos restos se encuentran inhumados en el Cementerio de este municipio	3890
-------	--	------

AYUNTAMIENTO DE TACORONTE

24664	Anuncio relativo al Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la provisión, como personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Animador/a Deportivo, Grupo III, de requerimiento de los méritos alegados en la fase de presentación de instancias, a los aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitidos aprobada mediante Decreto de Alcaldía nº 107/2024, de 16 de enero	3890
26388	Anuncio relativo al Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la provisión, como personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de cinco plazas de Personal de Limpieza fijo discontinuo, Grupo V, de requerimiento de los méritos alegados en la fase de presentación de instancias, a los aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitidos aprobada mediante Decreto de Alcaldía nº 113/2024, de 16 de enero	3891
25676	Anuncio relativo a trámite de información pública respecto de licencia de obra y uso provisional en suelo rústico para ejecución de cuarto de aperos en Paseo La Fuentecilla, en el municipio de Tacoronte en Suelo Urbano Consolidado	3892

AYUNTAMIENTO DE VALLE GRAN REY

2835	Anuncio relativo a acuerdo de "Bases que Regirán El Proceso para la Selección de Personal, con carácter temporal, con la finalidad de configurar una lista de reserva de Cuidador/a Infantil"	3893
------	---	------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE

24914	Anuncio relativo a Decreto emitido por esta Alcaldía con nº ALC/20/2024, de 6 de febrero, relativo a la "Modificación del régimen de delegación de competencias de la Alcaldía en determinadas Concejalías de Área"	3913
-------	---	------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA ALTA

27762	Anuncio relativo a provisión no definitiva, en virtud de lo dispuesto en los artículos 48 y siguientes 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 del puesto de trabajo de Secretaría, Categoría de Entrada	3917
-------	--	------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA

25607	Anuncio relativo a lista definitiva de admitidos y excluidos en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral del Ayuntamiento de Breña Baja, mediante sistema de concurso, de las dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo, Grupo IV, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal	3918
-------	--	------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA

27774	Anuncio relativo a la lista provisional de admitidos y excluidos para cubrir 1 plaza de Subinspector/a de la Policía Local por proceso selectivo concurso-oposición. Promoción Interna	3923
25601	Anuncio relativo a la aprobación de la declaración de la necesidad de ocupación de la parcela sita en c/ Adolfo Peña, Barranco Hondo. Referencia Catastral 7722130CS6472S0001PU	3924

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

- 27759 Anuncio relativo a la aprobación del padrón del suministro de agua potable, correspondiente al 5º bimestre de 2023 (septiembre-octubre) 3925
- 27758 Anuncio relativo a la aprobación del padrón del Servicio de Recogida de basuras a domicilio, correspondiente al 6º bimestre de 2023 (noviembre-diciembre) 3925

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO

- 24674 Anuncio relativo a la aprobación de las Bases y convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno libre, mediante el sistema de oposición y con el carácter de Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Villa de Mazo de una (1) plaza de Arquitecto/a Técnico/a perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Grupo A, Subgrupo A2 y la configuración de una lista de reserva 3925

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA

- 27179 Prestaciones económicas. Ayudas individuales 3960

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

- 25638 Anuncio relativo a nombramiento de Agente Notificador como Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Villa de San Juan de la Rambla, referente con convocatoria para la provisión en turno libre/estabilización, de la plaza de Agente-Notificador, perteneciente a la Escala de Administración General, del Ayuntamiento de la Villa de San Juan de la Rambla 3962

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO

- 24666 Anuncio relativo a aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo 3963
- 24668 Anuncio relativo a aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora del Uso y Gestión de Espacios de Titularidad Municipal del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo 4026

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

642

26477

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

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE DESIGNA EL TRIBUNAL CALIFICADOR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO, POR TURNO DE ACCESO LIBRE, DE CUARENTA Y UNA PLAZAS DE PEÓN DE CONSERVACIÓN.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de **CUARENTA Y UNA (41) PLAZAS DE PEÓN DE CONSERVACIÓN**, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, de fecha 31 de agosto de 2023, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- La convocatoria y las bases para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de siete (7) plazas de Peón de Conservación, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2019, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 3 de noviembre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 136 de 11 de noviembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 279 de 21 de noviembre de 2022, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 22 de noviembre al 21 de diciembre de 2022, ambos inclusive.

II.- Que por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, de fecha 31 de agosto de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 109, de fecha 8 de septiembre de 2023 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 226, de fecha 21 de septiembre de 2023, se aprueba la acumulación de las plazas de Peón de Conservación ofertadas en las ofertas de empleo público de la corporación de 2020, 2022 y 2023, a las siete (7) plazas de Peón de Conservación convocadas, quedando cuarenta y una plazas (41) ofertadas, y abriéndose un nuevo plazo de presentación de solicitudes de participación que

transcurrió desde el 22 de septiembre hasta el 20 de octubre de 2023, ambos inclusive.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La Base Octava de las que rigen la convocatoria establece que el Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro. 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.- De conformidad con lo previsto en el artículo 16.1.b) y la Disposición Adicional Segunda B).1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife (ROCIT), así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número D0000004097, de 28 de julio de 2023, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número AC0000018456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

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

PRIMERO.- Designar nominativamente los/as miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de **CUARENTA Y UNA PLAZAS DE PEÓN DE CONSERVACIÓN**, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 3 de noviembre de 2022, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados/as públicos:

PRESIDENTE/A:

Titular: DOÑA CARMEN MARÍA GUTIÉRREZ SALAS, Jefa de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación.

Suplente: D. EDUARDO LÓPEZ REIG, Técnico de Grado Medio del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación.

VOCALES:

Titular: D. TOMÁS FÉLIX GARCÍA PÉREZ, Jefe de Sección del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación.

Suplente: D. PEDRO JESÚS GONZÁLEZ MONTESINOS, Jefe de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación.

Titular: D. PEDRO CARRASCO PÉREZ, Vigilante de Obra Adscrito al Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación.

Suplente: D. LÁZARO ALONSO ALONSO, Jefe de Unidad del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación.

Titular: D. SALVADOR ANTONIO MARTÍN MARTÍN, Jefe de Grupo del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación.

Suplente: D. JUAN AGUSTÍN GONZÁLEZ BORGES, Vigilante de Obra Adscrito del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación.

Titular: D. FRANCISCO MILLÁN GARCÍA, Oficial Cerrajero del Servicio de Carreteras de esta Corporación.

Suplente: D. JUAN GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, Jefe de Analista de Laboratorio del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación.

SECRETARIO/A:

Titular: DOÑA MARÍA DEL CARMEN CEDRÉS RODRÍGUEZ, Administrativa de Gestión (a extinguir) del Servicio Administrativo de Movilidad de esta Corporación.

Suplente: DOÑA DULCE MARÍA FRAGOSO AMARO, Jefa de Negociado del Servicio Administrativo de Hacienda y Patrimonio de esta Corporación.

SEGUNDO.- Comuníquese a los interesados/as la presente Resolución, haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en los artículos 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 Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación.

Contra la presente resolución se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Excm. Sra. Presidenta 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 siete de febrero de dos mil veinticuatro.

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

643

26474

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó la resolución que se transcribe a continuación, el día 30 de enero de 2024, que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial del Provincia, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE MODIFICA EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL INGRESO, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE VEINTISÉIS PLAZAS DE AGENTE DE MEDIO AMBIENTE (OEP 2020, 2021, 2022 Y 2023, RESOLUCIÓN DE 23 DE DICIEMBRE DE 2022 Y 7 DE SEPTIEMBRE DE 2023).

En relación con la convocatoria pública para el ingreso, por funcionarios/as de carrera, de **veintiséis plazas de Agente de Medio Ambiente** de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo de Tenerife, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público acumuladas de 2020, 2021, 2022 y 2023, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022 y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 15 de diciembre de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 6 de 12 de enero de 2024, se designa el Tribunal Calificador de la referida convocatoria pública, donde constan entre otros:

- Don Juan Ramón Machín Perdomo, Jefe de Agentes de Medio Ambiente del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación, como Vocal Suplente.
- Don José Antonio Romero Martín, Agente de Medio Ambiente del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación, como Vocal Titular.
- Don Miguel Ángel Martín Venasco, Agente de Medio Ambiente del Servicio Técnico de Gestión Forestal de esta Corporación, como Vocal Suplente.

II.- Con fecha 17 de enero de 2024, se reciben las renunciaciones de D. José Antonio Romero Martín y D. Miguel Ángel Martín Venasco por hallarse incurso en causas de abstención, procediendo a la sustitución de los mismos.

III.- Igualmente y con fecha 23 de enero de 2024, se recibe la abstención de D. Juan Ramón Machín Perdomo.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La Base Octava 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 Auxiliar Técnico (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.- Que, a la vista de los antecedentes expuestos procede la modificación del referido Tribunal Calificador en el sentido siguiente:

- Designación de **Don Carlos Domingo Rodríguez Fernández**, Agente de Medio Ambiente del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación como **Vocal Suplente**, en sustitución de Don Juan Ramón Machín Perdomo.
- Designación de **Don Alberto Marrero Rojas**, Agente de Medio Ambiente del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación como **Vocal Titular**, en sustitución de Don José Antonio Romero Martín.
- Designación de **Don Juan Tomás Macías Martín**, Agente de Medio Ambiente del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación como **Vocal Suplente**, en sustitución de Don Miguel Ángel Martín Venasco.

TERCERA.- De conformidad con lo previsto en el artículo 16.1.b) y la Disposición Adicional Segunda B).1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico del

Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife (ROCIT), así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número D0000004097, de 28 de julio de 2023, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número AC0000018456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

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

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

PRIMERO.- Modificar la composición del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de **veintiséis plazas de Agente de Medio Ambiente** de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en ejecución las Ofertas de Empleo Público acumuladas de 2020, 2021, 2022 y 2023, en el siguiente sentido:

Donde dice:

".../..."

VOCALES:

Suplente: D. JUAN RAMÓN MACHÍN PERDOMO, Jefe de Agentes de Medio Ambiente del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

Titular: D. JOSÉ ANTONIO ROMERO MARTÍN, Agente de Medio Ambiente del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

Suplente: D. MIGUEL ÁNGEL MARTÍN VENASCO, Agente de Medio Ambiente del Servicio Técnico de Gestión Forestal de esta Corporación.

".../..."

Debe decir:

".../..."

VOCALES:

Suplente: D. CARLOS DOMINGO RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ, Agente de Medio Ambiente del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación

Titular: D. ALBERTO MARRERO ROJAS, Agente de Medio Ambiente del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

Suplente: D. JUAN TOMÁS MACÍAS MARTÍN, Agente de Medio Ambiente del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

"...//..."

Quedando el Tribunal Calificador finalmente integrado por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: Titular: D. JUAN ENRIQUE SIMÓ PÉREZ, Jefe de Sección del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

Suplente: D. PEDRO MARTÍNEZ COSTA, Jefe de Servicio del Servicio Técnico de Gestión Forestal de esta Corporación.

VOCALES: Titular: D. JOSÉ MARÍA SÁNCHEZ LINAJE, Jefe de Sección del Servicio Técnico de Gestión Forestal de esta Corporación.

Suplente: D^a MARÍA JUDITH FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, Directora de Parque Rural de Teno del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

Titular: D. JUAN JOSÉ HERVÁS PERDOMO, Agente de Medio Ambiente del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

Suplente: D. CARLOS DOMINGO RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ, Agente de Medio Ambiente del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

Titular: D. ALBERTO MARRERO ROJAS, Agente de Medio Ambiente del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

Suplente: D. JUAN TOMÁS MACÍAS MARTÍN, Agente de Medio Ambiente del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

Titular: D. EUGENIO HERNÁNDEZ AMADOR, Agente de Medio Ambiente del Servicio Técnico de Gestión Forestal de esta Corporación.

Suplente: D. EDUARDO LÓPEZ REIG, Técnico de Grado Medio del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación.

SECRETARIA: Titular: D. JESÚS MANUEL HERNÁNDEZ PACHECO, Jefe de Sección del Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad de esta Corporación.

Suplente: D^a MARÍA JOSÉ LUGO RODRÍGUEZ, Jefa de Unidad de Gestión del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural 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, por delegación del Consejero Insular de esta Área, 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 la Excm. Sra. Presidenta 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 siete de febrero de dos mil veinticuatro.

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

INSTITUCIÓN FERIAL DE TENERIFE, S.A.

ANUNCIO

644

26015

CONVOCATORIA PÚBLICA DE COBERTURA, CON CARÁCTER INDEFINIDO, DE LA PLAZA DE FIJA DE JEFE/A DE GRUPO DE MANTENIMIENTO, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, EN LA INSTITUCIÓN FERIAL DE TENERIFE, S.A.

Entidad: Institución Ferial de Tenerife, S.A.

Convocatoria pública para la cobertura, con carácter indefinido, de la plaza fija de Jefe/a de Grupo de Mantenimiento, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA. La publicación íntegra de las bases que han de regir la selección pública para la provisión del puesto, se realizará en la página web de la entidad mercantil Institución Ferial de Tenerife, S.A. (IFTSA): <https://recintoferialdetenerife.com/>

Las solicitudes de participación o instancias se dirigirán a la IFTSA y deberán presentarse en su oficinas de la Avenida de la Constitución 12, 38005 Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la página web de la entidad.

Santa Cruz de Tenerife, a siete de febrero de dos mil veinticuatro.

EL GERENTE DE LA INSTITUCIÓN FERIAL DE TENERIFE, S.A., Ignacio Domínguez Paniagua, firmado digitalmente.

ANUNCIO

645

25997

LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA RESERVA PARA CONTRATACIONES TEMPORALES PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA ENTIDAD INSTITUCIÓN FERIAL DE TENERIFE, S.A.

Entidad: Institución Ferial de Tenerife, S.A.

Convocatoria pública para la cobertura de una plaza fija de Operario/a, con carácter indefinido, mediante concurso-oposición y constitución de lista reserva para contrataciones temporales.

La publicación íntegra de las bases que han de regir la selección pública para la provisión del puesto, se realizará en la página web de la entidad mercantil Institución Ferial de Tenerife, S.A. (IFTSA): <https://recintoferialdetenerife.com/>

Las solicitudes de participación o instancias se dirigirán a la IFTSA y deberán presentarse en su oficinas de la Avenida de la Constitución 12, 38005 Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la página web de la entidad.

Santa Cruz de Tenerife, a siete de febrero de dos mil veinticuatro.

EL GERENTE DE LA INSTITUCIÓN FERIAL DE TENERIFE, S.A., Ignacio Domínguez Paniagua, firmado digitalmente.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

ANUNCIO

646

24655

Por Decreto de la Presidencia núm. 2024-0071 de fecha 30/01/2024, se aprobó de forma provisional el proyecto que se relaciona a continuación, con su presupuesto.

«MOBILIARIO RESTAURANTE EL CRISTO Montaña El Machal (T.M. SAN SEBASTIÁN)», con un Presupuesto base de licitación de DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE EUROS CON CINCUENTA Y UN CÉNTIMOS (286.949,51 €), de los cuales DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y SIETE EUROS CON ONCE CÉNTIMOS (268.177,11 €) pertenecen a la prestación en sí, y DIECIOCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS EUROS

CON CUARENTA CÉNTIMOS (18.772,40 €), al 7% de IGIC que deberá soportar la Administración.

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

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

En San Sebastián de La Gomera, a treinta de enero de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

ANUNCIO

647

25627

Exp.: 138/2024.

ASUNTO: PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE LA OBRA “INSTALACIÓN DE BARRERA DE CONTENCIÓN MIXTAS METALMADERA. CARRETERAS HI-1 (GLORIETA SAN ANDRÉS-FRONTERA) Y HI-2”.

Por la Presidencia del Cabildo de El Hierro, con fecha 29 de enero de 2024, se dictó Resolución N° 2024/0179, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

“Proceder a la publicación del proyecto de la obra “INSTALACIÓN DE BARRERA DE CONTENCIÓN MIXTAS METALMADERA. CARRETERAS HI-1 (GLORIETA SAN ANDRÉS-FRONTERA) Y HI-2”, de fecha 30 de octubre de 2021, según redacción ejecutada por el Ingeniero Civil, don Alfonso Acosta Fernández, cuyo presupuesto de ejecución por contrata asciende a la cantidad de tres millones seiscientos treinta y cuatro mil seiscientos veintitrés euros con setenta y seis céntimos (3.634.623,76 €), 7% IGIC incluido, en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, en la página web del Cabildo de El Hierro, y en el portal de participación ciudadana participa.elhierro.es, a efectos de que, en el plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, se formulen las reclamaciones, alegaciones y observaciones que se consideren.

Quienes deseen formular alegaciones tendrán que realizarlas en la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro, a través del procedimiento de “Consulta Pública previa Publicación del Proyecto de la obra: Instalación de Barrera de contención mixtas metal madera. Carreteras HI-1 (Glorieta San Andrés-Frontera) y HI-2”, así como en las oficinas del Servicio de Información y Atención Ciudadana (SIAC), sitas en calle Doctor Quintero nº 11, pudiendo solicitar cita o información previa en el teléfono 922550078.

No se admitirán alegaciones fuera de plazo, ni presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado”.

Valverde de El Hierro, a treinta de enero de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Alpidio Valentín Armas González, firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**Servicio de Recursos Humanos****ANUNCIO**

648

18060

Expediente nº 74/2022/RH-CONV**PROVINCIA:** Santa Cruz de Tenerife**CORPORACIÓN:** Excmo. Cabildo Insular de La Palma

En fecha 30 de enero de 2024, se dictó la Resolución 2024/611, por el miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente:

“RESOLUCIÓN:

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

Primero.- En fecha 13 de mayo de 2022, se aprobó mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma la Oferta de Empleo Público 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 62, de 25 de mayo de 2022.

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

Tercero.- El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el pasado día 16 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, aprobar las Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **una (1) plaza de Técnico/a de Emergencias**, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Cometidos Especiales, Grupo A, Subgrupo A2, incluida en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal.

Cuarto.- En el Boletín Oficial del Estado núm. 9, de fecha miércoles 11 de enero de 2023, se publicó extracto las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» Anexo al Número 158, de 29 de diciembre de 2022, iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 12 de enero de 2023, finalizando por tanto, el día 8 de febrero de 2023, inclusive.

FUNDAMENTOS

Primero.- Dispone la Base Sexta de las específicas que rigen la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **una (1) plaza de Técnico de Emergencias, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Cometidos Especiales, Grupo A, Subgrupo A2**, incluida en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, que:

“Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN (1) MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma o para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del correspondiente proceso selectivo.”

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día 8 de febrero de 2023, procede por tanto la aprobación y publicación de la lista de admitidos y excluidos provisional, con especificación, en su caso, de los motivos de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, así como para alegar la omisión en la mencionada lista provisional, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma, de conformidad con la Base Segunda, párrafo segundo.

Segundo.- Los interesados podrán presentar su escrito de subsanación, en los siguientes sitios:

- a) Preferentemente, en el registro electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) En la Oficina de Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces y demás oficinas de asistencia en materia de registros.

- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD1829/1999, de 3 de diciembre.

No se admitirá ninguna solicitud que se presente a través de medio distinto o de forma diferente a la establecida en las letras anteriores.

Tercero.- De conformidad con las atribuciones que me confiere el art. 124, en concordancia con la disposición adicional decimocuarta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el artículo 21 del Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular, aprobado en sesión plenaria de fecha 30 de enero de 2018, y el Decreto de Presidencia nº 2023/6517 de 5 de julio de 2023, de designación del miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía (BOP núm. 84, de 12 de julio de 2023).

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

Primero.- Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relacionan, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **una (1) plaza de Técnico/a de Emergencias, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Cometidos Especiales, Grupo A, Subgrupo A2**, incluida en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, Anexo al núm. 158, de 29 de diciembre de 2022):

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	ESTADO
1657/2023/RH-SCP	****5761	ALVAREZ-TOUCHARD PAZ, MARIA ESTRELLA	Admitido
1010/2023/RH-SCP	****2667	GARCIA MARTIN, RAFAEL	Admitido

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	MOTIVO
48/2023/RH-SCP	****4268	CARMONA PEREZ, GERARDO	Anexo II Permiso de conducir clase B
1403/2023/RH-SCP	****7089	LE MAITRE NODA, MARIA DENISE	Titulación Anexo I Anexo II
1445/2023/RH-SCP	****3733	LOZANO SIMON, ANGEL	Titulación

Segundo.- Conceder un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a computar desde la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, para que las personas aspirantes excluidas expresamente puedan subsanar la

causa de inadmisión, en caso de ser subsanable, y para que las personas que no figuren en la lista de admitidos/as ni excluidos/as, aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas expresamente en la relación de admitidos/as. Los/as aspirantes que no acrediten su derecho a ser admitidos/as, quedarán excluidos/as definitivamente del proceso selectivo.

Tercero.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Contra la presente Resolución, no cabe la posibilidad de interponer recurso administrativo, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que puedan alegarse por los/las interesados/as motivos de oposición para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

En Santa Cruz de La Palma, a treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro.

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

Servicio de Recursos Humanos**ANUNCIO**

649

18061

Expediente nº 79/2022/RH-CONV**PROVINCIA:** Santa Cruz de Tenerife**CORPORACIÓN:** Excmo. Cabildo Insular de La Palma

En fecha 30 de enero de 2024, se dictó la Resolución 2024/612, por el miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente:

“RESOLUCIÓN:

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

Primero.- En fecha 13 de mayo de 2022, se aprobó mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma la Oferta de Empleo Público 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 62, de 25 de mayo de 2022.

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

Tercero.- El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el pasado día 16 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, aprobar las Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **dos (2)** plazas de **Agente de Medio Ambiente** en la plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La palma, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Plazas Cometidos Especiales, Grupo C, Subgrupo C1, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal.

Cuarto.- En el Boletín Oficial del Estado núm. 9 de fecha miércoles 11 de enero de 2023, se publicó extracto las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» Anexo al Número 158, de 29 de diciembre de 2022, iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 12 de enero de 2023, finalizando por tanto, el día 8 de febrero de 2023, inclusive.

FUNDAMENTOS

Primero.- Dispone la Base Sexta de las específicas que rigen la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **dos (2) plazas de Agente de Medio Ambiente pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Plazas Cometidos Especiales, Grupo C, Subgrupo C1, de la plantilla de Personal Funcionario de la Corporación**, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, que:

“Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN (1) MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma o para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del correspondiente proceso selectivo.”

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día 8 de febrero de 2023, procede por tanto la aprobación y publicación de la lista de admitidos y excluidos provisional, con especificación, en su caso, de los motivos de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, así como para alegar la omisión en la mencionada lista provisional, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma, de conformidad con la Base Segunda, párrafo segundo.

Segundo.- Los interesados podrán presentar su escrito de subsanación, en los siguientes sitios:

- a) Preferentemente, en el registro electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- b) En la Oficina de Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces y demás oficinas de asistencia en materia de registros.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD1829/1999, de 3 de diciembre.

No se admitirá ninguna solicitud que se presente a través de medio distinto o de forma diferente a la establecida en las letras anteriores.

Tercero.- De conformidad con las atribuciones que me confiere el art. 124, en concordancia con la disposición adicional decimocuarta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el artículo 21 del Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular, aprobado en sesión plenaria de fecha 30 de enero de 2018, y el Decreto de Presidencia nº 2023/6517 de 5 de julio de 2023, de designación del miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía (BOP núm. 84, de 12 de julio de 2023).

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

Primero.- Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relacionan, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **dos (2) plazas de Agente de Medio Ambiente pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Plazas Cometidos Especiales, Grupo C, Subgrupo C1, de la plantilla de Personal Funcionario de la Corporación**, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia Anexo al núm. 158, de 29 de diciembre de 2022):

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	ESTADO
1561/2023/RH-SCP	****4198	BRITO FERNANDEZ, LAURA	Admitido
976/2023/RH-SCP	****6534	BRITO FERRAZ, DIEGO	Admitido
59/2023/RH-SCP	****9976	CANO HERNANDEZ, CRISTINA	Admitido
1333/2023/RH-SCP	****7309	CRUZ BARRETO, ROLANDO	Admitido
1187/2023/RH-SCP	****9532	CUYAS BENITEZ, ANTONIO JOSE	Admitido
693/2023/RH-SCP	****8245	EXPOSITO RODRIGUEZ, DIEGO JONATHAN	Admitido
86/2023/RH-SCP	****7523	GONZALEZ GARCIA, DIEGO ANDRES	Admitido
79/2023/RH-SCP	****6884	GUTIERREZ GOMEZ, NAIRA	Admitido
1581/2023/RH-SCP	****9380	HERNANDEZ MARTIN, JAVIER	Admitido
1427/2023/RH-SCP	****9847	LEON RODRIGUEZ, DAVID	Admitido
1505/2023/RH-SCP	****7798	LEON RODRIGUEZ, IRENE DE	Admitido
34/2023/RH-SCP	****7667	LOZANO BRUCK, FEDERICO MARCOS	Admitido
1652/2023/RH-SCP	****2462	MOLINA RODRIGUEZ, ACAYMO	Admitido
1486/2023/RH-SCP	****7248	PEREZ FERNANDEZ, JUAN JOSE MARIA	Admitido
921/2023/RH-SCP	****6686	PEREZ PLATA, DAVID	Admitido
171/2023/RH-SCP	****7109	RODRIGUEZ REMON, ANTONIO MANUEL	Admitido

137/2023/RH-SCP	*****7557	SANTIAGO GONZALEZ, FRANCISCO JAVIER	Admitido
776/2023/RH-SCP	*****8794	SANTOS GUTIERREZ, DAMARYS	Admitido
853/2023/RH-SCP	*****9039	SICILIA GONZALEZ, SERGIO	Admitido

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	MOTIVO
1310/2023/RH-SCP	*****1961	CONCEPCION PEREZ, NIEVES ALEJANDRA	Permiso de conducir clase B
1488/2023/RH-SCP	*****9048	LEON RAMOS, VICTOR MANUEL	Permiso de conducir clase B Titulación
1306/2023/RH-SCP	*****8177	OSCARIZ VELEZ, JAVIER	Tasas
1464/2023/RH-SCP	*****2267	PEDRIANES MARTIN, VIRGINIA	Permiso de conducir clase B
1341/2023/RH-SCP	*****7980	RIVEROL PEREZ, MAYLA ANDREINA	Titulación Anexo II
904/2023/RH-SCP	*****5347	RODRIGUEZ RODRIGUEZ, ANDREA	Titulación Tasas
1572/2023/RH-SCP	*****1427	SOSA ESTEVEZ, RUBEN	Permiso de conducir clase B Anexo II
1621/2023/RH-SCP	*****1310	ZAMORA VALLADARES, MANUEL	Permiso de conducir clase B

Segundo.- Conceder un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a computar desde la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, para que las personas aspirantes excluidas expresamente puedan subsanar la causa de inadmisión, en caso de ser subsanable, y para que las personas que no figuren en la lista de admitidos/as ni excluidos/as, aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas expresamente en la relación de admitidos/as. Los/as aspirantes que no acrediten su derecho a ser admitidos/as, quedarán excluidos/as definitivamente del proceso selectivo.

Tercero.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Contra la presente Resolución, no cabe la posibilidad de interponer recurso administrativo, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que puedan alegarse por los/las interesados/as motivos de oposición para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

En Santa Cruz de La Palma, a treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro.

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

Servicio de Recursos Humanos**ANUNCIO**

650

18999

Expediente nº 108/2022/RH-CONV**PROVINCIA:** Santa Cruz de Tenerife**CORPORACIÓN:** Excmo. Cabildo Insular de La Palma

En fecha 31 de enero de 2024, se dictó la Resolución 2024/639, por el miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente:

“RESOLUCIÓN:

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

Primero.- En fecha 13 de mayo de 2022, se aprobó mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma la Oferta de Empleo Público 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 62, de 25 de mayo de 2022.

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

Tercero.- El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, aprobar las Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **una (1) plaza de Peón/a**, perteneciente al **Grupo V**, de la plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, incluida en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal.

Cuarto.- En el Boletín Oficial del Estado Núm. 9 de fecha viernes miércoles 11 de enero de 2023, se publicó extracto las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 158, de 29 de diciembre de 2022, iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 12 de enero de 2023, finalizando por tanto, el día 8 de febrero de 2023, inclusive.

FUNDAMENTOS

Primero.- Dispone la Base Sexta de las específicas que rigen la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **una (1) plaza de Peón/a**, de la plantilla de personal laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, perteneciente al **Grupo V**, incluida en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, que:

“Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN (1) MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma o para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del correspondiente proceso selectivo.”

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día 8 de febrero de 2023, procede por tanto la aprobación y publicación de la lista de admitidos y excluidos provisional, con especificación, en su caso, de los motivos de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, así como para alegar la omisión en la mencionada lista provisional, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma, de conformidad con la Base Segunda, párrafo segundo.

Segundo.- Los interesados podrán presentar su escrito de subsanación, en los siguientes sitios:

- a) Preferentemente, en el registro electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) En la Oficina de Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces y demás oficinas de asistencia en materia de registros.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD1829/1999, de 3 de diciembre.

No se admitirá ninguna solicitud que se presente a través de medio distinto o de forma diferente a la establecida en las letras anteriores.

Tercero.- De conformidad con las atribuciones que me confiere el art. 124, en concordancia con la disposición adicional decimocuarta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el artículo 21 del Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular, aprobado en sesión plenaria de fecha 30 de enero de de 2018, y el Decreto de Presidencia nº 2023/6517 de 5 de julio de 2023, de designación del miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía (BOP núm. 84, de 12 de julio de 2023).

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

Primero.- Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relacionan, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **una (1) plaza de Peón/a**, perteneciente al **Grupo V**, de la plantilla de Personal Laboral de la Corporación, incluida en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 158, de 29 de diciembre):

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	ESTADO
574/2023/RH-SCP	*****2162	ARMAS FORTES, MANUEL GIOVANNI	Admitido
334/2023/RH-SCP	*****2317	BARRETO RODRIGUEZ, MARINA AURORA	Admitido
1170/2023/RH-SCP	*****5952	BRITO HERNANDEZ, JAIME	Admitido
1481/2023/RH-SCP	*****0021	CACERES HERNANDEZ, LEONCIO	Admitido
262/2023/RH-SCP	*****0659	CANDELARIO RODRIGUEZ, MOISES	Admitido
847/2023/RH-SCP	*****9448	CRUZ COLMENARES, MANUEL ENRIQUE	Admitido
1422/2023/RH-SCP	*****5399	DIAZ PEREZ, CARLOS MANUEL	Admitido
1345/2023/RH-SCP	*****5481	FELIPE MARTIN, FRANCISCO ADELTO	Admitido
1094/2023/RH-SCP	*****5601	FERRAZ GUTIERREZ, MANUEL ORLANDO	Admitido
1230/2023/RH-SCP	*****6440	GARCIA HERNANDEZ, EUGENIO	Admitido
373/2023/RH-SCP	*****5636	GARCIA HERNANDEZ, IÑIGO ARTEMY	Admitido
986/2023/RH-SCP	*****0714	GARCIA RODRIGUEZ, FRANCISCO JAVIER	Admitido
633/2023/RH-SCP	*****4716	GONZALEZ DIAZ, JAVIER FRANCISCO	Admitido
1592/2023/RH-SCP	*****1995	GONZALEZ MARTIN, FRANCISCO JAVIER	Admitido
741/2023/RH-SCP	*****6547	GUTIERREZ SALAMANCA, NICOLAS ALFREDO	Admitido
580/2023/RH-SCP	*****3229	HERNANDEZ ALONSO, EDUARDO	Admitido
1207/2023/RH-SCP	*****7033	HERNANDEZ ARTEAGA, CARLOS JAVIER	Admitido
436/2023/RH-SCP	*****3353	HERNANDEZ HERNANDEZ, RAUL MANUEL	Admitido
228/2023/RH-SCP	*****6613	HERNANDEZ MACHIN, LUPO	Admitido
1370/2023/RH-SCP	*****9798	HERNANDEZ PEREZ, JOSE DAVID	Admitido
1011/2023/RH-SCP	*****6190	HIERRO GARCIA, MARIA SONIA	Admitido
562/2023/RH-SCP	*****2155	LORENZO ACOSTA, JESUS MANUEL	Admitido
1478/2023/RH-SCP	*****9479	LORENZO FELIPE, PEDRO JESUS	Admitido
748/2023/RH-SCP	*****1308	LORENZO SIMON, AARON	Admitido
511/2023/RH-SCP	*****2374	MARTIN BRITO, KILIAN	Admitido
1263/2023/RH-SCP	*****7671	MARTIN HERNANDEZ, JOSE CARMELO	Admitido
828/2023/RH-SCP	*****5626	MARTIN TOLEDO, BENJAMIN	Admitido
940/2023/RH-SCP	*****1484	PEREZ GONZALEZ, LUCIA	Admitido
747/2023/RH-SCP	*****0844	PEREZ GUZMAN, DAILO MANUEL	Admitido
1200/2023/RH-SCP	*****1156	PEREZ RODRIGUEZ, MARIA MONTSERRAT	Admitido
1109/2023/RH-SCP	*****2383	RODRIGUEZ FALCON, JOSE DAVID	Admitido
908/2023/RH-SCP	*****3241	RODRIGUEZ FERNANDEZ, CARLOS ALBERTO	Admitido
1511/2023/RH-SCP	*****9114	RODRIGUEZ HERNANDEZ, JAIRO JOSUE	Admitido

1167/2023/RH-SCP	****5919	RODRIGUEZ LORENZO, GUILLERMO	Admitido
788/2023/RH-SCP	****0519	RODRIGUEZ PEREZ, FRANCISCO MIGUEL	Admitido
1262/2023/RH-SCP	****7298	RODRIGUEZ PEREZ, TERESA ANGELES	Admitido
1304/2023/RH-SCP	****2826	RODRIGUEZ ROCHA, JACOBO	Admitido
834/2023/RH-SCP	****2520	SANCHEZ RODRIGUEZ, MOISES	Admitido
677/2023/RH-SCP	****3871	TOLEDO GONZALEZ, YAREE	Admitido

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	MOTIVO
1128/2023/RH-SCP	****4457	GOMEZ HERNANDEZ, MARIA TERESA	Titulación Tasa (declaración responsable de no percibir ingresos superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional)
1503/2023/RH-SCP	****4947	LEON LORENZO, MARIA BEATRIZ	ANEXO I TITULACION
833/2023/RH-SCP	****0471	PEREZ DUDAMEL, EDGAR	Tasa

Segundo.- Conceder un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a computar desde la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, para que las personas aspirantes excluidas expresamente puedan subsanar la causa de inadmisión, en caso de ser subsanable, y para que las personas que no figuren en la lista de admitidos/as ni excluidos/as, aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas expresamente en la relación de admitidos/as. Los/as aspirantes que no acrediten su derecho a ser admitidos/as, quedarán excluidos/as definitivamente del proceso selectivo.

Tercero.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Contra la presente Resolución, no cabe la posibilidad de interponer recurso administrativo, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que puedan alegarse por los/las interesados/as motivos de oposición para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

En Santa Cruz de La Palma, a treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro.

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

Servicio de Recursos Humanos**ANUNCIO**

651

20086

Expediente nº 104/2022/RH-CONV**PROVINCIA:** Santa Cruz de Tenerife**CORPORACIÓN:** Excmo. Cabildo Insular de La Palma

En fecha 31 de enero de 2024, se dictó la Resolución 2024/641, por el miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente:

“RESOLUCIÓN:

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

Primero.- En fecha 13 de mayo de 2022, se aprobó mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma la Oferta de Empleo Público 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 62, de 25 de mayo de 2022.

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

Tercero.- El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el pasado día 16 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, aprobar las Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **una (1) plaza de Oficial 1ª**, perteneciente al **Grupo IV**, de la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, incluida en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal.

Cuarto.- En el Boletín Oficial del Estado Núm. 9 de fecha viernes miércoles 11 de enero de 2023, se publicó extracto las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 158, de 29 de diciembre de 2022, iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 12 de enero de 2023, finalizando por tanto, el día 8 de febrero de 2023, inclusive.

FUNDAMENTOS

Primero.- Dispone la Base Sexta de las específicas que rigen la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **una (1) plaza de Oficial 1º**, de la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, perteneciente al **Grupo IV**, incluida en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, que:

“Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN (1) MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma o para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del correspondiente proceso selectivo.”

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día 8 de febrero de 2023, procede por tanto la aprobación y publicación de la lista de admitidos y excluidos provisional, con especificación, en su caso, de los motivos de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, así como para alegar la omisión en la mencionada lista provisional, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma, de conformidad con la Base Segunda, párrafo segundo.

Segundo.- Los interesados podrán presentar su escrito de subsanación, en los siguientes sitios:

- a) Preferentemente, en el registro electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) En la Oficina de Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces y demás oficinas de asistencia en materia de registros.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD1829/1999, de 3 de diciembre.

No se admitirá ninguna solicitud que se presente a través de medio distinto o de forma diferente a la establecida en las letras anteriores.

Tercero.- De conformidad con las atribuciones que me confiere el art. 124, en concordancia con la disposición adicional decimocuarta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el artículo 21 del Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular, aprobado en sesión plenaria de fecha 30 de enero de de 2018, y el Decreto de Presidencia nº 2023/6517 de 5 de julio de 2023, de designación del miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía (BOP núm. 84, de 12 de julio de 2023).

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

Primero.- Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relacionan, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **una (1) plaza de Oficial 1º**, perteneciente al **Grupo IV**, de la Plantilla de Personal Laboral de la Corporación, incluida en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 158, de 29 de diciembre):

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	ESTADO
460/2023/RH-SCP	*****6887	ALVAREZ ACOSTA, JOSE ALBERTO	Admitido
1344/2023/RH-SCP	*****5481	FELIPE MARTIN, FRANCISCO ADELTO	Admitido
984/2023/RH-SCP	*****6636	FERNANDEZ AFONSO, FRANCISCO JESUS	Admitido
1123/2023/RH-SCP	*****5636	GARCIA HERNANDEZ, IÑIGO ARTEMY	Admitido
1198/2023/RH-SCP	*****4787	GONZALEZ CABEZOLA, ALFREDO JESUS	Admitido
528/2023/RH-SCP	*****8974	GONZALEZ PEREZ, EULOGIO MIGUEL	Admitido
578/2023/RH-SCP	*****3229	HERNANDEZ ALONSO, EDUARDO	Admitido
180/2023/RH-SCP	*****6613	HERNANDEZ MACHIN, LUPO	Admitido
497/2023/RH-SCP	*****2374	MARTIN BRITO, KILIAN	Admitido
1040/2023/RH-SCP	*****1736	MORERA AFONSO, JORGE LUIS	Admitido
409/2023/RH-SCP	*****1388	PEREZ CONCEPCION, MIGUEL ANGEL	Admitido
1055/2023/RH-SCP	*****5939	ROCHA FERRAZ, DAVID	Admitido
996/2023/RH-SCP	*****2776	RODRIGUEZ MARTIN, ARNOLDO	Admitido
219/2023/RH-SCP	*****0073	SICILIA PEREZ, ANSELMO	Admitido
600/2023/RH-SCP	*****9831	TOLEDO AFONSO, JOSE LUIS	Admitido

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	MOTIVO
438/2023/RH-SCP	*****2509	FERNANDEZ MACHIN, MIGUEL ANGEL	NO APORTA DECLARACION NO PERCIBIR RENTAS SUPERIORES A SMI
1053/2023/RH-SCP	*****1732	GARCIA DIAZ, ROSENDO	NO APORTA INCRIPCION Y RECHAZO, NO APORTA DECLARACION RESPONSABLE DE NO PERCIBIR RENTAS SUPERIORES AL SMI

Segundo.- Conceder un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a computar desde la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de

Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, para que las personas aspirantes excluidas expresamente puedan subsanar la causa de inadmisión, en caso de ser subsanable, y para que las personas que no figuren en la lista de admitidos/as ni excluidos/as, aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas expresamente en la relación de admitidos/as. Los/as aspirantes que no acrediten su derecho a ser admitidos/as, quedarán excluidos/as definitivamente del proceso selectivo.

Tercero.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Contra la presente Resolución, no cabe la posibilidad de interponer recurso administrativo, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que puedan alegarse por los/las interesados/as motivos de oposición para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

En Santa Cruz de La Palma, a treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro.

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

**ORGANISMO AUTÓNOMO ESCUELA
INSULAR DE MÚSICA
(ISLA DE LA PALMA)**

ANUNCIO

652

27425

Se hace público que han sido designados personal laboral fijo, al servicio de este Organismo Autónomo, por Decreto de la Presidencia del Organismo Autónomo Escuela Insular de Música de fecha 9 de enero de 2024, Doña Dácil Ruth Pérez Gómez, para el desempeño de una plaza de Profesora de Formación Musical Complementaria, Grupo I y por Decretos de la Presidencia del Organismo Autónomo Escuela Insular de Música de fecha 10 de enero de 2024, Don Juan Pablo

Alemán Delgado, para el desempeño de una plaza de Profesor de Violoncello, Grupo I; Doña Luisa Fernanda Pérez Gómez, para el desempeño de una plaza de Profesora de Música y Movimiento, Grupo I; Doña Rosalva María Herrera Sicilia, para el desempeño de una plaza de Profesora de Canto, Grupo I y Don José Antonio Tamarit Ruiz, para el desempeño de una plaza de Profesor de Percusión, Grupo I.

Santa Cruz de La Palma, a ocho de febrero de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO ESCUELA INSULAR DE MÚSICA, Pablo Díaz Cobiella, firmado digitalmente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos****ANUNCIO**

653

26029

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 24 de enero de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3745/2022/RH RELATIVO A PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DE CUATRO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS DE PSICÓLOGO/A 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 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 **cuatro plazas de Psicólogo/a**, 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 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 55, de 6 de marzo de 2023.

II.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos, mediante Decreto dictado con fecha 20 de diciembre de 2023, declaró que los/as aspirantes que a continuación se relacionan, aprobaron el proceso selectivo indicado:

Nº orden	Nombre y apellidos	DNI
1	Belén Bravo Gutiérrez	***7313**
2	Natalia Siverio de León	***1549**
3	María Luisa Mir Payá	***0139**
4	Laura Mille Pomposo	***4310**

Dicho Decreto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 2, de fecha 3 de enero de 2024, quedando determinado el plazo conferido para la presentación de la Declaración responsable relativa a no haber sido separados/as mediante

expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados/as para el ejercicio de funciones públicas, desde el día 4 de enero de 2023 hasta el día 31 de enero de 2024, ambos inclusive.

III.- Las cuatro aspirantes han presentado la Declaración responsable indicada.

IV.- Los puestos de trabajo vacantes, vinculados a las plazas de **Psicólogo/a**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Superiores, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, con códigos 1.23.2, 1.23.3, 1.23.4 y 1.23.6, conforme figura en el Anexo V de las Bases que rigen el presente procedimiento, están descritos en la Relación de Puestos de Trabajo en los siguientes términos:

Puestos vinculados a las plazas:

ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES										
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES										
ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL										
SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL										
Sección de Programas Sectoriales										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Tit.
F376 F377 F378 F379	Psicólogo/a	A1	E/TS		F	A5	24	635	C	04

V.- El Servicio de Gestión de Recursos Humanos informa que ninguno/a de ellos/as posee un grado personal consolidado, teniendo reconocidos el siguiente número de trienios:

Nombre y apellidos	Nº Trienios/Subgrupo	Importe total trienios €
Belén Bravo Gutiérrez	7 A1	348,81
Natalia Siverio de León	7 A/I	205,94
María Luisa Mir Payá	7 A/I	205,94
Laura Mille Pomposo	7 A/I	205,94

VI.- Dotación presupuestaria. -

La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias, que a continuación se indican, está dotada 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 Antecedente de Hecho IV, adscritos al Servicio de Atención Social, Sección de

Programas Sectoriales, con un complemento de destino de nivel 24 y un complemento específico de 635 puntos:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €/puesto
Sueldo (A1)	F8213/23111/12000	1294,60
Complemento destino	F8213/23111/12100	680,45
Complemento específico	F8213/23111/12101	1164,17
Otros complen. (Residencia)	F8213/23111/12103	200,25
Productividad min.	F8213/23111/15000	55,15
Productividad var.	F8213/23111/15000	184,55
Seguridad Social	F8213/23111/16000	1261,80

En cuanto a los trienios reconocidos de cada funcionaria, está dotada suficientemente la bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias, que a continuación se indican, teniendo en cuenta los importes indicados en el Antecedente de Hecho V:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA
Trienios reconocidos	F8213/23111/12006

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Base Décima de las que rigen el proceso selectivo establece:

“2.- Nombramientos: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados/as funcionarios/as de carrera.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

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 a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

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

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado/a 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 Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.”

Las aspirantes que aprobaron el proceso selectivo, que acreditaron poseer los requisitos establecidos en la Base Tercera de las que rigen el procedimiento selectivo, mediante la documentación aportada junto con la instancia solicitando tomar parte en el mismo, conforme dispone el Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 20 de diciembre de 2023, presentaron dentro del plazo conferido para ello la Declaración responsable relativa a no haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitadas para el ejercicio de funciones públicas.

El referido Decreto omite el trámite de concesión de plazo para la opción entre dichos puestos ya que tienen las mismas características, no existiendo entre ellos distinción alguna.

Se propone la adjudicación definitiva de los puestos de trabajo que a continuación se indica:

Nº orden	Nombre y apellidos	Plaza	Puesto
1	Belén Bravo Gutiérrez	1.23.2	F376
2	Natalia Siverio de León	1.23.6	F379
3	María Luisa Mir Payá	1.23.4	F378
4	Laura Mille Pomposo	1.23.3	F377

II.- En atención a lo dispuesto en el acuerdo plenario adoptado el día 18 de julio de 2018 por el que se regula la fiscalización e intervención previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local, el actual expediente ha de someterse a fiscalización previa.

III.- Es competente para la resolución del presente expediente la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, en virtud del régimen de delegaciones vigente.

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 funcionarias de carrera a las siguientes aspirantes que aprobaron el proceso selectivo para la cobertura de **cuatro plazas de Psicólogo/a**, de 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):

Nº orden	Nombre y apellidos	DNI
1	Belén Bravo Gutiérrez	***7313**
2	Natalia Siverio de León	***1549**
3	María Luisa Mir Payá	***0139**
4	Laura Mille Pomposo	***4310**

SEGUNDO.- Adscribir definitivamente a las referidas funcionarias a los puestos de trabajo denominados Psicólogo/a, descritos en el Antecedente de Hecho IV, pertenecientes al Servicio de Atención Social, Sección de Programas Sectoriales, que a continuación se indican:

Nº orden	Nombre y apellidos	Código Puesto
1	Belén Bravo Gutiérrez	F376
2	Natalia Siverio de León	F379
3	María Luisa Mir Payá	F378
4	Laura Mille Pomposo	F377

TERCERO.- Las funcionarias, que no poseen un grado personal consolidado y tienen reconocidos los trienios que se indican en el Antecedente de Hecho V, percibirán las retribuciones básicas y pagas extraordinarias y trienios correspondientes al Grupo de clasificación A, Subgrupo A1, así como las complementarias fijadas en la Relación de Puestos de Trabajo, para los indicados puestos de trabajo, conforme se indica en el Antecedente de Hecho VI.

CUARTO.- La Toma de Posesión se efectuará en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente a la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

QUINTO.- Doña Belén Bravo Gutiérrez, con D.N.I. nº ***7313** cesará en el desempeño interino del puesto de trabajo con código en la Relación de Puestos de Trabajo F376, al que queda adscrita definitivamente, con efectos del día inmediatamente anterior a aquel en el que tenga lugar su toma de posesión como funcionario de carrera.

Doña Natalia Siverio de León, con D.N.I. nº ***1549** cesará en el desempeño del puesto de trabajo con código en la Relación de Puestos de Trabajo F379, al que queda adscrita definitivamente, con efectos del día inmediatamente anterior a aquel en el que tenga lugar su toma de posesión como funcionario de carrera.

Doña María Luisa Mir Payá, con D.N.I. nº ***0139** cesará en el desempeño del puesto de trabajo con código en la Relación de Puestos de Trabajo F378, al que queda adscrita

definitivamente, con efectos del día inmediatamente anterior a aquel en el que tenga lugar su toma de posesión como funcionario de carrera.

Doña Laura Mille Pomposo, con D.N.I. nº *4310**** cesará en el desempeño del puesto de trabajo con código en la Relación de Puestos de Trabajo F377, al que queda adscrita definitivamente, con efectos del día inmediatamente anterior a aquel en el que tenga lugar su toma de posesión como funcionario de carrera.

SEXTO.- El presente Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, se notificará a las interesadas, y se comunicará al Servicio de destino, al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, a la Sección de Organización de Recursos Humanos, al Servicio Administrativo de Tecnología y a la Junta de Personal de este Ayuntamiento.

SÉPTIMO.- 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 veinticinco de enero de dos mil veinticuatro.

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

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

654

26031

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 6 de febrero de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3787/2022/RH APROBACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE DOS PLAZAS DE TÉCNICOS/AS AUXILIARES DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE DE TÉCNICOS/AS AUXILIARES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C1, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

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

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 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 Auxiliar de Servicios Públicos**, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Auxiliares, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de fecha 28 de diciembre de 2022. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 271, de 13 de noviembre de 2023.

II.- Mediante Decreto de la Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos, dictado con fecha 4 de enero de 2024, se aprobó la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo, 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 a fin de que los/as aspirantes excluidos/as provisionalmente subsanaran el/los motivo/s que dieron lugar a su exclusión, así como para que los/as interesados/as pudieran, en su caso, alegar la omisión en ambas listas, justificándolo documentalmente, pudiendo, asimismo, solicitar la corrección de los errores en la transcripción de los datos con que figuraran en las listas, si los hubiera habido.

La publicación del anuncio del referido Decreto tuvo lugar en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 5 del día 10 de enero de 2024, quedando determinado el plazo de subsanación desde el día 11 de enero hasta el día 24 de enero de 2024, ambos inclusive.

III.- En dicho plazo los/as siguientes aspirantes provisionalmente excluidos/as presentan instancia a la que acompañan los documentos precisos para subsanar el/los motivo/s de exclusión provisional:

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.
CAMACHO	GONZALEZ	MARIA GLORIA	***8194**
CASTRO	VARELA	GABRIEL	***6692**
GARCIA	CEDRES	MARIA COVADONGA	***1182**
GONZALEZ	VALLE	RAQUEL	***1046**
MARTIN	CASANOVA	ANDRES	***2363**
MENESES	DELGADO	MARIA JESUS	***0297**
PADILLA	GONZALEZ	JOSE VICENTE	***5582**
SUAREZ	PLASENCIA	DAVID FERNANDO	***5895**

IV.- El aspirante provisionalmente excluido Don Víctor Yeray González Batista, con D.N.I. nº ***1034** presenta Declaración Responsable relativa a carecer de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional, un certificado emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal de fecha 8 de enero de 2024, acreditativo de ser beneficiario de una prestación contributiva por desempleo, que comenzó a percibir el día 15 de julio de 2023 y el documento Darde/justificante de la demanda de empleo.

V.- El aspirante provisionalmente excluido Don Raúl Gutiérrez-Ravelo, con D.N.I. nº ***3549** presenta informe del Servicio Canario de Empleo emitido el día 11 de enero de 2024 en el que se acredita haber sido demandante de empleo dentro del periodo de tiempo previsto en las Bases para estar exento del abono de la tasa por derechos de examen.

VI.- Don Ángel Lozano Simón, con D.N.I. nº ***6373** aporta informe expedido por el Instituto Aragonés de Empleo acreditativo de los periodos en que ha permanecido en situación de demandante de empleo, informe del Servicio Público de Empleo Estatal de fecha 22 de enero de 2024 sobre la percepción de una prestación/subsidio por desempleo y una declaración responsable de no percibir rentas superiores al salario mínimo interprofesional desde septiembre de 2022.

VII.- La aspirante provisionalmente excluida Doña María Birima Ojeda Ramos, con D.N.I. nº ***6082**, presenta la declaración responsable relativa a carecer de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional y certificado de IRPF del ejercicio 2022 emitido por la Agencia Tributaria.

VIII.- El aspirante provisionalmente admitido Don Rafael Sanabria Lecubarri, con D.N.I. nº ***1013** solicita la corrección del primer apellido con el que figura en la relación provisional de admitidos.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.-La Base Quinta de las que rigen el procedimiento selectivo dispone: *“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 diferenciados/as, en su caso, por turnos, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.*

En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, se indicará el orden de actuación de los/as aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; así como la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad.

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.- La Base Cuarta de las que rigen el proceso selectivo, en su apartado 1, dispone:

“1.- Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos.”

El apartado 4 de dicha Base Cuarta establece:

“4.- Exenciones: Están exentas del pago de las tasas por derechos de examen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

a) (...)

b) Las personas que figuran como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, un mes anterior a la fecha de convocatoria. Será requisito que en dicho plazo no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente y Declaración Jurada.”

Don Víctor Yeray González Batista, con D.N.I. nº ***1034** fue excluido provisionalmente a causa de haber omitido el resguardo de haber efectuado el abono de la tasa por derechos de examen o la documentación acreditativa de reunir los requisitos para estar exento/a del abono de la tasa por derechos de examen, ya que a su instancia inicial incorporaba la declaración responsable de carecer de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional y un certificado emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal de fecha 1 de diciembre de 2023, en el que solamente se acreditaba ser beneficiario de una prestación contributiva por desempleo, que comenzó a percibir el día 15 de julio de 2023, pero no respecto a la fecha desde la que estaba inscrito como demandante de empleo ni la circunstancia de no haber rechazado oferta de empleo adecuado, ni haberse negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales. Por ello se propone su exclusión definitiva.

En el plazo de subsanación presenta nuevamente la declaración responsable relativa a carecer de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional, un certificado del Servicio Público de Empleo Estatal y el documento Darde, en los que no se acreditan los requisitos necesarios para estar exento del abono de la tasa por derechos de examen, conforme el apartado 4.b de la Base Cuarta trascrita. Por ello se propone su exclusión definitiva.

Don Raúl Gutiérrez-Ravelo, con D.N.I. nº ***3549** fue excluido provisionalmente a causa de no haber acreditado todos los extremos establecidos en la Base Cuarta. 4.b) para estar exento/a del abono de la tasa por derechos de examen. En el plazo de subsanación de instancias presenta nuevamente un informe del Servicio Canario de Empleo en el que no se acreditan las circunstancias relativas a no haber rechazado oferta de empleo adecuado, ni haberse negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, por lo que se propone su exclusión definitiva.

Don Ángel Lozano Simón, con D.N.I. nº ***6373** fue excluido provisionalmente porque el informe de inscripción como demandante de empleo que presenta, no acreditaba todos los extremos establecidos en la Base Cuarta. 4.b) para estar exento/a del abono de la tasa por derechos de examen. En el plazo de subsanación presenta, nuevamente, la declaración responsable relativa a no poseer rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional y un certificado emitido por el Instituto Aragonés de Empleo en el que se indica que el interesado se encontraba en situación de demandante de empleo en el periodo de tiempo exigido en la Base Cuarta, apartado 4.b) pero, igual que en su instancia inicial, no acredita la circunstancia de no haber rechazado oferta de empleo adecuado, ni haberse negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales. Por ello se propone su exclusión definitiva.

Doña María Birima Ojeda Ramos, con D.N.I. nº ***6082** fue excluida provisionalmente a causa de no haber presentado informe del Servicio de Empleo en que constaran todos los extremos establecidos en el apartado 4.b) de la Base Cuarta, para estar exento/a del abono de la tasa por derechos de examen. En el plazo de subsanación de instancias presenta, nuevamente, la declaración responsable relativa a no percibir rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional para 2023 y omite de nuevo el informe dispuesto en la Base Cuarta, apartado 4.b) emitido por el Servicio de Empleo acreditativo de ser demandante de empleo durante el plazo de, al menos, un mes anterior a la fecha de

convocatoria y de no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales. Por ello se propone su exclusión definitiva.

III.- La Base Quinta de las que rigen este procedimiento selectivo establece: *“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.”*

Habiéndose verificado las alegaciones realizadas por Don Rafael Sanabria Lecubarri, con D.N.I. nº ***1013**, se propone la rectificación del primer apellido con el que figura el aspirante admitido Don Rafael Sanabria Lecubarri, con D.N.I. nº ***1013**.

IV.- Orden de actuación de los aspirantes. -

La Resolución de 27 de julio de 2023, (publicada en el BOE nº 180, de 29 de julio de 2023) por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, dispone que en todas las pruebas selectivas que se celebren desde el día siguiente a la publicación de dicha Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente año 2024, - que a fecha del presente informe no se ha producido -, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra **“W”**. En el supuesto de que no exista ninguno, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra **“X”**, y así sucesivamente.

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. - Admitir definitivamente a los/as aspirantes que lo fueron provisionalmente, así como a los/as siguientes que, en el plazo de presentación de instancias subsanaron el/los motivo/s que dieron lugar a su exclusión provisional:

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.
CAMACHO	GONZALEZ	MARIA GLORIA	***8194**
CASTRO	VARELA	GABRIEL	***6692**
GARCIA	CEDRES	MARIA COVADONGA	***1182**
GONZALEZ	VALLE	RAQUEL	***1046**
MARTIN	CASANOVA	ANDRES	***2363**
MENESES	DELGADO	MARIA JESUS	***0297**
PADILLA	GONZALEZ	JOSE VICENTE	***5582**
SUAREZ	PLASENCIA	DAVID FERNANDO	***5895**

SEGUNDO. - Declarar **excluidos/as definitivamente** a los/as siguientes aspirantes, que lo fueron provisionalmente, y que, en el plazo establecido para subsanar los defectos advertidos en sus instancias, que dieron lugar a la exclusión provisional, no presentaron los documentos precisos para su corrección:

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.	Cód. motivo exclusión provisional
ALMEIDA	MARTIN	BEATRIZ	***6151**	2
FRENICHE	DIAZ	MANUEL ARMANDO	***5831**	33.1 y 53
FUMERO	DELGADO	LUZ ESTIBALIZ	***1156**	2
GARRIGA	RIJO	JORGE FERNANDO	***0362**	53
GONZALEZ	BATISTA	VICTOR YERAY	***1034**	8
GONZALEZ	CAMACHO	CLAUDIA VARIANA	***9713**	53
HERNANDEZ	HERRERA	JOSE MARCELINO	***9216**	8
LOZANO	SIMON	ANGEL	***6373**	2
LUIS	HERNANDEZ	DAVINIA	***2474**	8
LUJAN	DIAZ	SERGIO	***9167**	13 y 53
MARRERO	PERDOMO	MONICA	***5040**	2
OJEDA	RAMOS	MARIA BIRIMA	***6082**	1
PEREZ	GUTIERREZ	ROSABELL	***8069**	53
PEREZ	GUTIERREZ-RAVELO	RAUL	***3549**	2
RAMOS	APONTE	MARIA DEL CARMEN	***6329**	2
RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	SONIA	***3623**	8
SUAREZ	PLASENCIA	EDITH	***5895**	3

TERCERO.- En consecuencia, la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **dos plazas de Técnico/Auxiliar de Servicios Públicos**, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Auxiliares, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), queda aprobada de la siguiente manera:

ADMITIDOS/AS:

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.
ACERBI		ALESSANDRO	****1065*
ACOSTA	DARIAS	MARIA JESUS	***5864**

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.
ACOSTA	MOLINA	MONICA CARLA	***6944**
ACOSTA	REGALADO	MARIA DE LA LUZ	***3012**
ALONSO	PEREZ	ESTEFANIA	***5549**
AÑINO	MIRANDA	JONATHAN	***2132**
APARICIO	CASTRO	SANTIAGO	***2255**
ARBELO	PIMIENTA	MARIA NIEVES	***1766**
ARMAS	PERDOMO	CARMEN NOELIA	***2062**
BALLADE	BELAMENDIA	MONICA	***2910**
BARRETO	DIAZ	MARIA CANDELARIA	***4485**
BARROSO	GOYA	TOMAS	***5844**
BENITEZ	PAEZ	JULIO JOSE	***2456**
BETHENCOURT	QUINTIA	JAVIER	***1781**
BORQUE	BARRERA	DAVID	***0815**
BRAJIN	MEDINA	DANIELA	***0746**
CABRERA	DARIAS	MARCIAL EUGENIO	***8020**
CAMACHO	GONZALEZ	MARIA GLORIA	***8194**
CASTRO	VARELA	GABRIEL	***6692**
CHINEA	DOMINGUEZ	DAVID	***2346**
CIFUENTES	RODRIGUEZ	ANA DOLORES	***8058**
CORDIRO	DELGADO	SOLMERI BERNARDO	***2236**
DARIAS	HERRERA	CANDELARIA DESIREE	***1998**
DELGADO	PADILLA	HECTOR	***5832**
DIAZ	MARTIN	MONICA	***5433**
DIAZ	RODRIGUEZ	ROSA MARIA	***3376**
EXPOSITO	LEON	YURENA MARIA	***1878**
EXPOSITO	PEREZ	PATRICIA MARIA	***2066**
FARIA	FARIA	SOLANGE	***5434**
FARIÑÁ	AFONSO	DELIA	***5968**
GARCIA	ALVAREZ	PAOLA YANIRA	***1209**
GARCIA	CABALLERO	MIGUEL ANGEL	***4827**
GARCIA	CASTRO	SAMUEL	***6424**
GARCIA	CEDRES	MARIA COVADONGA	***1182**
GARCIA	FORTE	MARIA CANDELARIA	***0950**
GARCIA	GARCIA	PAULA	***5339**
GARCIA	LEON	BEGOÑA MARIA	***7833**
GARCIA	ROMAN	EDUARDO	***5187**
GONZALEZ	ABREU	IRMA COROMOTO	***5554**

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.
GONZALEZ	CASTRO	PATRICIA	***2072**
GONZALEZ	HERNANDEZ	SARA	***5712**
GONZALEZ	MARTIN	ESTEFANIA	***2220**
GONZALEZ	PARRA	ALBA	***6551**
GONZALEZ	VALLE	JORGE	***1046**
GONZALEZ	VALLE	RAQUEL	***1046**
GUANCHE	RAMOS	CARLOS ENRIQUE	***0980**
GUTIERREZ	CORREA	HERNAN	***0693**
HERNANDEZ	BERNABE	FRANCISCO JAVIER	***9226**
HERNANDEZ	CHINEA	CESAR	***2888**
HERNANDEZ	GARCIA	ESTEFANIA	***3183**
HERNANDEZ	GARCIA	SARA	***2204**
HERNANDEZ	GIL	SUSANA	***2278**
HERNANDEZ	OLIVA	YLENIA	***8089**
HERRERA	DARIAS	RUYMAN EDUARDO	***0276**
HERRERA	SANCHEZ	ANDRES IVAN	***5574**
IZQUIERDO	PEREZ	MAGDALENA	***2635**
JEREZ	GANDARA	LAURA	***0226**
LAGRAVA	SANCHEZ	NURIA	***2885**
LECUBARRI	SANABRIA	RAFAEL	***1013**
LOPEZ	DIAZ	GREGORIO	***6516**
LORENZO CACERES	MASCAREÑO	ANDRES DEL ROSARIO	***6677**
LOZANO	NAVARRO	ANA	***2264**
MARQUEZ	PADILLA	SAMUEL	***5327**
MARTIN	CASANOVA	ANDRES	***2363**
MARTIN	HERNANDEZ	ANA ISABEL	***0361**
MARTIN	HERNANDEZ	JAIME	***5784**
MARTIN	MARRERO	MARIA LUISA	***4290**
MARTIN	RODRIGUEZ	LAURA MARIA	***1107**
MARTINEZ	BERMUDEZ	EMMA ROSA	***7962**
MEDINA	HERNANDEZ	ASUNCION	***9519**
MEDINA	MUÑOZ	JAVIER	***9796**
MELO	GIL	CARLOS GUSTAVO	***9738**
MENDOZA	HERRERA	MARIA SOLEDAD	***0260**
MENESES	DELGADO	MARIA JESUS	***0297**
MIRABAL	PADILLA	VICTORIA	***5603**
MOLINA	LOPEZ	JUAN ANGEL	***0612**

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.
MORA	ZAYA	JUAN PEDRO	***2222**
MORENO	CABRERA	ANABEL	***3277**
MORENO	CABRERA	MARIA MERCEDES	***7089**
NABAL	LOPEZ	MONICA	***9012**
NAVARRO	PEREZ	NADIUSCA	***1513**
OJEDA	RAMOS	FRANCISCO JAVIER	***5624**
ORTEGA	SOSA	JOSE FRANCISCO	***8678**
PADILLA	GARCIA	INES	***4635**
PADILLA	GARCIA	JOSE ANTONIO	***5039**
PADILLA	GONZALEZ	JOSE VICENTE	***5582**
PEÑA	PASCUAL	NAYRA	***2991**
PERERA	TABOADA	GUILLERMO	***0876**
PEREZ	ALCANTARA	LAURA BEATRIZ	***5109**
PEREZ	DE LEON	JONAS	***6629**
PEREZ	PERAZA	VICTOR	***3004**
PEREZ	PEREZ	YERAY	***3916**
PEREZ	ROJAS	DAVID JESUS	***1622**
PEREZ	ROSADO	PATRICIA	***1255**
PINEDA	SABINA	DAVID	***1383**
PIRLA	HERNANDEZ	ENRIQUE LUIS	***8139**
POLANCO	BIERI	YAMIL ULISES	***6428**
POLO	LOPEZ	DANIEL JOSE	***9025**
RAMALLO	PIÑA	MONICA YOLANDA	***4885**
REYES	ALVAREZ	DOLORES	***0209**
RODRIGUEZ	BRITO	YOLANDA ESTHER	***8630**
RODRIGUEZ	CORREA	JORGE	***1683**
RODRIGUEZ	LORENZO	TIRMAC	***4676**
RODRIGUEZ	MARRERO	LORENA	***7920**
RODRIGUEZ	MARRERO	NOELIA DEL CRISTO	***6403**
RODRIGUEZ	RAPOSO	MARIA ESTHER	***1546**
RODRIGUEZ	REYES	IRU	***5562**
ROJAS	VERA	AARON	***0877**
RUIZ	ENCINOSO	BEATRIZ	***9964**
SALCEDO	DELGADO	MARIA DEL PILAR	***4797**
SANTOS	PEREZ	MARIA EVA	***0057**
SIMEONOV	KANCHEV	KALOYAN	***4601**
SUAREZ	HERNANDEZ	LIDIA	***5716**

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.
SUAREZ	MOLINA	ANA ISABEL	***4592**
SUAREZ	PLASENCIA	DAVID FERNANDO	***5895**
TOLEDO	DIAZ	ANA MARIA	***2682**
TOLEDO	HERRERA	ISIDRO JOSE	***9117**
TRUJILLO	ARMAS	CANDIDA	***2483**
TRUJILLO	GARCIA	JOSE PASCUAL	***3560**
VARGAS	HERNANDEZ	JUAN CARLOS	***0191**
VEGA	GONZALEZ	GIOVANNI	***4904**
VIERA	CABRERA	MARIA DAVINIA	***4495**
VILLA	HERNANDEZ	TAMARA	***8831**

EXCLUIDOS/AS:

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.	Cód. motivo exclusión definitiva
ALMEIDA	MARTIN	BEATRIZ	***6151**	2
FRENICHE	DIAZ	MANUEL ARMANDO	***5831**	33.1 y 53
FUMERO	DELGADO	LUZ ESTIBALIZ	***1156**	2
GARRIGA	RIJO	JORGE FERNANDO	***0362**	53
GONZALEZ	BATISTA	VICTOR YERAY	***1034**	8
GONZALEZ	CAMACHO	CLAUDIA VARIANA	***9713**	53
HERNANDEZ	HERRERA	JOSE MARCELINO	***9216**	8
LOZANO	SIMON	ANGEL	***6373**	2
LUIS	HERNANDEZ	DAVINIA	***2474**	8
LUJAN	DIAZ	SERGIO	***9167**	13 y 53
MARRERO	PERDOMO	MONICA	***5040**	2
OJEDA	RAMOS	MARIA BIRIMA	***6082**	1
PEREZ	GUTIERREZ	ROSABELL	***8069**	53
PEREZ	GUTIERREZ-RAVELO	RAUL	***3549**	2
RAMOS	APONTE	MARIA DEL CARMEN	***6329**	2
RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	SONIA	***3623**	8
SUAREZ	PLASENCIA	EDITH	***5895**	3

Código	Motivo de exclusión definitiva
1	No presenta informe del Servicio de Empleo en el que consten todos los extremos establecidos en la Base Cuarta. 4.b), para estar exento/a del abono de la tasa por derechos de examen.
2	El informe de inscripción emitido por el Servicio de Empleo que presenta, no acredita todos los extremos establecidos en la Base Cuarta. 4.b) para estar exento/a del abono de la tasa por derechos de examen.

3	El informe de inscripción del Servicio de Empleo que presenta, acredita que el/la interesado/a se encuentra en situación de demandante de empleo desde una fecha posterior al límite temporal establecido en la Base Cuarta. 4.b) (13 de octubre de 2023). Para estar exento/a del abono de la tasa, debe ser demandante de empleo con una antelación, al menos, de un mes respecto a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que tuvo lugar el día 13 de noviembre de 2023.
8	No acompaña a su instancia el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen, ni la documentación que acredite reunir los requisitos para estar exento/a del abono de la tasa por derechos de examen. Base Cuarta.1.1.-
13	No presenta la Resolución o Certificado previsto en la Base Cuarta.2.3.2.-
33.1	Presenta instancia mediante Registro electrónico u oficina de Correos uniendo copia sin compulsar del DNI y/o Titulación Académica, u otra documentación exigida en las Bases, omitiendo la presentación del Anexo III, Base Cuarta. 2.5.-
53	No se han podido verificar los datos relativos a su D.N.I. y/o Titulación académica a través de la Plataforma de intermediación, por lo que deberá ser aportada por el/la interesado/a. Base Cuarta 2.5.-

CUARTO. - El orden de actuación de los/as aspirantes se iniciará por aquellos/as cuyo primer apellido comience por la letra "A", ya que no existe ningún aspirante admitido/a definitivamente cuyo apellido comience por las letras W, X, Y, y Z.

QUINTO. - El ejercicio de la fase de oposición, de naturaleza teórica-práctica, se celebrará el **DÍA DIECISIETE DE ABRIL DE 2024, a las 12:00 horas**, en el en el Pabellón Municipal de Deportes Pancho Camurria, sito en Calle Caracas, nº 4, de esta Ciudad.

SEXTO. - 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.

SÉPTIMO. - Notificar al Tribunal Calificador del proceso selectivo.

OCTAVO. - 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 seis de febrero de dos mil veinticuatro.

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

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

655

26033

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 1 de febrero de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3712/2022/RH RELATIVO A PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE CUATRO PLAZAS DE AGENTE RECAUDADOR/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE DE TÉCNICOS/AS AUXILIARES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C2, 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 17 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **cuatro plazas de Agente Recaudador/a**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Auxiliares, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, 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 156, de fecha 27 de diciembre de 2022. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 127, de 29 de mayo de 2023.

II.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos, mediante Decreto dictado con fecha 29 de noviembre de 2023, declaró que los/as aspirantes que a continuación se relacionan, aprobaron el proceso selectivo indicado:

Nº orden	Nombre y apellidos	DNI
1	Carmen Dolores Cabrera García	***9585**
2	Ana Rosa Guillén Guillén	***7676**
3	Cecilia García Flores	***0192**
4	Andrés Castellano Rivero	***2641**

Dicho Decreto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 150, de fecha 11 de diciembre de 2023, quedando determinado el plazo conferido para la presentación de la Declaración responsable relativa a no haber sido separados/as mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados/as para el ejercicio de funciones públicas, desde el día 12 de diciembre de 2023 hasta el día 10 de enero de 2024, ambos inclusive.

III.- Con fechas 12 y 18 de diciembre de 2023 los/as cuatro aspirantes presentan la Declaración responsable indicada.

IV.- Los puestos de trabajo vacantes, vinculados a las plazas de **Agente Recaudador/a**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Auxiliares, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, con códigos 1.57.1, 1.57.2, 1.57.3 y 1.57.4, conforme figura en el Anexo V de las Bases que rigen el presente procedimiento, están descritos en la Relación de Puestos de Trabajo en los siguientes términos:

Puesto vinculado a la plaza con código 1.57.1:

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO										
COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA										
JEFATURA DE RECAUDACIÓN										
SERVICIO DE RECAUDACIÓN										
Sección de Recaudación Ejecutiva										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Tit.
F281	Agente de Recaudación	C2	E/TA		F	A5	16	385	C	

Puesto vinculado a la plaza con código 1.57.2:

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO										
COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA										
JEFATURA DE RECAUDACIÓN										
SERVICIO DE RECAUDACIÓN										
Sección de Recaudación Ejecutiva										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Tit.
F303	Agente de Recaudación	C2	E/TA		F	A5	16	385	C	

Puesto vinculado a la plaza con código 1.57.3:

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO										
COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA										
JEFATURA DE RECAUDACIÓN										
SERVICIO DE RECAUDACIÓN										
Sección de Recaudación Ejecutiva										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Tit.
F283	Agente de Recaudación	C2	E/TA		F	A5	16	385	C	

Puesto vinculado a la plaza con código 1.57.4:

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO										
COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA										
JEFATURA DE RECAUDACIÓN										
SERVICIO DE RECAUDACIÓN										
Sección de Recaudación Ejecutiva										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Tit.
F284	Agente de Recaudación	C2	E/TA		F	A5	16	385	C	

V.- El Servicio de Gestión de Recursos Humanos informa, que ninguno/a de ellos/as posee un grado personal consolidado, teniendo reconocidos el siguiente número de trienios y complemento de productividad 2:

Nombre y apellidos	Nº Trienios/Subgrupo	Importe total trienios €	Importe Productividad 2 €
Carmen Dolores Cabrera García	2 C1, 6 C2 y 1 E	202,92	64,54
Ana Rosa Guillén Guillén	3 C1 y 6 C2	217,92	50,88
Cecilia García Flores	5 C2	104,70	42,40
Andrés Castellano Rivero	2 C2	41,88	16,96

VI.- Dotación presupuestaria. -

La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias, que a continuación se indican, está dotada 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, adscritos al Servicio de Recaudación, Sección de Recaudación Ejecutiva, con un complemento de destino de nivel 16 y un complemento específico de 385 puntos:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €/puesto
Sueldo (C2)	J4124/93201/12004	699,52
Complemento destino	J4124/93201/12100	408,50
Complemento específico	J4124/93201/12101	705,83
Otros complem. (Residencia)	J4124/93201/12103	111,23
Productividad min.	J4124/93201/15000	13,97
Productividad var.	J4124/93201/15000	184,55
Seguridad Social	J4124/93201/16000	776,82

En cuanto a los trienios reconocidos y productividad 2 de cada funcionario/a, está dotada suficientemente la bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias, que a continuación se indican, teniendo en cuenta los importes indicados en el anterior Antecedente de Hecho:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA
Trienios reconocidos	J4124/93201/12006
Productividad 2	J4124/93201/15000

VII.- Convocados los aspirantes por la Sección de Salud Laboral para el reconocimiento médico que acredite que poseen la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada a la que se refiere el apartado A) "Requisitos Generales", letra d) de la Base Tercera de las específicas que rigen la convocatoria, se constata que Don Andrés Castellano Rivero se encuentra en situación de incapacidad temporal, por lo que no es posible realizar el mismo.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Base Décima de las que rigen el proceso selectivo establece:

"2.- *Nombramientos: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados/as funcionarios/as de carrera.*

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

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 a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

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

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado/a 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 Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.”

Los/as aspirantes que aprobaron el proceso selectivo, que acreditaron poseer los requisitos establecidos en la Base Tercera de las que rigen el procedimiento selectivo, mediante la documentación aportada junto con la instancia solicitando tomar parte en el mismo, conforme dispone el Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 29 de noviembre de 2023, presentaron dentro del plazo conferido para ello la Declaración responsable relativa a no haber sido separados/as mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados/as para el ejercicio de funciones públicas.

El referido Decreto omite el trámite de concesión de plazo para la opción entre dichos puestos ya que tienen las mismas características, no existiendo entre ellos distinción alguna.

Se propone la adjudicación definitiva de los puestos de trabajo que desempeñan interinamente, como a continuación se indica:

Nº orden	Nombre y apellidos	Plaza	Puesto
1	Carmen Dolores Cabrera García	1.57.4	F284
2	Ana Rosa Guillén Guillén	1.57.1	F281
3	Cecilia García Flores	1.57.3	F283
4	Andrés Castellano Rivero	1.57.2	F303

Respecto al aspirante con nº de orden 4, Don Andrés Castellano Rivero, se constata que el mismo no ha podido realizarse el reconocimiento médico acreditativo de la capacidad funcional, al encontrarse en situación de incapacidad temporal, tal y como se ha señalado en el antecedente VII del presente informe.

Conforme al artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (RGI), *quienes dentro del plazo indicado, y **salvo los casos de fuerza mayor**, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.*

Respecto a la posibilidad de nombramiento y de tomar posesión, se ha pronunciado la Dirección General de la Función Pública en consultas de 21 de mayo y 3 de julio de 2018 (BODECO nº 1_4), afirmando que:

«A juicio de este Centro Directivo y a la luz de la previsión normativa señalada más arriba, se considera que la situación de incapacidad temporal debidamente acreditada que cumpla con las exigencias fijadas en la jurisprudencia y no sea causa de incapacitación funcional, constituye causa justificada de fuerza mayor que permitiría que la toma de posesión se produzca una vez finalice dicha causa».

La fuerza mayor es un concepto jurídico indeterminado que, según doctrina y jurisprudencia reiterada, (por ejemplo, Sentencia del Tribunal Supremo, de 13 de julio de 2009 (nº recurso 4112/2005)), implica que se produzcan hechos ajenos a la voluntad del interesado que merezcan la calificación de imprevisibles e inevitables.

Así, por ejemplo, la Sentencia del Tribunal Supremo, de 20 de mayo de 2014 (nº recurso 2201/2013) dicta que «la IT supone un supuesto de fuerza mayor que impide la prestación efectiva de servicios».

Nos encontramos por tanto ante una situación de fuerza mayor que permitiría que el nombramiento y toma de posesión se produzca, respecto a este aspirante, una vez finalice su situación de incapacidad temporal.

II.- En atención a lo dispuesto en el acuerdo plenario adoptado el día 18 de julio de 2018 por el que se regula la fiscalización e intervención previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local, el actual expediente ha de someterse a fiscalización previa.

III.- Es competente para la resolución del presente expediente la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, en virtud del régimen de delegaciones vigente.

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 a los/as siguientes aspirantes que aprobaron el proceso selectivo para la cobertura de **cuatro plazas de Agente Recaudador/a**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Auxiliares, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, 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):

Nº orden	Nombre y apellidos	DNI
1	Carmen Dolores Cabrera García	***9585**
2	Ana Rosa Guillén Guillén	***7676**
3	Cecilia García Flores	***0192**

SEGUNDO. - Suspender el nombramiento de Don Andrés Castellano Rivero con nº de DNI 43826416P, hasta que finalice su situación de incapacidad temporal, momento en que se reanuda el procedimiento para su nombramiento y toma de posesión.

TERCERO. - Adscribir definitivamente a los/as referidos/as funcionarios/as a los puestos de trabajo denominados Agente de Recaudación, descritos en los Antecedentes de Hecho, pertenecientes al Servicio de Recaudación, Sección de Recaudación Ejecutiva, que a continuación se indican:

Nº orden	Nombre y apellidos	Código Puesto
1	Carmen Dolores Cabrera García	F284
2	Ana Rosa Guillén Guillén	F281
3	Cecilia García Flores	F283

CUARTO. - Los/as funcionarios/as, que no poseen un grado personal consolidado y tienen reconocidos los trienios y Productividad 2, que se indican en el Antecedente de Hecho V, percibirán las retribuciones básicas y pagas extraordinarias y trienios correspondientes al Grupo de clasificación C, Subgrupo C2, así como las complementarias fijadas en la Relación de Puestos de Trabajo, para los indicados puestos de trabajo, conforme se indica en el Antecedente de Hecho VI.

QUINTO. - La Toma de Posesión se efectuará en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente a la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

SEXTO. - Los/as funcionarios/as cesarán en el desempeño interino de sus respectivos puestos de trabajo, a los que quedan adscritos definitivamente, con efectos del día inmediatamente anterior a aquel en que tenga lugar su toma de posesión como funcionarios/as de carrera.

SÉPTIMO. - El presente Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, se notificará a los/as interesados/as, y se comunicará al Servicio de destino, al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, a la Sección de Organización de Recursos Humanos, al Servicio Administrativo de Tecnología y a la Junta de Personal de este Ayuntamiento.

OCTAVO. - 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 cinco de febrero de dos mil veinticuatro.

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

LA FRONTERA

ANUNCIO

656

27760

Una vez aprobado por Decreto de Alcaldía, de fecha 06 de febrero de 2024, la liquidación correspondiente al Padrón de la Tasa por suministro de agua potable correspondiente al CUARTO TRIMESTRE del año 2023.

Dicho Padrón será expuesto al público en las oficinas generales del Ayuntamiento, sitas en C/ La Corredera, nº 10, por plazo de quince días a contar desde el día de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los legítimos interesados podrán interponer recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Frontera, en el plazo de un mes

contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública del Padrón, de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, artículo 14 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.

El cobro se realizará por el Consorcio de Tributos de Tenerife, organismo encargado de la gestión recaudatoria, quién publicará la fecha de cobro, conforme a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan, cuya difusión será a través del Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La Frontera, a seis de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Pablo Rodríguez Cejas, firmado digitalmente.

ICOD DE LOS VINOS**ANUNCIO**

657

3174

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de febrero de 2024 por el que se “Acuerda la ampliación del plazo de presentación de solicitudes de Ayuda Escolar 2023-2024 del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos, por un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES ampliándose dicho plazo hasta el 23 de febrero de 2024, inclusive”, cuyo tenor literal es el siguiente:

BDNS 740738

«DON RICARDO BOKESA MEAKOPE, SECRETARIO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS (S/C DE TENERIFE)

CERTIFICA: *Que en la sesión de carácter extraordinario y urgente celebrada por la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL el día 09 de febrero de 2024, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo*

PUNTO SEGUNDO. EXP. 6640/2023. PROPUESTA DEL CONCEJAL DELEGADO GENÉRICO DEL ÁREA DE OBRAS, SERVICIOS, URBANISMO, PATRIMONIO, PATRIMONIO HISTÓRICO, MEDIO AMBIENTE, ACCESIBILIDAD, MOVILIDAD, CONTRATACIÓN Y EDUCACIÓN RELATIVA EN ACORDAR LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA ESCOLAR 2023-2024 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS, POR UN PLAZO DE CINCO DÍAS HÁBILES AMPLIÁNDOSE DICHO PLAZO HASTA EL 23 DE FEBRERO DE 2024, INCLUSIVE, DE ACUERDO A LAS CIRCUNSTANCIAS Y FUNDAMENTOS TRANSCRITOS.

Conforme a las exigencias del artículo 82.3 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 procede a la votación, de la inclusión en el orden del día, por razones de urgencia, de la presente proposición, obteniéndose el siguiente resultado:

Votan a favor: D. Javier Sierra Jorge, Dña. Mónica Hernández González, D. Jorge Manuel González Socas, D. Óscar Machado Toledo, Dña. Sonia Martín Meneses, Dña. Verónica González García, Dña. Cathaysa Candelaria Concepción Mesa y D. Marcos Yeray Hernández Machado.

Votan en contra: Ninguno.

Se abstienen: Ninguno.

En consecuencia, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad en el voto favorable de los miembros corporativos presentes, ratifican la urgencia y posterior inclusión en el orden del día de la proposición de referencia.

Acto seguido, se conoce la propuesta en el encabezamiento señalada que, copiada íntegramente, es del tenor literal siguiente:

« PROPUESTA:

Visto el expediente iniciado para la aprobación de las **bases reguladoras de la convocatoria de las ayudas de estudio para empadronados y residentes y en el municipio de Icod de los Vinos para el curso académico 2023-2024**, REF TAO. 6640/2023.

Visto el informe jurídico de fecha **8 de febrero de 2024** de **CARÁCTER FAVORABLE** de acuerdo a lo siguiente,

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Por acuerdo de la **Junta de Gobierno Local** de fecha **21 de diciembre de 2023** y publicadas en la **BDNS el 24 de enero de 2024**, código de identificación **740738** y en el **BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 14 de 31 de enero de 2024 y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones** se aprueba la convocatoria de las ayudas al estudio para el alumnado empadronado y residente en el municipio de Icod de los Vinos durante el **Curso Académico 2023/2024**.

De acuerdo a las bases de la convocatoria el plazo de presentación de solicitudes es de **DIEZ DÍAS HÁBILES** a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el **Boletín Oficial de la Provincia**, es decir, del **1 de febrero al 16 de febrero de 2024**.

SEGUNDO.- Consta escrito de fecha **8 de febrero de 2024** del Sr. Concejal Delegado de Educación, entre otras, por el que se solicita se realicen los trámites oportunos a los efectos de acordar la ampliación del plazo inicialmente acordado, a la vista del informe de la funcionaria pública de fecha 8 de febrero de 2024, del siguiente tenor:

“INFORME

Por resolución nº 695/2024 de la Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos, y visto la necesidad y urgencia de la tramitación de las ayudas de estudio correspondientes al curso 2023/2024, y debido a la escasez de personal en este Ayuntamiento, se han nombrado tres empleados públicos para que en horario de comprendido entre las 16:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes.

Con fecha 1 de febrero de 2024 por el Sr. Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento, se ha dictado un BANDO, donde :

HAGO SABER

Con motivo de la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Número 14, el miércoles 31 de enero de 2024, relativa a las Ayudas

de estudio al alumnado residente en el término municipal de Icod de los Vinos, para el curso 2023- 2024, cuyo plazo de presentación de solicitudes es de DIEZ DÍAS hábiles, a contar desde hoy 01 de febrero de 2024.

Durante el plazo mencionado se habilitarán las ventanillas únicas para la presentación de las solicitudes, los días de Lunes a Viernes en horario de 16:00 a 19:00 horas, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sin perjuicio, de la posibilidad de presentación de las solicitudes en el registro electrónico de la I.- Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1. (Red Sara) o en los restantes medios determinados en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por la presente a la vista del plazo y horario establecido, así como del personal nombrado a los efectos, SE INFORMA que se han cubierto las citas durante el plazo aprobado de presentación, por lo que desde el día 6 de febrero de 2024 no se ha podido dar nuevas citas, quedando una gran cantidad de interesados sin poder ser atendidos.

Lo que se comunica a los efectos oportunos”.

NORMATIVA APLICABLE

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública, en adelante LPAC.

A todo lo anterior, les resultan de aplicación los siguientes:

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

I.- AMPLIACIÓN DE PLAZOS.- El artículo 32 de la LPAC en la parte que aquí interesa, dice: «1. La Administración, salvo precepto en contrario, podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, **que no exceda de la mitad de los mismos**, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero. El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a los interesados.

[...]

3. Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido. Los acuerdos sobre ampliación de plazos o sobre su denegación no serán susceptibles de recurso, sin perjuicio del procedente contra la resolución que ponga fin al procedimiento.»

II.- ÓRGANO COMPETENTE.- De conformidad con el artículo 31 de la LMC «I. Además de las atribuidas por la legislación general de régimen local, corresponden al Alcalde las siguientes competencias: w) Otorgamiento de las ayudas sociales de emergencia y x) Otorgamiento de las subvenciones concertadas o nominadas en el presupuesto.»

Constando que esta competencia ha sido delegada en la Junta de Gobierno Local, por **Resolución 1252/2023, de 26 de junio**, de Alcaldía, por la que se dispone: «**PRIMERO:** Delegar las siguientes atribuciones del Alcalde Presidente en la Junta de Gobierno Local: a) Aprobar el gasto, autorizar el mismo, reconocer la obligación y aprobación de la relación de facturas o relaciones contables de gastos superiores a **QUINCE MIL (15.000,00€) euros**, y hasta el límite legalmente establecido, en que la competencia resida en el Excmo. Ayuntamiento Pleno.»

Por lo expuesto, con base en los antecedentes y documentos técnicos obrantes en el expediente administrativo, el Sr. Concejal Delegado de Educación eleva a la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**, la adopción del siguiente **ACUERDO:**

PRIMERO.- Acordar la ampliación del plazo de presentación de solicitudes de Ayuda Escolar 2023-2024 del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos, por un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES **ampliándose dicho plazo hasta el 23 de febrero de 2024, inclusive**, de acuerdo a las circunstancias y fundamentos transcritos

SEGUNDO.- Dar traslado de la información correspondiente de conformidad a la Base de Datos Nacional de Subvenciones por la Intervención de Fondos Municipal, que a su vez dará traslado al Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife de conformidad con lo previsto en el artículo 20 LGS, del extracto de la convocatoria, para su publicación.

TERCERO.- Publicar en el Tablón de Anuncios de esta de esta Corporación. »

En consecuencia, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad en el voto de los miembros corporativos presentes, **ACUERDA:**

PRIMERO.- Acordar la ampliación del plazo de presentación de solicitudes de Ayuda Escolar 2023-2024 del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos, por un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES **ampliándose dicho plazo hasta el 23 de febrero de 2024, inclusive**, de acuerdo a las circunstancias y fundamentos transcritos

SEGUNDO.- Dar traslado de la información correspondiente de conformidad a la Base de Datos Nacional de Subvenciones por la Intervención de Fondos Municipal, que a su vez dará traslado al Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife de conformidad con lo previsto en el artículo 20 LGS, del extracto de la convocatoria, para su publicación.

TERCERO.- Publicar en el Tablón de Anuncios de esta de esta Corporación Se advierte de que, conforme al artículo 206 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, la presente certificación se extiende antes de haber sido aprobada el acta de la sesión que contiene dicho acuerdo y, por tanto, a reserva de los términos que resulten de la aprobación de la misma.»

Icod de los Vinos, a nueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO GENERAL, Ricardo Bokesa Meakope, documento firmado electrónicamente.

Régimen Jurídico e Interior

ANUNCIO

658

27106

Conforme a lo dispuesto por el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión de carácter ordinario celebrada el día 31 de enero de 2024, tomó conocimiento de las resoluciones, que en su parte dispositiva que interesa constan de la siguiente literalidad:

I.-Resolución nº 2024000046 de fecha 09/01/2024:

«PRIMERO. Modificar la Resolución dictada por esta Alcaldía-Presidencia número 2023001253, de fecha 26 de junio de 2023, exclusivamente en lo relativo a las Delegaciones que se les confieren a los Sres. Concejales que a continuación se señalan, quedando las mismas conforme lo siguiente:

- I. DOÑA MÓNICA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, desempeñará la Concejalía Delegada Genérica del Área de Hacienda, Recursos Humanos, Fomento del Empleo y Desarrollo Económico.
- II. DON JORGE MANUEL GONZÁLEZ SOCAS, desempeñará la Concejalía Delegada Genérica del Área de Obras, Servicios, Urbanismo, Patrimonio, Patrimonio Histórico, Accesibilidad, Movilidad, Contratación y Educación. Sin cargo a Presupuesto municipal.
- III. DON ÓSCAR MACHADO TOLEDO, desempeñará la Concejalía Delegada Genérica del Área de ICODEMSA, Seguridad Ciudadana, Innovación Tecnológica, Bienestar Animal.
- IV. DOÑA SONIA MARTÍN MENESES, desempeñará la Concejalía Delegada Genérica del Área de Deportes, Juventud, Participación Ciudadana y Voluntariado.
- V. DOÑA VERÓNICA GONZÁLEZ GARCÍA, desempeñará la Concejalía Delegada Genérica del Área de Cultura, Turismo, Comercio e ICODTESA.
- VI. DOÑA CATHAYSA CANDELARIA CONCEPCIÓN MESA, desempeñará la Concejalía Delegada Genérica del Área de Fiestas, Acción Social, Igualdad, Mayores, Sanidad y LGBTIQ+.
- VII. DON MARCOS YERAY HERNÁNDEZ MACHADO, desempeñará la Concejalía Delegada Genérica del Área de Medio Ambiente, Sector Primario, Ganadería, Agricultura, Pesca e Industria.

SEGUNDO. Esta Alcaldía Presidencia conservará la competencia relativa a la formalización de todo tipo de contratos y todo lo relacionado con la Comunicación, Protocolo, Régimen Jurídico, Relaciones Institucionales y Policía Local.

TERCERO. La presente delegación de atribuciones surtirá efectos, a partir del día de la fecha, sin perjuicio de su debida publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

CUARTO. Dar conocimiento de la presente resolución a los Sres. Concejales interesados, al Excmo. Ayuntamiento Pleno y dar traslado a las distintas Secciones de este Excmo. Ayuntamiento de Iocd de los Vinos.»

II.-Resolución nº2024000108 de fecha 22/01/2024:

«PRIMERO. - Rectificar la Resolución de Alcaldía número 2024000046, de fecha 9 de enero de 2024, en su apartado primero quedando la misma conforme a lo siguiente:

«PRIMERO. Modificar la Resolución dictada por esta Alcaldía-Presidencia número 2023001253, de fecha 26 de junio de 2023, exclusivamente en lo relativo a las Delegaciones que se les confieren a los Sres. Concejales que a continuación se señalan, quedando las mismas conforme lo siguiente:

- I. DOÑA MÓNICA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, desempeñará la Concejalía Delegada Genérica del Área de Hacienda, Recursos Humanos, Fomento del Empleo y Desarrollo Económico.
- II. DON JORGE MANUEL GONZÁLEZ SOCAS, desempeñará la Concejalía Delegada Genérica del Área de Obras, Servicios, Urbanismo, Patrimonio, Patrimonio Histórico, Accesibilidad, Movilidad, Contratación y Educación. Sin cargo a Presupuesto municipal.
- III. DON ÓSCAR MACHADO TOLEDO, desempeñará la Concejalía Delegada Genérica del Área de ICODEMSA, Seguridad Ciudadana, Innovación Tecnológica, Bienestar Animal.
- IV. DOÑA SONIA MARTÍN MENESES, desempeñará la Concejalía Delegada Genérica del Área de Deportes, Juventud, Participación Ciudadana y Voluntariado.
- V. DOÑA VERÓNICA GONZÁLEZ GARCÍA, desempeñará la Concejalía Delegada Genérica del Área de Cultura, Turismo, Comercio e ICODTESA.
- VI. DOÑA CATHAYSA CANDELARIA CONCEPCIÓN MESA, desempeñará la Concejalía Delegada Genérica del Área de Fiestas, Acción Social, Igualdad, Mayores, Sanidad y LGBTIQ+.
- VIII. DON MARCOS YERAY HERNÁNDEZ MACHADO, desempeñará la Concejalía Delegada Genérica del Área de Medio Ambiente, Sector Primario, Ganadería, Agricultura, Pesca e Industria. Sin cargo a Presupuesto municipal.»

SEGUNDO. - La presente delegación de atribuciones surtirá efectos, a partir del día de la fecha, sin perjuicio de su debida publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO. Dar conocimiento de la presente resolución a los Sres. Concejales interesados, al Excmo. Ayuntamiento Pleno y dar traslado a la Sección de Personal, Intervención y Tesorería de este Excmo. Ayuntamiento de Iocd de los Vinos. »

III.-Resolución nº 2024000045 de fecha 09/01/2024:

«PRIMERO. Modificar la Resolución dictada por esta Alcaldía-Presidencia número 2023001246 de fecha 26 de junio de 2023, exclusivamente en lo relativo nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Icod de los Vinos a los siguientes Concejales:

DOÑA MÓNICA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
DON JORGE MANUEL GONZÁLEZ SOCAS
DON ÓSCAR MACHADO TOLEDO
DOÑA SONIA MARTÍN MENESES
DOÑA VERÓNICA GONZÁLEZ GARCÍA
DOÑA CATHAYSA CANDELARIA CONCEPCIÓN MESA
DON MARCOS YERAY HERNÁNDEZ MACHADO

SEGUNDO. La presente delegación de atribuciones surtirá efectos, a partir del día de la fecha, sin perjuicio de su debida publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO. Dar conocimiento de la presente resolución a los Sres. Concejales interesados, al Excmo. Ayuntamiento Pleno y dar traslado a las distintas Secciones de este Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos.»

IV.-Resolución nº 2024000042 de fecha 09/01/2024:

«PRIMERO. Modificar la Resolución dictada por esta Alcaldía-Presidencia número 2023001244 de fecha 26 de junio de 2023, exclusivamente en lo relativo en actualizar y Designar como Tenientes de Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Icod de los Vinos a los siguientes Concejales:

Primer Teniente de Alcalde, a DOÑA MÓNICA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
Segundo Teniente de Alcalde, a DON JORGE MANUEL GONZÁLEZ SOCAS
Tercer Teniente de Alcalde, a DON ÓSCAR MACHADO TOLEDO
Cuarto Teniente de Alcalde, a DOÑA SONIA MARTÍN MENESES
Quinto Teniente de Alcalde, a DOÑA VERÓNICA GONZÁLEZ GARCÍA
Sexto Teniente de Alcalde, a DOÑA CATHAYSA CANDELARIA CONCEPCIÓN MESA
Séptimo Teniente de Alcalde, a DON MARCOS YERAY HERNÁNDEZ MACHADO.

SEGUNDO. La presente delegación de atribuciones surtirá efectos, a partir del día de la fecha, sin perjuicio de su debida publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO. Dar conocimiento de la presente resolución a los Sres. Concejales interesados, al Excmo. Ayuntamiento Pleno y dar traslado a las distintas Secciones de este Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos.»

Lo que se hace público en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 44,2) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre.

En la Ciudad de Icod de los Vinos, a ocho de febrero de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO GENERAL, Ricardo Bokesa Meakope, documento firmado electrónicamente.

LOS LLANOS DE ARIDANE**ANUNCIO****659****27020**

Expediente N°: 2023014281.

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 25 de enero de 2024, ha adoptado el acuerdo de aprobación inicial del REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE.

El expediente se somete a información pública y audiencia de los interesados en la Secretaría Municipal, para que en el plazo de 30 DÍAS HÁBILES, a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP), puedan presentar reclamaciones y sugerencias.

En el caso de que no se presenten reclamaciones o sugerencias, este acuerdo provisional se entenderá definitivamente adoptado.

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a siete de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Javier Pérez Llamas, documento firmado digitalmente.

ANUNCIO**660****27450**

Expediente N°: 2023016510.

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 25 de enero de 2024, ha adoptado el acuerdo de aprobación inicial de las BASES GENERALES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA EN EL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE.

El expediente se somete a información pública y audiencia de los interesados en la Secretaría Municipal, para que en el plazo de 30 DÍAS HÁBILES, a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP), puedan presentar reclamaciones y sugerencias.

En el caso de que no se presenten reclamaciones o sugerencias, este acuerdo provisional se entenderá definitivamente adoptado.

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a siete de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Javier Pérez Llamas, documento firmado digitalmente.

ANUNCIO**661****26861**

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 25 de enero de 2024, ha adoptado el acuerdo de aprobación inicial del PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL.

El expediente se somete a información pública y audiencia de los interesados en la Secretaría Municipal, para que en el plazo de 30 DÍAS HÁBILES, a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP), puedan presentar reclamaciones y sugerencias.

En el caso de que no se presenten reclamaciones o sugerencias, este acuerdo provisional se entenderá definitivamente adoptado.

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a siete de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Javier Pérez Llamas.

PUNTAGORDA**ANUNCIO**

662

24659

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 1392024, de fecha 5 de febrero de 2.024 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo, y los acuerdos de estabilización publicados en el BOP de fecha 21 de diciembre de 2.022, de acuerdo con la resolución nº 68/23022 de 11 de mayo, para cubrir las plazas de de estabilización de empleo temporal por concurso oposición para cubrir **dos plazas de AUXILIAR DE ENFERMERIA**, para el Ayuntamiento de Puntagorda, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (dirección <https://www.puntagorda.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Puntagorda, a seis de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Vicente Rodríguez Lorenzo, firmado electrónicamente.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PLAZAS DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE ENFERMERIA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE 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. (que no generan listas de reserva)

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de las presentes bases es establecer las normas generales que regirán los procesos especiales y excepcionales de estabilización de empleo para la provisión en propiedad de las siguientes plazas de la plantilla orgánica, de naturaleza estructural y permanentes del Ayuntamiento de Puntagorda que han sido desempeñadas de forma temporal con anterioridad al 31 de diciembre de 2020, y pertenecientes a la Oferta de Empleo Público aprobadas por los Decretos de la Alcaldía Presidencia nº 68/2.022 de 11 de mayo y 139/2022, de 29 de julio., para el ingreso por el **TURNO DE ACCESO LIBRE** mediante el **SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN** en los grupos profesionales en los que se encuadran **DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE ENFERMERIA** dentro del **PERSONAL LABORAL** de este Ayuntamiento e incluidas en la Oferta Excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del año 2022, amparada en el artículo 2 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 61.6y 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público..

2. La no participación de la persona o personas que estén ocupando las plazas objeto de estas convocatorias en los procesos selectivos descritos en estas bases, determinará la imposibilidad de optar a dichas plazas y la ausencia de indemnización o compensación económica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.6 de la Ley 20/2021.

SEGUNDA.- Normas generales.-

1. El proceso selectivo del concurso-oposición correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal se ha de realizar garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos en el artículo 55.1 del Estatuto Básico del Empleado Público. Igualmente los procedimientos selectivos deberán adecuarse a los principios rectores señalados en el artículo 55.2 del mismo texto legal.

2. Las Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el concurso de méritos, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. En el **Anexo I** de la correspondiente convocatoria se incluirán las plazas objeto de esta convocatoria, ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al día 1 de enero de 2016, todas ellas incluidas en la mencionada Oferta de Empleo Público, aprobada mediante por los Decretos de la Alcaldía Presidencia nº 68/2.022 de 11 de mayo y 139/2022, de 29 de julio.

4. Las convocatorias tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

5. Se procurará, con carácter preferente la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas

6. A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la e-Tablón alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puntagorda (www.puntagorda.es).

TERCERA. - Normativa aplicable.

1. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las Bases y por lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

- 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, de aplicación supletoria a la Administración Local.

- Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CUARTO.- Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.7 del TREBEP y en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas contempladas en el apartado A) de la Oferta de Empleo Público, aprobada mediante por los Decretos de la Alcaldía Presidencia nº 68/2.022 de 11 de mayo y 139/2022, de 29 de julio, será el de **CONCURSO-OPOSICIÓN.**

QUINTO.- Publicación.

5.1. La convocatoria de los procesos de selección para la provisión de las plazas vacantes de laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público se efectuará por Decreto de Alcaldía Presidencia.

5.2. Las bases y convocatorias de cada una de las plazas se publicarán en el “Boletín Oficial de la Provincia” de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios electrónico alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puntagorda (www.puntagoprda.es), igualmente, se publicarán extractos de las mismas en el “Boletín Oficial del Estado”.

SEXTA.-Requisitos de los aspirantes.

Para la admisión a los procesos selectivos regulados en las presentes Bases, las personas aspirantes deben reunir, al día de presentación de la solicitud de participación y hasta su contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada, los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) Asimismo podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho.

Igualmente, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los/as extranjeros/as que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), d) y e) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

2.- Edad:

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. Compatibilidad funcional:

Poseer la capacidad física y psíquica para el desempeño de las funciones y tareas propias de las plazas convocadas.

4. Habilitación:

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

5. Titulación:

Estar en posesión de la titulación exigida para el Grupo propio del personal laboral, al que se presente, de conformidad con lo establecido en el **Anexo II**, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

El desempeñar o haber desempeñado previamente la plaza convocada no exime de este requisito.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

No obstante y en todo caso, la equivalencia de titulaciones deberá ser aportada por quien participe mediante certificación expedida a este efecto por la Administración educativa competente en cada caso, así como las titulaciones actuales a las que hayan resultado homologadas.

SÉPTIMA.- Acceso a profesiones, oficios y actividades que conlleven un contacto habitual con menores en el ejercicio de las mismas.

Para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que conlleven un contacto habitual con menores, en el ejercicio de las mismas, será requisito imprescindible e inexcusable el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Por ello y a tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Tal acreditación se exigirá antes de formalizar el correspondiente contrato como requisito imprescindible para poder llevar formalizar dicha contratación

OCTAVA.- Solicitudes, plazo de presentación y tasas

8. 1.- Presentación de solicitudes.

La presentación de las solicitudes podrá realizarse preferentemente de manera telemática y de manera manual.

Conforme al artículo 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, se establecerán modelos específicos de solicitud de participación, **Anexo III**, en los diversos procesos selectivos, obligatorios para todas las personas aspirantes y que serán los únicos válidos

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente será motivo de exclusión en las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación establecido en el apartado segundo de la Base quinta, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente. Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

La solicitud/declaración responsable deberá recoger la relación de méritos alegados. No se valorará méritos distintos a los alegados en la misma, y éstos deberán haber sido contraídos con anterioridad a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y que no sean acreditados documentalmente, no serán tomados en consideración por el Tribunal Calificador.

La falta de presentación junto con la solicitud/declaración responsable, de la relación de los méritos alegados, **no podrá ser objeto de subsanación**

8.1.1. Presentación telemática: Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de estar en posesión de algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Habrà de presentar la solicitud en el Anexo III. Junto a esta solicitud electrónica una vez obtenida, deberá acompañar en soporte electrónico:

- a) Documento Nacional de Identidad o equivalente
- b) Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación , en su caso, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de bonificación.
- c) Titulación exigida conforme a lo dispuesto en el Anexo II.

d) En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes, de conformidad con la Base 11, apartado 11.2.2.

8.1.2. Presentación manual: Quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de Puntagorda o descargando de la Sede Electrónica, la solicitud específica correspondientes a las plazas de igual denominación a la que se opta, para su posterior impresión y cumplimentación.

Dicha solicitud específica en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar de los siguientes documentos

- a) Documento Nacional de Identidad o equivalente
- b) Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación, en su caso, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de bonificación.
- c) Titulación exigida conforme a lo dispuesto en el Anexo II.
- d) En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes, de conformidad con la Base 11 apartado 11.1.3.2.

La documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Puntagorda, sito en la Avenida de la Constitución, n.º 4 de Puntagorda o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos, antes de ser certificadas.

En caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y que no sea a través del registro de Entrada de Documentos del Ayuntamiento de Puntagorda se remitirá copia de la solicitud de participación **a una sola de** las direcciones de correo electrónico que se indican: auxiliarderegistro@puntagorda.es y registro2@puntagorda.es

8. 2.- El plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar las solicitudes será de **VEINTE DIAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Los méritos alegados y los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

8.3.- Pago de tasas.

8.3.1. Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de derechos de participación en los procesos de selección de personal, y la tasa de derechos de examen se fijan en QUINCE (15) euros.

8.3.2.- El plazo de abono de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, coincide con el plazo de presentación de solicitudes, es decir, veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria respectiva en el “Boletín Oficial del Estado”

8.3.3.- La falta de abono de las tasas en concepto de derechos de participación en las convocatorias de selección de personal o de la justificación del derecho a bonificación del mismo, determinará la exclusión de la persona solicitante en las Listas Provisionales, pudiendo subsanar en el plazo establecido en la Base novena apartado 9.2

8.3.4.- La exclusión definitiva del proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas abonadas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal.

8.4.- Documentación a presentar con la solicitud de participación (Anexo III).

Las personas aspirantes a cada proceso selectivo deberán acreditar, en el momento de presentar la solicitud de participación:

8.4.1.- Nacionalidad:

a) El Documento Nacional de Identidad en vigor para quienes posean la nacionalidad española

b) Para los/as aspirantes que no tengan la nacionalidad española y tenga derecho a participar en el proceso selectivo conforme a lo dispuesto en el apartado 1.b) de la Base Sexta.

c) El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes que no tengan la nacionalidad española y tenga derecho a participar en el proceso selectivo conforme a lo dispuesto en el apartado 1.c) de la Base Sexta

d) El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes a los que hace referencia el apartado 1. d) de la Base Sexta.

e). El documento de identidad del país de origen o pasaporte en vigor y la tarjeta de residencia y permiso de trabajo, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1. e) de la Base Sexta.

8.4.2.- Justificante de abono de los derechos de examen: Deberá aportarse documento justificativo del pago de las tasas.

8.4.3.- Titulación: Deberá aportarse la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación exigida en el **Anexo II** de las Bases, según la plaza a la que se opte.

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

8.4.5.- Declaración Responsable de no hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstos en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio, para quienes ocupan ya un cargo público o una actividad privada incompatible, de ejercitar el derecho de opción a que se refieren las citadas normas legales.

8.4.6.- Méritos: Deberá aportarse la documentación acreditativa de los méritos cuya valoración se pretenda, conforme a lo dispuesto en **la Bases 11. 11.1.3.2**. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Tampoco se computarán los servicios realizados como personal eventual, ni los prestados en servicios sujetos a la ley de contratos del sector público.

8.4.7.- Protección de datos.

8.4.7.1.- De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Puntagorda, como responsable del tratamiento, con la finalidad de Selección de personas para la provisión de plazas vacantes en la plantilla del Ayuntamiento. La información sobre dicho tratamiento y ejercicio de los derechos se recogerá en el Registro de Actividades de Tratamiento del Ayuntamiento de Puntagorda

8.4.7.2.- El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento será el que se determine en cada una de las bases aprobadas para cada una de las convocatorias que apruebe el Ayuntamiento, ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

8.4.7.3.- Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo en aquellos supuestos previstos por la Ley.

8.4.7.4.- El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluirá la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, e-tablón y Página Web de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria. Asimismo, dicho tratamiento también incluye la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes

NOVENA.- Admisión de los aspirantes y orden de actuación.

9.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Ayuntamiento de Puntagorda dictará Resolución mediante Decreto de Alcaldía, declarando aprobadas las relaciones provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso.

La Resolución, con de la relación 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.puntagorda.es=>sede electrónica)..

9. 2.- 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 subsanar las causas que hayan motivado su exclusión del proceso selectivo, a través de cualquiera de los medios señalados en la Base Octava, apartado 8.1.

Sin embargo, 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.

Quienes, dentro del plazo señalado 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.

9.3.- Transcurrido el plazo establecido para la subsanación, se dictará Resolución, mediante Decreto de Alcaldía, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, aprobando las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas.

9.4.- En las relaciones definitivas se consignará la causa de exclusión y se tendrán por desistidos a quienes no hayan subsanado los defectos señalados en las relaciones provisionales dentro del plazo otorgado para ello.

En el supuesto de que se presentasen reclamaciones, éstas serán resueltas en la Resolución por las que se aprueben las relaciones definitivas de admitidos.

No se procederá a notificar particular y específicamente a quienes hayan efectuado alegaciones o hayan interesado la subsanación, sirviendo la publicación de la resolución como notificación.

9.5. En la Resolución de Alcaldía por la que se aprueben las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas también contendrá la composición del Tribunal de Selección y agotará la vía administrativa.

Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

9.6.- Los errores de hecho se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMA.- Tribunales calificadoros.

10.1. Designación y composición:

El Tribunal Calificador será designado por Resolución del Alcalde-Presidente..

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

Su composición será predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

El número de sus integrantes no podrá ser inferior a cinco debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad e imparcialidad, siendo su composición la siguiente

- Presidencia: Designada entre funcionarios/as de carrera o el personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección.
- Vocales: Tres Vocales, designados entre funcionarios/as de carrera o el personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección.

- **Secretaría:** designada entre funcionarios/as de carrera o el personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección..

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

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

NO podrán ser miembros de tribunales calificadoros, como órganos de selección de personal, el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual

El Tribunal quedará válidamente constitución, a los efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, con la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Las Actas serán firmadas por todos sus miembros.

10.2.- Colaboradores: El Alcalde-Presidente podrá nombrar personal colaborador, únicamente para la realización de funciones auxiliares y de apoyo, siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador, en especial cuando el elevado número de aspirantes así lo aconseje.

10.3.- Publicación: La relación nominal de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, tanto de titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

10.4.- Abstención y recusación: Quienes integren el Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención.

Los/las aspirantes podrán recusar a los integrantes del Tribunal Calificador, en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, 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. En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas.

10.5.- Función: Es función de los tribunales calificadoros en el proceso selectivo mediante concurso de la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la apreciación, consideración y verificación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

Por ello y en virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante. Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, deberán dejar constancia expresa de la manifestación expresa del Tribunal en relación a la identificación nominal de la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

Las personas que formen parte de los tribunales calificadores son responsables del cumplimiento estricto de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

Los tribunales se ajustarán, en su actuación, a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

Los tribunales calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

Los tribunales podrán requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Si llegara a conocimiento de uno de los Tribunales, en cualquier momento del proceso selectivo, que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las Bases, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer al Sr. Alcalde presidente del Ayuntamiento de Puntagorda su exclusión, indicando las inexactitudes y/o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

Los tribunales calificadores no podrán proponer para su contratación, en ningún caso, un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas.

10. 6.- Régimen jurídico:

Los tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los tribunales calificadores aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

10.7.- Recursos: Contra las resoluciones adoptadas por los tribunales, podrá interponerse Recurso de Alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente. La interposición del recurso de Alzada no suspende la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Igualmente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes.

Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo solo podrán ser presentados en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Todas las reclamaciones que se presenten por los/las aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el tribunal calificador en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

10.8.- Retribuciones: Las personas que formen parte de los tribunales calificadores serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. También serán retribuidas, en los mismos términos, de existir, las personas especialistas-asesoras de los tribunales

10.9.- Sede: Los tribunales, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrán su sede en las Oficinas Generales del Ayuntamiento de Puntagorda, Avenida de la Constitución nº 4, 38789 Puntagorda, debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro sito en dicha dirección.

UNDÉCIMA.- Desarrollo de Fase de Oposición.

11.1.- El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso oposición libre en turno libre, de acuerdo con lo que establezcan las bases de la convocatoria.

El lugar, fecha y hora de comienzo de la primera la fase del Concurso-Oposición libre se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Puntagorda, conjuntamente con la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo, y la designación de los miembros del Tribunal de Selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio de la fase de Oposición en llamamiento único, y la no presentación de una persona a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El orden de actuación de las personas aspirantes vendrá determinado conforme al sorteo que se lleve a cabo por la Secretaría del Estado para la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el Art. 17 del Real Decreto 364/95. Si no existieran aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra resultada en el sorteo, el orden de actuación vendrá indicado por las inmediatas siguientes, según corresponda.\

11.2.- Fase de Oposición libre. Se valorará con un total de **6 puntos** máximo.

a.- La fase de la oposición estará constituida por dos ejercicios que serán uno de carácter teórico y otro de carácter práctico.

b.- Los ejercicios no serán eliminatorios de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, por lo que harán media aritmética entre los dos ejercicios siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 3 puntos de los 6 puntos totales de la fase de oposición.

c.- Temario y prueba teórica.

A) El primer ejercicio consistirá en una prueba teórica tipo test, con un número determinado de 30 preguntas, con tres alternativas posibles y una única respuesta correcta posible, durante un período de 40 minutos.

Las respuestas acertadas se puntuarán, cada una, con 0,1 punto.

Las respuestas en blanco o contestadas erróneamente no penalizarán.

La puntuación máxima de este ejercicio será 3 puntos.

La prueba teórica versará sobre el temario del **anexo IV** que en base a la previsiones recogidas en la disposición adicional primera de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, tendrá el siguiente número máximo de 15 temas:

B) El segundo ejercicio de la fase oposición consistirá en una prueba práctica elegida entre tres propuestos por el Tribunal de Selección, que versará sobre el temario específico relacionado con la plaza objeto de la convocatoria que evaluará la preparación de las personas aspirantes en relación a la plaza convocada y al grupo de clasificación de la misma.

La puntuación máxima de este ejercicio será 3 puntos.

El número de aprobados en la fase de oposición será el de las personas que hayan superado la misma, aún cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

DUODÉCIMA.- Desarrollo y baremación de la Fase de Concurso de Méritos

12.1.- Baremación de los concursos de méritos.

Teniendo en consideración que el objetivo de los procesos selectivos de carácter extraordinario y excepcional de Estabilización de Empleo Temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, y en consonancia con ella, es la minoración de la temporalidad de los empleados públicos con una elevada moderación y propiciar su estabilización, los méritos que serán objeto de baremación están en relación con la experiencia profesional adquirida a lo largo de su trayectoria profesional en la Administración Pública en general, y en el Ayuntamiento de Puntagorda en particular

12.1.1. Méritos que se computan en la fase de Concurso.

La puntuación máxima será de **4 PUNTOS**.

A) Experiencia profesional. Máximo 3 puntos

Se valorará la experiencia profesional en plazas de igual denominación y funciones a la que se opta, de acuerdo con la

1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Puntagorda como empleado público en la misma plaza y categoría que la que se convoca, **0,070 puntos por mes** completo trabajado.,
2. Servicios prestados en otra Administración Pública como empleado público con funciones y categoría que la que se convoca, **0,035 puntos por mes** completo trabajado
3. Servicios prestados en el resto del Sector Público en la misma plaza y categoría que la que se convoca, **0,020 puntos por mes**.

Si una plaza apareciese en el Anexo I de las Bases específicamente vinculada a una unidad administrativa se entenderá que se trata de la misma plaza y categoría, de las mismas funciones, a los efectos de otorgar la puntuación prevista en los puntos 1 y 2 anteriores, cuando en el informe o certificado de tiempo trabajado se indique expresamente que el trabajo o servicio se desempeñó con adscripción a esa concreta unidad administrativa. En caso, contrario no se otorgará puntuación alguna.

En los casos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el certificado expedido por la Administración donde se hayan prestado los servicios.

En ningún caso podrán contabilizarse los servicios prestados con posterioridad al fin del plazo de presentación de solicitudes.

A. 1) Acreditación de méritos relacionados con la experiencia profesional

a) La experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Puntagorda por quien ocupa actualmente la plaza objeto de convocatoria será aportada de oficio por el propio Ayuntamiento mediante certificado de la Secretaria de la Corporación Municipal.

b) La experiencia profesional por servicios prestados, en los supuestos distintos del expresado en la letra a), deberá ser acreditado a través de certificado de servicios prestados emitido por la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose: la denominación de la plaza, el grupo de clasificación, porcentaje de duración de la jornada y tiempo total de desempeño efectivo de la misma y unidad administrativa a la que se encontraba adscrita la plaza. Dicho certificado deberá ser aportado por el aspirante.

c) Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

d) En la valoración no se incluirán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

B) Méritos académicos.

La puntuación máxima será de **1 punto**.

B.1. Titulaciones académicas

Estar en posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración Educativa de un nivel superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder

Titulación	Puntuación
Educación Secundaria Obligatoria	0,050
Formación Profesional Básica	0,100
Bachillerato o Formación Profesional de grado medio	0,200
Formación profesional de grado superior	0,250
Grado	0,650
Master	0,750
Doctorado	1,000

Sólo se tendrá en cuenta una única titulación superior y distinta a la requerida para el acceso a la plaza.

B.1.1. Acreditación de méritos relacionados con la titulación académica.

La acreditación se realizará con la presentación del título académico correspondiente en original o compulsado.

B.2. Formación.

Se valorarán como méritos los cursos, jornadas de perfeccionamiento y formación realizados que deberán tratar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluyendo las de Prevención de Riesgos Laborales, y estar convocados u homologados por cualquier Universidad (tanto pública como privada), Administración o entidad perteneciente al Sector Público, Mutuas de Accidentes, Organizaciones Sindicales, Federación Española de Municipios y Provincias y Federación Canaria de Municipios, conforme a:

Horas	Puntuación
De 1 a 14 horas	0,025
De 15 a 24 horas	0,050
De 25 a 39 horas	0,100
De 40 a 74 horas	0,200
De 75 o más horas	0,300

Cuando del análisis del contenido de los cursos alegados se constate que los contenidos tratados son coincidentes se valorará sólo un curso de formación por materia. En este caso se valorará el curso por el cual el/la aspirante obtenga más puntos en función de las horas de duración del mismo.

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

B.2.1 Acreditación de los méritos relativos a la formación.

Los cursos y jornadas se acreditarán mediante diploma o documento justificativo de su realización, que incluya mención expresa al número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

12.2. Lista definitiva de personal seleccionado.

a) Calificación final.

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (suma de las puntuaciones de cada uno de los dos ejercicios) y en la fase de concurso de méritos (suma de las puntuaciones de cada uno de los méritos) y determinará el orden de prelación de quienes opten a las plazas.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección publicará en el plazo máximo de diez días naturales la relación de aprobados, por orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del concurso-oposición, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Contra la calificación final, podrá presentarse reclamación por los aspirantes en el plazo de cinco días naturales, contados a partir del día siguiente a la exposición de la calificación final en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía, propuesta de aprobados/as a favor de tantos aspirantes como número de plazas convocadas, por orden decreciente de la puntuación total obtenida, elevará a la Alcaldía Presidencia una propuesta de nombramiento a favor de quienes hayan obtenido la mayor puntuación en cada caso.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, no pudiendo rebasar las propuestas de contratación el número de plazas convocadas.

Asimismo, el Tribunal Calificador elevará a la Alcaldía Presidencia una relación complementaria, que comprenderá a los aspirantes por el orden de puntuación alcanzada para ser nombrados en el caso de alguno de los seleccionados falleciese, renunciase, no pasara reconocimiento médico o no llegase a tomar posesión. La inclusión en la citada relación complementaria no otorgará derecho alguno, ni expectativa de nombramiento, ni percepción de remuneraciones.

El resultado definitivo **NO GENERARÁ BOLSAS DE EMPLEO NI LISTAS DE RESERVA**

b) Empate en la puntuación.

En el caso de producirse empate en la puntuación obtenida en el concurso de méritos, los criterios de desempate a aplicarán, y por el orden que se indican, serán:

- Ocupación y desempeño actual en la plaza objeto de la presente convocatoria en el Ayuntamiento de Puntagorda.
- Mayor experiencia en plazas de igual denominación y categoría a la que se opte en el Ayuntamiento de Puntagorda, aunque con adscripción a unidades administrativas distintas.
- Mayor experiencia en plazas de distinta denominación o categoría a la que se opta en el Ayuntamiento de Puntagorda, aunque adscritas a la misma unidad administrativa en la que se encuentra la plaza a la que se opta.
- Mayor experiencia en las plazas de igual denominación o categoría a la que se opta en otras Administraciones Públicas, con adscripción a unidad administrativa de igual denominación a la de plaza a la que se opta.
- Por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, iniciándose el citado orden por la letra que haya resultado del sorteo celebrado al efecto por la Administración General del Estado, cuyo resultado aparezca en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública que se emita n el año de la convocatoria.

DÉCIMA TERCERA.- Aprobación de lista definitiva y presentación de documentos.

13.1. A propuesta del Tribunal Calificador la Alcaldía Presidencia aprobará por Decreto, la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ofertándose los puestos de trabajo vacantes a los aspirantes que hayan obtenido la mejor puntuación.

La relación definitiva será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento.

13.2. Las personas aprobadas cuya contratación haya sido propuesta conforme a lo establecido en el apartado anterior, presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Puntagorda, y dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la relación definitiva de personas aprobadas en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos acreditativos de los siguientes requisitos exigidos en las Bases Sexta y Séptima:

a) Informe o certificado médico acreditativo de no padecer impedimento físico o psíquico que imposibilite la prestación de las funciones y tareas propias del puesto objeto de provisión, debiéndose mencionar expresamente la denominación de dicho puesto.

b) Para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores: Aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

13.3. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones. Ello, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección. En este supuesto se procederá conforme a lo dispuesto en el siguiente apartado.

13.4. Con la finalidad de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas que sean convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en las Bases Sexta y Séptima, o habiendo sido contratada, no tomase posesión o no aceptase el contrato en el plazo previsto en la Base Décimo tercera, el Alcalde del Ayuntamiento podrá contratar a las personas aspirantes que, sigan por orden de puntuación a las personas inicialmente propuestas, para su posible contratación como personal laboral.

DÉCIMO CUARTA.- Contratación como personal laboral fijo.

14.1 Los aspirantes que presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en las presentes Bases, dentro del plazo indicado, serán contratados como personal laboral fijo de este Ayuntamiento previo Decreto de Alcaldía Presidencia.

14.2. Para ello, el aspirante debe comparecer en la sede el Ayuntamiento en el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de notificación o publicación del señalado Decreto de Alcaldía Presidencia, para la formalización del correspondiente contrato.

14.3. Quienes por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, no pudieran formalizar la contratación en el plazo indicado, podrán efectuarla con posterioridad, previa autorización expresa del Alcalde-Presidente.

Se entiende por fuerza mayor, con arreglo a la reiterada jurisprudencia del Tribunal Supremo, *“...al suceso que esté fuera del círculo de actuación del obligado, que no hubiera podido preverse o por previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos internos intrínsecos insitos en el funcionamiento de los servicios públicos...”*.

En caso contrario, los aspirantes propuestos perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de los actos administrativos dictados a su favor hasta ese momento.

Las contrataciones como personal laboral fijo en la plaza correspondiente se publicarán en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

14.4. Quienes no presenten la documentación o no acrediten que reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo otorgado al efecto, se entenderán desistidos decayendo su derecho a ser contratados lo que se declarará mediante Decreto de Alcaldía.

14.5. La persona aspirante que, sin causa justificada, no acudiera a suscribir su contrato de trabajo en el plazo señalado, perderá todo derecho que pudiese haber adquirido, pudiendo ser llamada la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la lista definitiva aprobada, que deberá presentar la documentación prevista en la Base Octava en el plazo otorgado para ello.

14.6. El aspirante contratado deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación.

Cuando la convocatoria comprenda varias plazas con igual denominación y categoría, los candidatos aprobados por orden de puntuación elegirán entre todas las plazas convocadas, no obstante, tendrá preferencia en la elección de cada plaza el candidato que se encuentre ocupándola en ese momento.

DÉCIMA QUINTA.- Impugnaciones.

15.1. Contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puntagorda, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1. a), en relación con el artículo 8.2. a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

15.2. Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.3. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley.

14.4. Todo ello, sin perjuicio de su revisión de oficio.

ANEXO I

Nº Plazas	Código de Convocatoria	Código Plantilla personal 2022	Grupo	Categorías Profesional
2	CEE-CO-01	LAB-25 LAB-26	V	AUXILIAR ENFERMERIA

ANEXO II

Grupo	Plaza/Categoría Profesional	Titulaciones
IV-V	AUXILIAR DE ENFERMERIA	FPI Técnico Auxiliar Enfermería, Ciclos Formativos de Grado Medio de Auxiliar de Enfermería o equivalente

ANEXO III**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL FIJO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

(Ley 20/202312, de 28 de diciembre)

IDENTIFICACIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA

CÓDIGO DE CONVOCATORIA	CATEGORIA PROFESIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	AUXILIAR DE ENFERMERIA	

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre (*)	
Primer Apellido (*)	Segundo Apellido(*)
Tipo de Documento (*)	Número de documento (*)
Correo electrónico (*)	
Teléfonos (*)	
Autorizo el uso del correo electrónico y teléfono móvil arriba señalados para la recepción de comunicaciones informativas y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y demás comunicaciones	
Dirección	
Domicilio (*)	
Código postal (*)	País (*)
Provincia (*)	Municipio (*)

Los apartados señalados con asteriscos (*) tienen carácter obligatorio**TITULACIÓN**

Indicar título aportado como requisito obligatorio de participación en el proceso selectivo (*)

Méritos a valorar**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Administración en la que se ha prestado servicio(*)	Categoría laboral(*)	Fecha de inicio de prestación de servicios en Administración(*)	Fecha de finalización de prestación de servicios en Administración(*)	Puntuación(*)

B) TITULACIONES ACADÉMICAS (superiores a la obligatoria)

Denominación Titulación Oficial(*)	Título oficial(*)	Universidad(*)	Puntuación(*)

C) FORMACIÓN

Denominación del curso(*)	Entidad que lo impartió(*)	Número de horas(*)	Puntuación(*)

PUNTUACIÓN TOTAL DE LA AUTOBAREMACIÓN	
--	--

Información sobre el Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Puntagorda; Avenida de La Constitución nº 4, 38789 Puntagorda.

Finalidad del tratamiento: Gestionar y valorar la participación en un proceso selectivo para el acceso a un empleo público y, en su caso, llevar a cabo las actuaciones necesarias para la selección y contratación.

Legitimación del tratamiento: Sus datos serán tratados sobre la base de su consentimiento (art. 6.1.a RGPD), que puede retirar en cualquier momento, si bien ello haría que su candidatura no pudiera ser tenida en cuenta en nuestros procesos de selección de personal. No obstante, en caso de retirar su consentimiento, ello no afectará a la licitud de los tratamientos efectuados con anterioridad.

Destinatarios: Personal encargado de la selección y de la Unidad de Recurso Humanos del Ayuntamiento.

Plazos de conservación: Durante el tiempo indispensable para el cumplimiento de los fines indicados

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Ayuntamiento de Puntagorda, Avda. de la Constitución nº 4, 38789, Puntagorda, Santa Cruz de Tenerife.

EXPRESAMENTE AUTORIZO al Ayuntamiento de Puntagorda al tratamiento de mis datos en las condiciones y para los fines indicados

Por la presente, el/la abajo firmante DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Primero.- Que no he sido inhabilitado/a, ni separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

Segundo.- Que reúno a fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes todos los requisitos y condiciones funcionales exigidas en la bases de la convocatoria para el ingreso en el Cuerpo o categoría a la que se aspira.

Tercero.- La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial determinará la imposibilidad de continuar en el procesos selectivo desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Cuarto.- Autorizo la utilización de la dirección electrónica y teléfono móvil aportados, para su utilización en las comunicaciones que el Ayuntamiento de Puntagorda pueda efectuar en el transcurso del presente proceso selectivo.

pueda efectuar en el transcurso del presente proceso

Quinto.- El solicitante acepta las bases de la convocatoria, y autoriza al Ayuntamiento de Puntagorda a recabar de las administraciones competentes cuantos datos sean necesarios para verificar la información cumplimentada en esta declaración, y a ponerse en contacto conmigo a través del teléfono y la dirección de correo electrónico facilitados.

Puntagorda a de de 2.02__.

EL/LA DECLARANTE

ANEXO IV

GGrupo	Plaza/Categoría Profesional	TTemas
IIV-V	AUXILIAR DE ENFERMERIA	15

TEMARIO

Tema 1. Relaciones interpersonales. Relaciones interprofesionales y trabajo en equipo.

Tema 2.- Higiene del paciente: pautas de higiene en los distintos tipos de enfermos en un centro hospitalario. Tipos de baño, material y técnicas. Material e instrumental sanitario: limpieza, desinfección, esterilización.

Tema 3.- Técnicas de higiene del personal sanitario. Prevención y control de infecciones hospitalarias. Aislamientos. Prevención de enfermedades transmisibles

Tema 4.- Procedimientos de recogida y transporte de muestras biológicas. Gestión de residuos sanitarios: clasificación, transporte, eliminación y tratamiento

Tema 5.- Alimentación del paciente: principios de dietética. Clases de dietas. Nociones anatómicas y fisiológicas del aparato digestivo. Técnicas de administración de comidas.

Tema 6.- Atención a las necesidades de oxigenación. Nociones anatómicas y fisiológicas del aparato respiratorio.

Tema 7.- Técnicas de Reanimación Cardiopulmonar básica. Primeros auxilios. Oxigenoterapia: material necesario.

Tema 8.- Atención a las necesidades de eliminación intestinal y urinaria. Nociones anatómicas y fisiológicas del aparato excretor

Tema 9.- Atención a las necesidades de movilización – reposo: tipos de ejercicio, indicaciones. Movilización del paciente. Importancia de los cambios posturales. Posición y método de traslado de enfermos.

Tema 10.- Atención a la necesidad fisiológica de reposo y sueño. Atención al paciente terminal.

Tema 11.- Administración de medicación. Técnicas de preparación y vías de administración de fármacos. Control de temperatura.

Tema 12.- Fisiología del envejecimiento. Cuidados básicos del paciente anciano.

Tema 13.- Úlceras por presión: definición. Zonas más frecuentes de aparición. Causas. Prevención y tratamiento. Cuidados del Auxiliar de Enfermería.

Tema 14.- Vigilancia del enfermo: estado de conciencia, observación de la piel, temperatura, respiración.

Tema 15.- Atención sociosanitaria. Habilidades en la atención a usuarios y familiares. Relación de ayuda al usuario y familia.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**Alcaldía****ANUNCIO****663****26964**

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día veintitrés de enero de dos mil veinticuatro, en el punto urgencia 2, adoptó el siguiente acuerdo:

“URGENCIA 2.- EXPEDIENTE (2024/003426) RELATIVO A LA PROPUESTA QUE PRESENTA EL SR. ALCALDE-PRESIDENTE, PARA MODIFICAR LA PROPUESTA DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL A FAVOR DE LOS TENIENTES DE ALCALDE.

Previa la especial declaración de urgencia, hecha en la forma legalmente establecida, se vio el expediente nº 2024/003426, relativo a la propuesta que presenta el Sr. Alcalde-Presidente, de fecha 23 de enero de 2024, que, transcrita literalmente, dice:

“PROPUESTA QUE PRESENTA EL ALCALDE-PRESIDENTE A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 9 de enero de 2024, quedó enterada de la propuesta de esta Alcaldía-Presidencia sobre delegación de competencias de la Junta de Gobierno Local, a favor de los Concejales Tenientes de Alcalde, que fue tratada como Urgencia 2 en la citada sesión ordinaria, conforme al artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículos 15 y 16 del Reglamento Orgánico Municipal, PROPONGO:

Primero.- Modificar la mencionada propuesta, en los siguientes términos:

- En el apartado D) EN MATERIA DE AUTORIZACIONES Y LICENCIAS:

1.- 6.- a) Ocupación de terrenos de uso público con cajeros automáticos, tribunas, tablados y análogos con fines lucrativos al Concejal Teniente de Alcalde de Obras, Infraestructuras, Accesibilidad, Mercado, Abastecimiento de Aguas, Playas, Piscinas y Cementerios.

2.- Punto 13.- Celebración de Fiestas Populares y Tradicionales, y las declaradas de interés turístico de Canarias Nacional o Internacional, así como la instalación de puestos, barracas, quioskos, casetas

de venta, espectáculos pirotécnicos, atracciones de recreo y análogos, en terrenos de uso público local y/o cedidos a tal fin, para las celebraciones de estos, así como artistas callejeros, al Concejal Delegado de Igualdad y Fiestas, correspondiendo la superior dirección y representación al Primer Teniente de Alcalde, Concejal Delegado de Deportes.

3.- Puntos 15 y 17 se refunden quedando como punto 15.- redactado de la siguiente forma:

“15.- Las autorizaciones de actividades clasificadas y espectáculos públicos en los espacios o terrenos de dominio público o privado, incluidas aquellas actividades y espectáculos públicos que no se desarrollen dentro de un establecimiento que cuente con título previo, al Consejero Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo. Quedando excluidos las actividades y espectáculos públicos del régimen especial que se desarrollen en las fiestas populares y tradicionales y las declaradas de interés turístico de Canarias, nacional o internacional”.

4.- Añadir, un punto 17.- quedando redactado el mismo, de la siguiente forma:

“17.- Autorización de espectáculos públicos o actividades promovidos o organizados por el propio Organismo Autónomo de Actividades Musicales, en los diferentes espacios públicos del Municipio de La Laguna, a la Presidencia del Organismo Autónomo de Actividades Musicales, sin perjuicio de los informes que hayan de solicitarse a los servicios municipales competentes por razón de la materia que se trate.”

Segundo.- Que la Junta de Gobierno Local, por unanimidad, ACUERDE aprobar la propuesta de esta Alcaldía-Presidencia de la que quedó enterada, en sesión ordinaria del día 9 de enero de 2024, como Urgencia 2, así como la que suscribo hoy, con las subsanaciones introducidas, en el punto Primero.- de la presente Propuesta.”

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, y de conformidad con lo propuesto, ACUERDA aprobar la transcrita propuesta de la Alcaldía-Presidencia, excepto los puntos 2 y 3 del apartado D) EN MATERIA DE AUTORIZACIONES Y LICENCIAS, que se quedan sobre la Mesa.”

Esta publicación se ordena por ser preceptiva.

La Laguna, a siete de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Luis Yeray Gutiérrez Pérez, documento firmado electrónicamente.

SANTA ÚRSULA**ANUNCIO****664****25652**

Por medio del presente y por resultar en paradero desconocido en los datos que obran en estas dependencias municipales, y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 194 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales aprobado por Real Decreto Legislativo nº 2568/1986, de 28 de noviembre, y en los artículos 59 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se requiere a los familiares de las personas cuyos datos de identidad constan en la siguiente relación, para que en el plazo de DIEZ DÍAS a contar del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, comparezcan ante las oficinas municipales a efectos de renovación o traslado de los restos de sus familiares que ocupan nicho del Cementerio de este municipio, ya vencido en concesión:

Nombre y apellidos	Domicilio de familiares
Marina ACOSTA FERRERA	Desconocida

Santa Úrsula, a siete de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE EN FUNCIONES, José Manuel Amador Gutiérrez, documento firmado electrónicamente.

TACORONTE**ANUNCIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR****665****24664**

Expediente nº: 2022010920.

Por medio de la presente, se hace público, para general conocimiento que, en relación al proceso selectivo extraordinario, convocado por este Ayuntamiento para la cobertura de UNA (1) plaza de ANIMADOR/A DEPORTIVO, Grupo III, como personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, en ejecución de la OEP para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la ciudad de Tacoronte, el Tribunal Calificador, en sesión celebrada el 24 de enero de 2024, ha adoptado, entre otras cuestiones, y de acuerdo con la Base 7 de las Bases que rigen el presente proceso selectivo, y que literalmente dicen:

“El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración”.

Así mismo, en dicha Base se dice, además,

“La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito.

1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional: La acreditación de los servicios efectivos prestados se realizará aportando la siguiente documentación:

- La experiencia profesional, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Tacoronte se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador.

- Acreditación de la antigüedad, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de la antigüedad del Ayuntamiento de Tacoronte se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador.

- La experiencia profesional en el sector privado se acreditará mediante la certificación de vida laboral y contratos de trabajo.

2. Acreditación de la formación, titulaciones académicas y cualificaciones profesionales:

Formación: Los cursos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento, así como de Administración, entidad o centro dependiente de la misma que lo imparte.

Titulaciones académicas: Título académico oficial o certificado del centro educativo.

Cualificaciones profesionales: Se acreditará mediante certificado de profesionalidad.

3. La superación de un proceso selectivo a la plaza objeto de la convocatoria: Mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública. La acreditación de la superación de un proceso selectivo a la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Tacoronte se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador.”

Proceder a REQUERIR a los aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitidos, aprobada mediante Decreto de la Alcaldía número 107/2024, de fecha 16 de enero, para que, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al que se publique el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Tacoronte, acrediten los méritos aún no presentados y que hayan sido alegados en la fase de presentación de instancias, de conformidad con lo observado en la base séptima, y con la salvedad de los certificados que ha de emitir el Ayuntamiento de Tacoronte.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Ciudad de Tacoronte, a veinticinco de enero de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL, Gustavo Trujillo Quijada, documento firmado digitalmente.

ANUNCIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

666

26388

Expediente nº: 2022010932.

Por medio de la presente, se hace público, para general conocimiento que, en relación al proceso selectivo extraordinario, convocado por este Ayuntamiento para la cobertura de CINCO (5) plazas de PERSONAL DE LIMPIEZA FIJO-DISCONTINUO, Grupo V, como personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, en ejecución de la OEP para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la ciudad de Tacoronte, el Tribunal Calificador, en sesión celebrada el 26 de enero de 2024, ha adoptado, entre otras cuestiones, y de acuerdo con la Base 7 de las Bases que rigen el presente proceso selectivo, y que literalmente dicen:

“El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo que acrediten la veracidad de las circunstancias y

documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración”.

Así mismo, en dicha Base se dice, además,

“La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito.

1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional: La acreditación de los servicios efectivos prestados se realizará aportando la siguiente documentación:

- La experiencia profesional, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Tacoronte se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador.

- Acreditación de la antigüedad, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de la antigüedad del Ayuntamiento de Tacoronte se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador.

- La experiencia profesional en el sector privado se acreditará mediante la certificación de vida laboral y contratos de trabajo.

2. Acreditación de la formación, titulaciones académicas y cualificaciones profesionales:

Formación: Los cursos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento, así como de Administración, entidad o centro dependiente de la misma que lo imparte.

Titulaciones académicas: Título académico oficial o certificado del centro educativo.

Cualificaciones profesionales: Se acreditará mediante certificado de profesionalidad.

3. La superación de un proceso selectivo a la plaza objeto de la convocatoria: Mediante certificado emitido por el órgano competente de

la Administración Pública. La acreditación de la superación de un proceso selectivo a la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Tacoronte se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador.”

Proceder a REQUERIR a los aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitidos, aprobada mediante Decreto de la Alcaldía número 113/2024, de fecha 16 de enero, para que, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al que se publique el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Tacoronte, acrediten los méritos aún no presentados y que hayan sido alegados en la fase de presentación de instancias, de conformidad con lo observado en la base séptima, y con la salvedad de los certificados que ha de emitir el Ayuntamiento de Tacoronte.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Ciudad de Tacoronte, a veintinueve de enero de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL, Francisco Javier Saiz de León, documento firmado digitalmente.

ANUNCIO

667

Expediente nº: 7843/2022.

25676

Por D. Walter Gustavo Pérez Almeida se ha instado licencia de obra provisional en suelo rústico para ejecución de cuarto de aperos en Paseo La Fuentecilla, parcela con referencia catastral número 38043A006003250000QB, en el municipio de Tacoronte en Suelo Urbano Consolidado. El mismo se proyecta en la parte de la parcela destinada a Suelo Rústico De Protección Económica (SRPE), con calificación de Sistema de Equipamientos y Dotaciones Comunitarias (B).

Conforme a lo dispuesto en el artículo 25.4 del Reglamento de Intervención y Protección de la Legalidad Urbanística de Canarias, el expediente se somete a información pública por un plazo de veinte días contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia; que se insertará además en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, así como en la sede municipal.

Lugar en que puede examinar el expediente: Oficina Técnica del Ayuntamiento de Tacoronte, sito en C/ Plaza del Cristo, 1, en horario de atención al público de 8:30 h a 13:30 h.

En la ciudad de Tacoronte, a seis de febrero de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DE URBANISMO, Tarsis Manuel Morales Martín, documento con firma electrónica.

VALLE GRAN REY**ANUNCIO**

668

2835

Expediente nº: 3686/2023**DECRETO DE ALCALDÍA**

Consta Propuesta de la Alcaldía con la finalidad de redactar las bases y convocar proceso para la selección de personal, con carácter temporal, con la finalidad de configurar una LISTA DE RESERVA DE CUIDADOR/A INFANTIL.

Consta informe jurídico de fecha de 31/01/2024.

Constan BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, CON LA FINALIDAD DE CONFIGURAR UNA LISTA DE RESERVA DE CUIDADOR INFANTIL.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras del concurso-oposición para la selección de personal, con carácter temporal, con la finalidad de configurar una lista de reserva de Cuidador/a Infantil; **y convocar las pruebas.**

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://vallegranrey.sedelectronica.es/>

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Se anexan Bases:

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, CON LA FINALIDAD DE CONFIGURAR UNA LISTA DE RESERVA DE CUIDADOR/A INFANTIL**Primera. Objeto.**

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la creación de una lista de reserva de Cuidador Infantil del Ayuntamiento de Valle Gran Rey, para la formalización de contratos de duración determinada, por las causas y plazos previstos en la legislación laboral.

A tal efecto, y con carácter enunciativo, los cometidos profesionales a realizar serán los siguientes: atender las necesidades básicas, higiénicas-sanitarias, físicas y psicológicas, de niños/as en el centro infantil. De manera específica: intervenir educativamente favoreciendo el desarrollo autónomo de los/as menores, realizar la recepción y entrega de los/as niños/as, mantener a los/as niños/as en condiciones adecuadas de higiene personal facilitando buenos hábitos de higiene y alimentación, proporcionar alimentación y enseñar a comer a los/as niños/as y promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación en los niños/a que tiene a su cargo, vigilar a los/as niños/as en todas las actividades que realicen previniendo posibles accidentes, acompañar y ayudar en la realización de actividades y juego, colaborar con el resto de profesionales en las intervenciones educativas que se desarrollen e informar de las anomalías detectadas.

Segunda: Normativa aplicable.

A este proceso le será de aplicación lo establecido en la Ley Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, en la Orden APU/1641/2002, de 6 de Junio de 2002, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al empleo público y la Provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad y en el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y por el resto de disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Tercera. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Ser español; nacional de un Estado miembro de la Unión Europea; cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes; nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; extranjeros con residencia legal en España conforme a las normas legales vigentes.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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

e) Además de disponer del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, Ciclo Formativo Grado Medio o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes; se debe estar en posesión del título de Auxiliar de Educación Infantil o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

Cuarta. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por la persona interesada, atendiendo a lo dispuesto en la Base Quinta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Octava del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

Quinta. Presentación de Instancias

Las solicitudes (ANEXO I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Valle Gran Rey, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://vallegranrey.sedelectronica.es>

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://vallegranrey.sedelectronica.es>

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

A dicha solicitud deberá acompañarse los siguientes documentos:

- Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, copia compulsada del documento que acredite la misma.

- Copia auténtica o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) de alguno de los títulos exigidos en la convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia o alegarse la norma que establezca la equivalencia.

- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación: 1.- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad, 2.- La Resolución o Certificado expedido al efecto por el órgano competente en la materia. También se podrá acreditar en la forma que establece el RD 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se establece la consideración de personas con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará respecto del/la aspirante: a) Que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes al puesto de trabajo a quien aspira, b) Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar, al menos, justificante de haberla solicitado; en este caso, los/las aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

- Declaración responsable de que se cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria (que consta en Anexo I)

Sexta. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://vallegranrey.sedelectronica.es>) y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez (10) días hábiles para la subsanación. Transcurrido este plazo sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Los/las aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos/excluidas. Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución aprobando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento y en ella se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas y la composición del Tribunal, debiendo transcurrir al menos setenta y dos horas entre dicha publicación y la celebración de estas.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos y admitidos, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso administrativo; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Séptima. Tribunal Calificador

La composición del Tribunal Calificador será de cinco miembros titulares e igual número de suplentes (Presidente, Secretario y tres vocales). Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre y será predominantemente técnico.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La designación de los integrantes del Tribunal, tanto titular como suplente, se publicará en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, junto con la aprobación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, incluido el Secretario.

El tribunal podrá proponer el nombramiento de asesores especialistas en el ámbito de la discapacidad, así como colaboradores para la realización de funciones auxiliares de apoyo.

El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia de Presidente/a y Secretario/a. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

El Tribunal Calificador podrá celebrar su sesión de constitución el mismo día de la celebración de la prueba.

El Tribunal Calificador actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica. La actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal Calificador, percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo previamente a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias circunstancias de las previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Octava. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

La fecha, hora y local en que habrá de celebrarse el único ejercicio de la oposición se hará pública a través de la resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica. En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalías las adaptaciones posibles en tiempo y medios, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/opositora cuyo primer apellido comience por la letra designada, conforme Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se haga pública el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, en el momento de la celebración de la prueba.

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

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

Una vez comenzada la prueba selectiva, el o los anuncios se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y sede electrónica municipal.

Novena. Sistemas de Selección

El procedimiento de selección de los aspirantes será por concurso oposición, siendo la puntuación máxima alcanzable de 13 puntos, correspondiendo 10 puntos a la fase de oposición y 3 a la de concurso.

Fase de oposición:

Hasta un máximo de 10 puntos.

Consistirá en la realización de un ejercicio, en el que el aspirante deberá responder, durante el tiempo de cuarenta y cinco minutos, 20 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, siendo una sola la correcta, que versarán sobre el temario del ANEXO III. La calificación será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzarse, al menos, 5 puntos para superarlo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Fase de concurso:

Hasta un máximo de 3 puntos.

No tendrá carácter eliminatorio. La valoración de los méritos solo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as candidatos que hayan superado dicha fase. Los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, disponiendo de un plazo de 5 días naturales para acreditarlos, a partir de la publicación de la lista de aprobados de la fase de oposición.

* *Experiencia:* en puestos de trabajo que conlleven el desempeño de las funciones a realizar. (Máximo: 2,00 puntos).

- En el mismo o similar puesto, en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,50 puntos por año completo de servicios (o la parte proporcional si fuese inferior).

- En el mismo o similar puesto, en cualquier otra Entidad o Empresa privada: 0,30 puntos por año completo de servicios (o la parte proporcional si fuese inferior).

Los servicios prestados en las Administraciones se acreditarán mediante certificado de secretaría de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante informe original o compulsado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización, así como copia compulsada de cada contrato de trabajo.

* *Formación*: cursos relacionados con las funciones a desarrollar (máximo: 1,00 punto), a razón de 0,010 puntos por cada hora lectiva.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación de fotocopia compulsada del documento acreditativo de su realización, que contengan mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que la hayan superado; en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar el ejercicio de la fase de oposición.

Décima. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación final será aquella que resulte de sumar la obtenida en la fase de oposición más la de la fase de concurso.

Si dos o más aspirantes obtuvieran igual puntuación, el desempate se resolverá, en primer lugar, a favor de quien hubiese obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. En segundo lugar, según la puntuación obtenida por la experiencia profesional en la fase de concurso. Si aún subsistiera el empate, el desempate se efectuará por sorteo.

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la sede electrónica del mismo, el resultado del proceso selectivo de formación de la lista de reserva, por orden de puntuación decreciente.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

El Tribunal Calificador remitirá a la autoridad competente el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de puntuación, todos los/las opositores que hayan superado las pruebas, relación que constituirá la lista de reserva o bolsa de trabajo. Dicha lista de reserva permitirá que, conforme lo vayan demandando las necesidades de los servicios, las personas incluidas en ella, serán llamadas por el orden de puntuación que definitivamente haya establecido el Tribunal de Valoración. La indicada lista tendrá vigencia hasta que se produzca una nueva convocatoria o se declare su caducidad.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia se aprobará y ordenará publicar la lista definitiva, quedando constituida la bolsa de trabajo a los efectos de contrataciones temporales, en las plazas objeto de esta Convocatoria. Dicha aprobación se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Decimoprimer. Contratación y funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Las contrataciones temporales se ofertarán cuando concurra alguno de los supuestos establecidos en el artículo 15 del ET

El aspirante será notificado de la resolución por la que se requiera su contratación, debiendo presentar en el Registro General de la Corporación, dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de notificación, los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la convocatoria:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean a nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.

La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

A los efectos de realizar el llamamiento, se observarán las siguientes reglas: Se comunicará la oferta al candidato a través de correo electrónico (el que conste en su solicitud o el que facilite posteriormente al efecto), concediéndole el plazo de tres (3) días naturales para que manifieste, respondiendo por el mismo conducto, su disponibilidad de aceptarla o rechazarla motivadamente; indicándole que en caso de no obtenerse respuesta alguna en el plazo indicado, se entenderá rechazada la oferta a todos los efectos.

Si la persona interesada renuncia a la oferta sin causa justificada o no contesta en el plazo antes indicado, pasará al final de la lista de reserva, salvo causas de fuerza mayor o incapacidad temporal sobrevenida.

No será de aplicación el supuesto anterior, respecto de aquéllos que hayan comunicado de forma fehaciente, antes del llamamiento, o durante el tiempo concedido para aceptar o rechazar la oferta y tres días hábiles más, estar incurso en algunas de las siguientes circunstancias, conservando el mismo lugar en la lista:

- Encontrarse en Incapacidad Temporal o enfermedad común debidamente acreditada mediante certificado o informe médico.
- Tener familiares con enfermedad muy grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, acreditándolo mediante certificado o informe médico y libro de familia.
- Tener al cuidado hijos menores de 3 años o familiares con una enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, acreditándolo con certificado o informe médico y libro de familia.
- Encontrarse en el permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, en los plazos legalmente establecidos y acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- Por agrupación familiar que suponga traslado fuera de la isla.
- Por razón de violencia de género.
- Estar desempeñando cargo público o sindical.
- Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato.
- Estar desempeñando funciones para otra Administración, aportando el correspondiente nombramiento u Acta de Toma de posesión o contrato.
- Cambio de residencia que implique cambio de domicilio fuera de la isla.

Las citadas causas deberán acreditarse mediante justificación documental suficiente en cada uno de los casos, con anterioridad a la fecha del llamamiento o en el plazo concedido para aceptar o rechazar la oferta y tres (3) días hábiles más, con su presentación ante el registro de entrada en los términos establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días hábiles al Área de Recursos Humanos.

Los integrantes de las listas de reserva tendrán la obligación de notificar al Ayuntamiento, las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono, correo electrónico o del domicilio facilitados a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia de ello en el expediente.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Departamento de Recursos Humanos, cualquier variación de los mismos.

Se causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

Decimosegunda. Garantías y régimen jurídico de la contratación.

Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales, reglamentarias o convencionales vigentes para el acceso temporal al empleo público.

Una vez finalizada la relación laboral por cumplimiento del objeto del contrato, el aspirante quedará integrado nuevamente en la bolsa de empleo, en el orden que corresponda según la puntuación obtenida.

Los órganos de representación de los empleados públicos del Ayuntamiento, tendrán derecho a conocer, en todo momento, la situación de la bolsa de empleo.

No se efectuará llamamiento, hasta que cese la causa, de aquel candidato respecto del cual, de ser contratado nuevamente, se produzca un encadenamiento de contratos a que se refiere el art. 15 del TRLET; permaneciendo mientras el interesado en su puesto en la lista de reserva.

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

Decimotercera. Convenios de colaboración y cooperación con otras Administraciones.

De acuerdo con los principios de colaboración y cooperación entre las diferentes Administraciones Públicas y, en especial, entre las propias Entidades Locales, como señala los artículos 10 y 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 3.k)y 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público y en los artículos 11) y 84 del Real Decreto 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado Público, la Lista de Reserva que se constituya podrá ser compartida con otra administración pública con quien haya establecido o establezca convenio de colaboración recíproca este Ayuntamiento para atender necesidades temporales de recursos humanos.

Decimocuarta. Ámbito temporal.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia temporal hasta la formación y puesta en funcionamiento de la lista de reserva del proceso selectivo que, en su caso, pudiera llevar a cabo el Ayuntamiento para la cobertura definitiva de las plazas correspondientes. En cualquier caso, los aspirantes de la lista de reserva derivada del proceso selectivo tendrán preferencia sobre los de esta bolsa, que quedará con carácter supletorio.

Con carácter general, la vigencia de la bolsa será de dos años desde el día de su publicación. En su caso, se podrá acordar una prórroga, por un período máximo equivalente al inicial.

Decimoquinta. Impugnación.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de S/C de Tenerife, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

(Se adjuntan ANEXOS)

Valle Gran Rey, a treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Borja Barroso Jiménez.- LA SECRETARIA INTERVENTORA ACCIDENTAL, María Isabel Pérez Gutiérrez, documento firmado electrónicamente.

ANEXO I**(PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, CON LA FINALIDAD DE CONFIGURAR UNA LISTA DE RESERVA DE CUIDADOR/A INFANTIL)****SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA**

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
Nombre y Apellidos		NIF/...	
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Grado:	
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN**Tipo de persona**

- Notificación electrónica
- Notificación postal

Nombre y Apellidos/Razón Social**NIF/CIF****Poder de representación que ostenta****OBJETO DE LA SOLICITUD****EXPONE**

Que, vista la CONVOCATORIA anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife n.º _____, de fecha _____, para la SELECCIÓN DE PERSONAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, CON LA FINALIDAD DE CONFIGURAR UNA LISTA DE RESERVA DE CUIDADOR/A INFANTIL.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

.....

.....

.....

.....

.....

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Valle Gran Rey
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se cederán a administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____

ANEXO II**(PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, CON LA FINALIDAD DE CONFIGURAR UNA LISTA DE RESERVA DE CUIDADOR/A INFANTIL)****ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA**

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y Apellidos	NIF/...
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA				
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.</p> <p>La persona interesada deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p>				
1. Nombre del dato o documento: <i>Datos de titulación.</i>				
Descripción: <i>[Incluir el tipo de titulación requerida en las bases]</i>				
Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
Tipo de aportación:		<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	
2. Nombre del dato o documento: <i>Certificado de Discapacidad</i>				
Descripción:				
Referencia legislativa: art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
Tipo de aportación:		<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	
3. Nombre del dato o documento: <i>Relación de Méritos de los Aspirantes (experiencia, formación)</i>				
Descripción:				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
Referencia legislativa: art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
Tipo de aportación:		<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

Deber de informar sobre protección de datos

he sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Valle Gran Rey
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras administraciones. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

ANEXO III

PROGRAMA

- Tema 1. La Constitución Española: Derechos y deberes de los españoles.
- Tema 2. Alimentación, higiene y sueño en la primera infancia.
- Tema 3. Desarrollo general en la primera infancia: Desarrollo motor y cognitivo. Desarrollo de las habilidades de comunicación y del lenguaje.
- Tema 4. La educación sensorial en el desarrollo del menor.
- Tema 5. Desarrollo afectivo y de la personalidad en la primera infancia. Conducta exploratoria y del juego, conducta cognoscitiva, conducta moral y emocional.
- Tema 6. Alteraciones conductuales en la primera infancia.

VILLA DE ADEJE**Negociado: Secretaría General****ANUNCIO**

669

24914

DON JOSÉ MIGUEL RODRÍGUEZ FRAGA, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ADEJE (SANTA CRUZ DE TENERIFE)

HACE SABER:

Que por esta Alcaldía se ha dictado Decreto núm. ALC/20/2024, de 6 de febrero, cuyo tenor es el siguiente:

«(...) DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA EL RÉGIMEN DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE LA ALCALDÍA EN DETERMINADAS CONCEJALÍAS DE ÁREA

Actualmente el régimen de competencias delegadas por la Alcaldía en las concejalías de área es el establecido en el decreto ALC/196/2023, de 30 de junio, por el que se designaron los concejales de área y se les delegaron competencias atendiendo a la estructuración de la Corporación establecida por el Ayuntamiento-Pleno, a propuesta de la Alcaldía, mediante acuerdo adoptado el 30 de junio de 2023, desarrollado por un decreto de Alcaldía de la misma fecha.

Durante los primeros meses del presente mandato corporativo se ha puesto de manifiesto la necesidad de reforzar los recursos destinados a la contratación para garantizar la correcta ejecución y justificación de los fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Ese refuerzo no sólo pasa por aumentar los medios materiales y personales sino también por propiciar una mayor especialización de los mismos. Para tal fin se va a introducir una modificación en la delegación de competencias conferida por la Alcaldía a la Concejalía del Área de Buen Gobierno, Hacienda e Innovación en materia de contratación destinada a concretar las unidades administrativas que, dentro del Área, se encargarán de tramitar los diferentes expedientes en materia de contratación. Asimismo, los contratos de las obras destinadas al restablecimiento de la legalidad urbanística infringida que puedan adjudicarse como contrato menor pasarán con la presente modificación a estar delegados en la Concejalía del Área de Presidencia y Planificación del Territorio, separándose así del resto de la contratación de obras con la intención de, por un lado, agilizar su tramitación y, por otro, reducir el volumen de contratación menor en el Área de Buen Gobierno, Hacienda e Innovación.

Por otra parte, se aprovechará la modificación para definir las facultades inherentes a la dirección y planificación estratégica del Ayuntamiento que se reserva el Alcalde en virtud de la competencia para dirigir el gobierno y la administración municipal que tiene atribuida por el artículo 21.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Considerando que los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 43 a 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, permiten a la Alcalde delegar el ejercicio de sus competencias, siempre con respeto a los límites fijados por el artículo 21.3 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y por el artículo 31.2 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como por el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la medida en la que regulan las competencias que no pueden ser objeto de delegación.

Visto el informe emitido por la Secretaría General del Ayuntamiento a instancia de esta Alcaldía en relación a la presente modificación de régimen de delegación de competencias de la Alcaldía en determinadas concejalías de área.

En atención a los antecedentes y consideraciones expuestas y, haciendo uso de las atribuciones que la normativa indicada confiere a la Alcaldía, **HE RESUELTO:**

PRIMERO.- MODIFICAR la delegación particular de funciones realizada a favor de la Concejalía del Área de Buen Gobierno, Hacienda e Innovación en el punto dispositivo TERCERO, apartado 1º, del decreto de Alcaldía núm. ALC/196/2023, de 30 de junio, la cual queda configurada en los siguientes términos:

1º.- A la Concejalía del Área de Buen Gobierno, Hacienda e Innovación:

a) Con carácter general, el desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, incluyendo la autorización del gasto (fase A), la disposición o compromiso del gasto (fase D) y el reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O) en gastos que no sean de la competencia de los demás Concejales de Área, de la Junta de Gobierno Local o del Pleno de la Corporación.

b) La adopción de actos de gestión, liquidación y recaudación en materia tributaria y de los restantes ingresos de derecho público, cuya competencia corresponda a la Alcaldía, cualquiera que fuere su importe.

c) La aprobación de los traspasos internos de fondos entre entidades financieras.

d) La ordenación del pago y su materialización, los endosos y la constitución, reposición y justificación de anticipos de Caja Fija.

e) La distribución de retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.

f) La aprobación de la nómina del personal al servicio del Ayuntamiento y de sus correspondientes fases de gasto.

g) La selección del personal y la provisión de puestos de trabajo, con excepción de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

h) Las contrataciones de toda clase que no sean competencia del Pleno y que no hayan sido delegadas por la Alcaldía en otras Concejalías de Área.

i) La suscripción de los documentos públicos por los que se formalicen los contratos cuando el órgano de contratación sea la propia Concejalía del Área o el Pleno.

j) La aprobación de los proyectos de obras cuando tenga la competencia delegada para su contratación o concesión y estén previstos en el Presupuesto.

k) Corresponderá a la Concejalía del Área de Buen Gobierno, Hacienda e Innovación la tramitación de los siguientes expedientes:

- Los expedientes relativos a los negocios jurídicos en cuya virtud se encargue a las entidades que tengan la condición de medio propio o servicio técnico del Ayuntamiento la realización de prestaciones.
- Los expedientes de las contrataciones de toda clase, tanto en sus fases de preparación y adjudicación, como de efectos y extinción, cuando el órgano de contratación sea la Concejalía del Área de Buen Gobierno, Hacienda e Innovación o el Pleno, exceptuando la de los expedientes de los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas.

La tramitación a la que hace referencia este apartado se realizará por el Servicio de Contratación, Innovación Tecnológica y Defensa Jurídica, con excepción de los contratos impulsados por la Sección de Obras e Infraestructuras, en los que será esta unidad administrativa la responsable de la tramitación.

l) El ejercicio de la potestad inspectora y sancionadora en materia tributaria.

SEGUNDO.- MODIFICAR la delegación particular de funciones realizada a favor de la Concejalía del Área de Presidencia y Planificación del Territorio en el punto dispositivo TERCERO, apartado 4º, del decreto de Alcaldía núm. ALC/196/2023, de 30 de junio, la cual queda configurada en los siguientes términos:

4º.- A la Concejalía del Área de Presidencia y Planificación del Territorio:

a) Las autorizaciones de uso sobre bienes del Ayuntamiento, siempre que su duración, incluidas las eventuales prórrogas, no sea superior a un año, con excepción de las que se han delegado a otros Concejales de Área.

b) Las compraventas, donaciones, permutas, arrendamientos y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas, cuando su valor no supere la cuantía límite fijada por la legislación de contratos para acudir al contrato menor de suministro.

c) El seguimiento y control de las ocupaciones del dominio público municipal autorizadas por el Ayuntamiento y de las concesiones sobre bienes del Ayuntamiento, con excepción de las autorizaciones otorgadas por otros Concejales de Área.

d) Corresponderá a la Concejalía del Área de Presidencia y Planificación del Territorio la tramitación de los siguientes expedientes:

- Los expedientes relativos a las autorizaciones y concesiones sobre bienes del Ayuntamiento cuando el órgano competente para el otorgamiento sea la propia Concejalía del Área, la Junta de Gobierno Local o el Pleno.
- Los expedientes de las compraventas, donaciones, permutas, arrendamientos y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y

propiedades incorporales, cuando el órgano competente para el otorgamiento sea la propia Concejalía del Área, la Junta de Gobierno Local o el Pleno.

e) *El ejercicio de la potestad sancionadora en todas las materias, excepto la tributaria. A tal efecto, corresponderá a la Concejalía del Área de Presidencia y Planificación del Territorio:*

- La tramitación de todos los expedientes sancionadores, excepto en materia tributaria.*
- Instruir, cuando el Ayuntamiento tenga conocimiento por cualquier medio de un hecho que pudiera constituir infracción administrativa, las actuaciones previas con objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen la iniciación de un expediente sancionador de los reservados a la Concejalía del Área de Presidencia y Planificación del Territorio, sin perjuicio de que para ello pueda recabar la labor inspectora de las correspondientes áreas de gobierno o el auxilio de la Policía Local.*

f) *Los contratos de obras destinadas al restablecimiento de la legalidad urbanística infringida que puedan adjudicarse como contrato menor.*

g) *La aprobación de los proyectos de obras cuando tenga la competencia delegada para su contratación y estén previstos en el presupuesto.*

TERCERO.- *En el texto de los decretos dictados en virtud de la presente delegación se tendrá que hacer constar tal circunstancia mediante la inclusión en su parte expositiva, inmediatamente antes de la parte dispositiva, del siguiente texto:*

«En ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Decreto número ALC/196/2023, de 30 de junio (BOP núm. 83 de 10 de julio de 2023), modificado por el Decreto número ALC/20/2024, de 6 de febrero (BOP núm. __, de __ de ____ de 2024), he resuelto:»

CUARTO.- *Las atribuciones delegadas deberán ejercerse en los términos y dentro de los límites de la delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas por su titular en otro órgano o concejal. En todo caso el concejal delegado queda obligado a informar a esta Alcaldía, a posteriori, de la gestión de los servicios correspondientes y, previamente, de las decisiones de trascendencia en los términos establecidos en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.*

QUINTO.- *Los actos que deban emitirse en los expedientes iniciados con anterioridad a la presente modificación de las delegaciones de la Alcaldía serán dictados por el órgano que resulte competente por delegación en atención a lo dispuesto en este decreto, con independencia de que el órgano que hubiese incoado el expediente fuese distinto.*

SEXTO.- *La delegación de atribuciones requerirá para ser eficaz su aceptación por parte del concejal delegado, no obstante, se entenderá aceptada tácitamente si, en el término de tres días hábiles contados desde la notificación de este decreto, el destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante la Alcaldía de que no acepta la delegación.*

SÉPTIMO.- MODIFICAR *la reserva de facultades de la Alcaldía efectuada en el punto dispositivo DUODÉCIMO del decreto núm. ALC/196/2023, de 30 de junio, la cual queda*

configurada en los siguientes términos: **DUODÉCIMO.-** Esta Alcaldía podrá avocar en cualquier momento las competencias delegadas conforme a lo establecido en el artículo 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación con el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, esta Alcaldía se reserva las siguientes facultades:

a) Ordenar la emisión de informe previo del Secretario y del Interventor en los términos del artículo 54 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.

b) Las facultades inherentes a la dirección y planificación estratégica del Ayuntamiento, que comprenden el diseño, impulso, seguimiento y evaluación de aquellos planes y proyectos que la Alcaldía defina como estratégicos para el municipio, así como la coordinación de las acciones realizadas por el Ayuntamiento en la ejecución de esos planes y programas. Esas facultades se ejercerán directamente por la Alcaldía o a través de la Oficina Estratégica de Planificación y Proyectos.

OCTAVO.- Del presente decreto se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, notificándose personalmente a los concejales afectados por la delegación, procediéndose además a su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para general conocimiento, así como en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de su fecha. (...)».

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa de Adeje, a seis de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Miguel Rodríguez Fraga, firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA ALTA

ANUNCIO

670

27762

Visto puesto de trabajo de Secretaría, Categoría de Entrada, de esta Entidad Local del Ayuntamiento de Villa de Breña Alta, ocupado con nombramiento definitivo, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Visto que la funcionaria titular ha solicitado comisión de servicios en otra entidad local, siendo el informe de este Ayuntamiento favorable al otorgamiento de la misma.

Ante la eventualidad de que sea otorgada tal comisión, y dada la urgente necesidad de cubrir el citado puesto, se anuncia que se ha dispuesto iniciar procedimiento para la provisión no definitiva, en virtud de lo dispuesto en los artículos 48 y siguientes 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.

Los/as interesados/as que sean funcionarios/as con habilitación de carácter nacional, podrán presentar su solicitud en el plazo de cinco días a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife. Las solicitudes se podrán presentar a través de los siguientes canales: a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Villa de Breña Alta, a ocho de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Jonathan de Felipe Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA BAJA**ANUNCIO**

671

25607

Expediente: 6127/2023

Por el Sr. Alcalde se ha dictado, con fecha 07 de febrero de de 2024, la Resolución n.º 0211 que literalmente dice:

“RESOLUCIÓN

DECRETO DE ALCALDÍA. LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN POR PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BREÑA BAJA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE LAS DOS (2) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO , GRUPO IV, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

Visto Decreto de Alcaldía Visto Decreto de Alcaldía n.º 2089 de fecha 15 de diciembre de 2022, por el que se aprueban las bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral del ayuntamiento mediante sistema de concurso, sin generación de lista de reserva. De conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Vista Resolución de Alcaldía – Presidencia número 2023-1165, del 10 de julio de 2023, por la cual se suspende el proceso de estabilización y la cual dice literalmente en su Resuelvo:

“Primero.- Suspender la tramitación de los procedimientos de selección que han de regirse por las bases aprobadas por el decreto n.º 2022/2089, de fecha 15 de diciembre de 2022, referidos en el antecedente de hecho cuarto de este documento.

Segundo.- Instar al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife a subsanar el defecto observado en la publicación realizada el 21 de diciembre de 2022 (BOP n.º 153), en aplicación de lo dispuesto en el artículo 7.5 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, mediante la publicación del texto íntegro de las bases aprobadas por decreto n.º 2022/2089, de 15 de diciembre de 2022 por el que se aprobaron las bases y anexos de la convocatoria que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral del Ayuntamiento de Breña Baja mediante sistema de concurso, sin generación de lista de reserva, que fue remitido por esta entidad local para su publicación el 16 de diciembre de 2022.

Tercero.- Una vez publicado el texto íntegro de las bases en los medios que correspondan, en aquellos casos en los que haya sido objeto de publicación la convocatoria para proveer la plaza, se otorgará un nuevo plazo para la presentación de solicitudes mediante la publicación de un nuevo anuncio en el Boletín Oficial del Estado.”

Vista la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 14 de julio de 2023, con número 85, relativo a error material en el anuncio publicado en el BOP nº 153, de 21-12-22, marginal 4789, página 22748, en la base sexta, apartado 1 de "Bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral del Ayuntamiento de Breña Baja mediante sistema de concurso, sin generación de lista de reserva", se procede de nuevo a la publicación íntegra de dicho anuncio.

Vista la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias, de fecha 28 de julio de 2023, con número 149 en la cual se publica la rectificación de las bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso, sin generación de lista de reserva.

Vista la publicación en el Boletín Oficial del Estado de fecha 27 de noviembre de 2023, de número 283, en la cual se abre período de la Convocatoria mediante sistema de concurso, de las plazas de Auxiliar Administrativo, correspondiente a la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal, a contar desde el siguiente al de esta última publicación el plaza de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes, finalizado el día 28 de diciembre de 2023.

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

“Para ser admitido/a las pruebas selectivas, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias reunir todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y con haber abonado los derechos de examen. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia o Concejal Delegado, si así correspondiere de conformidad con el régimen de delegaciones de la Entidad Local dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de la Entidad, indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

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

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisiones de inclusión, podrá interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa en vigor.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el Tablón, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/15, de Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía o Concejalía Delegada se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.bbaja.es/es/index.php/80-sede-electronica/sede-electronica>)

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la constitución del Tribunal, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante, bastando dicha exposición, en la fecha que se produzca, como notificación a todos los efectos.

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

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

Reclamación contra la lista: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, recurso de reposición ante el Alcalde de la Corporación o directamente recurso contencioso administrativo dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación.”

Vista la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, del día 12 de enero de 2024 número 6 en la cual se publica la Resolución del listado provisional de admitidos y excluidos para las dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo, pertenecientes al personal laboral, Grupo IV.

RESULTANDO: Que durante el período de diez días hábiles otorgado al efecto ha sido presentado documento de subsanación por:

PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
TAMAYO TOLEDO, FRANCISCO JAVIER	****0500*

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 **DEFINITIVA** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en las convocatoria pública para la provisión por personal laboral, mediante sistema de concurso, **DE DOS (2) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.
VERA SANTOS, ESTEFANÍA	****0192*
HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, ANA BEATRIZ	****3400*
PAGÉS GONZÁLEZ, VICTOR ALEJANDRO	****2304*
HERNÁNDEZ LORENZO, ROSARIO CANDELARIA	****5072*
TAMAYO TOLEDO, FRANCISCO JAVIER	****0500*

B) Relación de excluidos/as:

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
BALBÁS AGUILAR, RAQUEL	****6983*	1. NO PRESENTA MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD
LUMBRERAS FREIRE, CARMEN MARÍA	****7630*	1. NO ACREDITA PAGO DE TASAS

TERCERO: Designar a los siguientes miembros del Tribunal Calificador para las plazas convocadas:
TRIBUNAL CALIFICADOR PARA LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO IV (2 PLAZAS):

TITULARES:

Presidenta: Doña María José González Hernández – Jefe de Servicios Generales del Ayuntamiento de Los Realejos.

Secretario: Pedro Nicolás Martín Acosta, Hospital Universitario de La Palma, Jefe de Servicio de Asesoría Jurídica y Asuntos Generales de la Gerencia de Servicios Sanitarios. Área de Salud de La Palma del Servicio Canario de Salud.

Primer Vocal: Don Bernardo González Gutiérrez, empleado público, funcionario de carrera de la Dirección Insular de la Administración General del Estado.

Segundo Vocal: Don Isidro Javier González Brito, técnico especialista en Delineación, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Breña Baja.

Tercer Vocal: Doña Aramita Jesús Felipe Hernández, Personal Laboral Fijo, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Puntallana.

Cuarto Vocal: Don Iban Fernández Afonso, Agente de Policía Local funcionario grupo C1 del Ayuntamiento de Breña Alta.

SUPLENTE:

Presidenta: Doña Rosario Noemí Marante Pérez, Funcionaria de carrera, Grupo A, Subgrupo A1, Jefa de Servicio de Patrimonio del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Secretaria: Doña Carmen Jesus Acosta Gil, Funcionaria de Carrera, Grupo A, Subgrupo A1, Jefa de Servicio Administrativo del Servicio de Medio Ambiente del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Primer Vocal: Don Jacomar Álvarez Sicilia – Agente de Policía Local, personal funcionario grupo C1 del Ayuntamiento de Breña Baja

Segundo Vocal: Ricardo Martín González – Agente de Policía Local, personal funcionario grupo C1 del Ayuntamiento de Breña Baja

Tercer Vocal: Doña Angeles Rosa Rodríguez Sicilia, trabajador laboral fijo, grupo II, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma.

Cuarta Vocal: Doña Alicia González de Paz, trabajadora laboral fija, Delineante, grupo III. Cabildo Insular de La Palma.

CUARTO: Convocar a los miembros del Tribunal Calificador de las **plazas de Auxiliar Administrativo** para **su constitución el día 26 de febrero de 2024, a las 09:00 horas**, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Breña Baja, sito Plaza de Las Madres s/n, de este término municipal.

QUINTO: Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Breña Baja. Asimismo, se procederá a la comunicación a todos los miembros, titulares y suplentes, del Tribunal Calificador.

SEXTO: Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.”

Villa de Breña Baja, a siete de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE CANDELARIA**ANUNCIO**

672

27774

Expediente nº: 525/2023

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 0264/2024 de 6 de febrero, se ha procedido a la aprobación provisional de aspirantes admitidos y excluidos/as proceso selectivo para la cobertura de una plaza vacante, de funcionario de carrera de Subinspector/a, del cuerpo de Policía Local del Ilustre Ayuntamiento de Candelaria, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala ejecutiva, Grupo A, Subgrupo A2, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso oposición .

Primero. - Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo por Concurso-Oposición, Promoción Interna para la cobertura de una plaza vacante de funcionario de carrera de Subinspector/a, Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2.

ADMITIDO/AS:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
CABRERA JIMENEZ	GUSTAVO OLIVER	***2592**

Segundo. Establecer un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio extracto de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión.

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

Villa de Candelaria, a siete de febrero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Concepción Brito Núñez.- EL SECRETARIO GENERAL, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**673****25601**

Expediente nº: 278/2021.

Por el presente se publica que la Alcaldesa-Presidenta ha dictado el siguiente DECRETO nº 1585/2023 de fecha 2 de junio, cuyo contenido resuelve que:

1º.- Aprobar la declaración de la necesidad de ocupación a efectos de expropiación urbanística por parte del Ayuntamiento de Candelaria de la parcela con referencia catastral 7722130CS6472S0001PU, con una superficie de 803 m2, sita en calle Adolfo Peña, clasificada, categorizada y calificada como suelo urbano consolidado, dotacional público, de acuerdo con la delimitación establecida por el Plan General de Ordenación de la Villa de Candelaria (Documento de adaptación plena), aprobado definitivamente por la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canarias el 20 de julio de 2006, y cuya propietaria es Doña Juana Ascensión Peña González, con N.I.F. número ****7207*.

2º.- Publicar anuncio de un extracto de la presente resolución (parte resolutive) en el tablón de anuncios de la Corporación y en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife, así como en un diario de los de mayor circulación de la provincia, concediendo un plazo de 15 días para la presentación de alegaciones, informando que el expediente se encuentra a disposición del público en las dependencias del Ayuntamiento de Candelaria y comunicando que cualquier persona podrá aportar por escrito los datos oportunos para rectificar posibles errores u oponerse por razones de fondo o forma a la necesidad de ocupación.

3º.- Notificar la presente resolución a: Doña Juana Ascensión Peña González, con N.I.F. número ****7207*, concediéndole un plazo de 15 días para presentación de alegaciones.

4º.- En caso de que no se produzcan alegaciones, se considerará aprobada definitivamente la necesidad de ocupación de la parcela con referencia catastral 7722130CS6472S0001PU, con una superficie de 803 m2, sita en calle Adolfo Peña (Candelaria) continuándose con la fase del justiprecio, hasta el efectivo abono y/o consignación, procediendo a la ocupación del bien expropiado previo levantamiento del Acta de Ocupación para su posterior inscripción en el Registro de la Propiedad a nombre del Ayuntamiento.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/tablon>, en la página web del Ayuntamiento de Candelaria <https://www.candelaria.es/expedientes-en-exposicion-publica/>, y en la Oficina Técnica Municipal sito en Candelaria, en Avda. de la Constitución nº 7, en horario de 08:00 a 14:00 horas.

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a seis de junio de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE LA MATANZA
DE ACENTEJO****ANUNCIO****674****27759**

EXPEDIENTE NÚMERO 613/2024.

Por Decreto de la Alcaldía número 73/2024 de fecha 8 de febrero de 2023, ha sido aprobado el Padrón del SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, correspondiente al 5º BIMESTRE DE 2023 (SEPTIEMBRE-OCTUBRE), lo que por medio del presente se hace público a efectos de que durante el plazo de DIEZ DÍAS, contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el boletín Oficial de la Provincia, puede observarse el citado padrón y presentar las reclamaciones u observaciones que se estimen pertinentes.

En la Villa de La Matanza de Acentejo, a ocho de febrero de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO-INTERVENTOR, Silvestre Álvarez González, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**675****27758**

EXPEDIENTE NÚMERO 614/2024.

Por Decreto de la Alcaldía número 74/2024 de fecha 8 de febrero de 2024, ha sido aprobado el Padrón del Servicio de Recogida de basuras a domicilio, correspondiente al 6º BIMESTRE DE 2023 (NOVIEMBRE-DICIEMBRE), lo que por medio del presente se hace público a efectos de que durante el plazo de DIEZ DÍAS, contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el boletín Oficial de la Provincia, puede observarse el citado padrón y presentar las reclamaciones u observaciones que se estimen pertinentes.

En la Villa de La Matanza de Acentejo, a ocho de febrero de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO ACCIDENTAL, Silvestre Álvarez González, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE MAZO**ANUNCIO****676****24674**

Que mediante Decreto de Alcaldía n.º 114/2024, dictado con fecha 3 de febrero, se resolvió la aprobación de las Bases y Convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno libre, mediante el sistema de oposición y con el carácter de Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Villa de Mazo de una (1) plaza de Arquitecto/a Técnico/a perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Grupo A, Subgrupo A2 y la configuración de una Lista de Reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP, que deberá regirse conforme a las siguientes Bases aprobadas:

“ BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO, DE UNA(1) PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, DENTRO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO, Y LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA, PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A CON EL OBJETO DE CUBRIR LAS NECESIDADES QUE PUEDAN SURGIR AL AMPARO DEL ARTÍCULO 10 DEL TREBEP.

Con la finalidad de evitar que la utilización de modos de expresión no sexistas ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión de las presentes Bases, se hace constar expresamente que cualquier término genérico como opositora, interesada, funcionaria, la aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos géneros toda vez que es inclusivo, referido a persona.

PRIMERA: OBJETO.

Constituye el objeto de las presentes bases y de su convocatoria la selección para la cobertura, mediante acceso libre y a través del sistema de oposición, por funcionario/a de carrera de UNA (1) PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, subgrupo A2, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico.

Dicha plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2021, la cual fue aprobada por Decreto de Alcaldía n.º 1359 de 27/12/2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 156 de fecha 29/12/2021 y Boletín Oficial de Canarias n.º 268 de fecha 30/12/2021

Asimismo, se configurará una lista de reserva con objeto de atender las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 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, con sometimiento a la legalidad vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases. La lista de reserva se formará con el resto de aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Boletín Oficial de Canarias y en Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Mazo (<https://villademazo.sedelectronica.es>).

Asimismo, se publicará un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado

Igualmente, se publicarán a través del tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases sin perjuicio de que, en su caso, se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA. La plaza que se convoca se encuadra en el Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase: Técnico Medio, de la Plantilla de Personal Funcionario del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 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.

Las funciones esenciales del puesto son, entre otras,

- Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional.

-Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

-Emitir informes y propuestas de resolución sobre solicitudes de:

- Obras mayores, menores, prescripciones urbanísticas, movimiento de tierras y vallados, calificaciones territoriales.
- Licencias de actividades.
- Licencias por aprovechamiento especial del dominio público.
- Licencias de apertura de zanjas y vados.
- Alineaciones y rasantes
- Instalación de grúas.
- Segregaciones y agrupaciones.
- Etc.

- Realizar funciones inherentes a la dirección de obras e informar expedientes de recepción de obras.

Elaborar documentos técnicos (*informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, proyectos*, estudios de seguridad y salud,..) requeridos en los expedientes administrativos de su ámbito de gestión.

TERCERA: REQUISITOS DE LAS ASPIRANTES.

3.1. Para ser admitidas en el proceso selectivo las aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

3.1.1. Nacionalidad.

a) Ser español/a.

b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles/as, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

Los/as aspirantes que se incluyan en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

3.1.2. Edad. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.1.3. Titulación. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

- Arquitecto/a Técnico.
- Grado en Arquitectura Técnica.
- Grado en Arquitectura Técnica y Edificación.
- Grado en Ciencia y Tecnología de la Edificación.
- Grado en Edificación.
- Grado en Ingeniería de Edificación.

O de aquellos otros grados universitarios homologados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional cuyo contenido sea análogo con las titulaciones relacionadas.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

3.1.4. Compatibilidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada descrita en la base segunda.

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

El grado de discapacidad deberá poseerse al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión

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

3.1.6.- Además de los anteriores deberán haber abonado la tasa correspondiente al Grupo A de Funcionarios (44€), según la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por Derechos de inscripción en procesos de selección de personal publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 36 de 24 de marzo de 2023. O, en su caso, haber presentado los documentos justificativos de estar en alguna de las causas de bonificación, reducción o exención del abono de la misma

3. 2. Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como funcionaria/o de carrera

o, en su caso, hasta que se proceda al nombramiento y toma de posesión como funcionario/a interina

CUARTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

4.1. Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo, la cual se ajustará al modelo oficial establecido como Anexo II, en la que las interesadas deberán manifestar que conocen las presentes Bases y las aceptan y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

Dicha solicitud, se podrá descargar a través de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo (<https://villademazo.sedelectronica.es>), en cuyo tablón de anuncios se hallarán publicadas íntegramente las presentes Bases.

En el caso de que la solicitante alegue necesidad de adaptación de pruebas deberá aportarse, además, copia auténtica, fotocopia compulsada o testimonio notarial de: a) Informe sobre la necesidad de adaptación solicitada; b) Resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes. O, en su caso, documento que acredite (solicitud con registro de entrada) haber solicitado tales documentos e informe antes del vencimiento del plazo de presentación de solicitudes

4.2.- Junto con la solicitud deberá presentarse documento acreditativo que habrá de ser expedido por las entidades bancarias, a través de sus correspondientes canales de pago, de haber abonado la tasa correspondiente del Grupo A de Funcionarios (44€), según la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por Derechos de inscripción en procesos de selección de personal publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 36 de 24 de marzo de 2023, que se hará efectivo a través del modelo de autoliquidación adjunto como ANEXO III que, igualmente, podrá descargarse de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Mazo

O, en su caso, presentar los documentos justificativos de estar en alguna de las causas de bonificación, reducción o exención del abono de la misma.

La tasa deberá abonarse en el plazo de presentación de solicitudes, toda vez que no se tramitará la solicitud mientras no se haya hecho efectivo el pago de la cuota, de conformidad con lo establecido en el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/20024, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

4.3. Las aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio o correo electrónico que figure en la misma se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la solicitante tanto los errores en la consignación del mismo como la falta de

comunicación de la modificación del domicilio o correo. La citada comunicación podrá efectuarse en cualquiera de los lugares habilitados para la presentación de la solicitud sin que en ningún caso, el cambio de dichos datos pueda afectar al trámite administrativo ya efectuado.

4.4. Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. En el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación se insertará Anuncio en el que conste la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado al objeto de que las personas interesadas tengan conocimiento del plazo a partir del cual comienza el plazo de presentación de solicitudes.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la aspirante.

4.5. Lugar de presentación: La solicitud de participación, debidamente cumplimentada, se podrá presentar:

a) Haciendo uso de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Mazo.

b) En el Registro General de este Ayuntamiento, en los días laborales, de 8:00 a las 14:00 horas

c) En alguna de las formas previstas en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.6. Tratamiento de datos. Los datos recogidos en las solicitudes serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de procesos selectivos y sólo podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

El órgano responsable del fichero es el Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo ante quien la interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitida en la convocatoria pública será necesario que las aspirantes manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas y que dicha solicitud se presente dentro de plazo

5.1.-Relación Provisional de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

La publicación contendrá la relación nominal de aspirantes admitidas y excluidas, con cuatro cifras numéricas aleatorias de sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte, indicándose las causas de exclusión, al objeto de proceder a su subsanación, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la referida Resolución en el Boletín Oficial, sirviendo a tales efectos la publicación de dicha lista provisional, con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

Asimismo, en el precitado plazo podrá formularse subsanación por quienes, en el momento de la presentación de solicitudes, no hubieren podido presentar copia auténtica, fotocopia compulsada o testimonio notarial de:

- a) Informe sobre la necesidad de adaptación solicitada
- b) Resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

Si dentro de este plazo no se aporta esta documentación, no podrá llevarse a cabo la adaptación de las pruebas. Esto sin embargo no impedirá a la persona aspirante presentarse a las pruebas selectivas bajo las mismas condiciones de realización que el resto si cumplieren con el resto de requisitos.

Quienes dentro del plazo señalado no presentaren solicitud de subsanación de los defectos que motivaron la omisión o exclusión serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

La lista será, a su vez, definitiva en caso de no existir aspirantes excluidas.

5.2. Relación definitiva de aspirantes. Finalizado el plazo de subsanación, la Alcaldía dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidas.

5. 3. Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes. En el plazo máximo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, las interesadas podrán interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente o directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse

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

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

SEXTA: COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. La composición del Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre mujer y hombre y debiendo poseer estos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

6.2. La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes, que estará constituido por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, se hará por Decreto de la Alcaldía del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo y estará integrado por un/a Presidente/a, cuatro vocales y un Secretario/a

La pertenencia al Tribunal Calificador lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las presentes bases, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la publicación de los resultados.

Los y las miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el/la Secretario/a que actuará con voz, pero sin voto.

La designación de los/as miembros del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos/as al proceso selectivo correspondiente, si ello fuere posible.

6.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del/la Presidente/a y del/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del/la Presidente/a titular como del/la suplente, el primero/a designará de entre los y las Vocales con derecho a voto un sustituto/a que lo/la suplirá.

En el supuesto en que el/la Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el o la Vocal de mayor edad con derecho a voto.

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

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

6.5. Previa convocatoria de su Presidente/a, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de la realización del primer ejercicio del correspondiente procedimiento selectivo y en dicha sesión adoptará las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas.

6.6. Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse a propuesta motivada del Tribunal, asesores/as técnicos/as especialistas, para todas o algunas pruebas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal y como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación

6.7. Asimismo, a propuesta del Tribunal Calificador, se podrá nombrar a otro personal para colaborar en el proceso de selección cuando el número de aspirantes o la naturaleza de los ejercicios o pruebas, así lo aconsejen. Su designación se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Dicho personal colaborador limitará su actuación, bajo las instrucciones del/la Presidente/a del Tribunal, a la realización de funciones auxiliares de apoyo en el desarrollo de los

ejercicios, como en tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas.

6.8. Los/as miembros del Tribunal Calificador, tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia, conforme regula el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio, y en lo previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo. Las cuantías de las dietas a percibir son las correspondientes a la categoría segunda

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

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

6.10. El Tribunal adoptará, cuando fuese posible por las características de las pruebas, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de las aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellas candidatas en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

6.11. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal Calificador para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

SÉPTIMA: SISTEMA SELECTIVO.

El sistema de selección de las aspirantes será el de oposición y constará de tres ejercicios, dos de naturaleza teórica y uno de naturaleza práctica. Todos los ejercicios que integran tienen carácter obligatorio y eliminatorio. Asimismo, el temario al que deberán ajustarse figura en el Anexo I de las presentes bases.

El número, naturaleza y orden de celebración de los ejercicios serán los que se exponen a continuación.

En la realización de los ejercicios que integran la oposición, las aspirantes deberán aplicar la normativa vigente en el momento de la celebración de los mismos.

7.1. Primer ejercicio: de naturaleza teórica. Su peso específico será el 15% del total de la oposición.

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, en el periodo máximo de 60 minutos que versará sobre el contenido del programa que figura como parte general, en el Anexo I de estas bases.

El cuestionario constará de 50 preguntas con 3 alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta. Cada pregunta acertada será puntuada con 0,20 puntos. Las preguntas contestadas incorrectamente (descontarán 0,10 puntos), las no contestadas o con más de una respuesta no tendrán valoración. El Tribunal deberá establecer cinco preguntas de reserva. Las preguntas de reserva, solamente, serán valoradas en el caso de que el Tribunal de Selección anule alguna de las anteriores y siguiendo el orden establecido en el cuestionario; es decir, si se anula una pregunta se sustituye por la primera de las preguntas de reserva, si resultan anuladas más preguntas se cambiarán por las de reserva en orden consecutivo.

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

El Tribunal deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de las aspirantes en la corrección del mismo, siendo anulados todos aquéllos en los que se contuviera alguna marca que pudiera identificar a su autor o autora

Este ejercicio se califica de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

7.2. Segundo ejercicio: de naturaleza teórica. Su peso específico será el 35% del total de la oposición.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de TRES HORAS, dos temas a elegir de entre cuatro propuestos ,dos extraídos de la parte específica A y dos de la parte específica B por el Tribunal ,en sorteo público inmediatamente antes de iniciarse el ejercicio.

Los dos temas elegidos, tendrán que ser necesariamente uno de cada parte específica (uno de la parte A y otro de la parte B).

En este ejercicio el Tribunal valorará el contenido, la capacidad y calidad de la expresión escrita, su claridad y orden de ideas, sistemática en el desarrollo de los temas, limpieza y ortografía del ejercicio.

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

El Tribunal deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de las aspirantes en la corrección del mismo, siendo anulados todos aquéllos en los que se contuviera alguna marca que pudiera identificar a su autor o autora

El Tribunal podrá solicitar de las aspirantes que den lectura de sus respectivos exámenes. En este caso, las aspirantes que no comparezcan a dicha lectura se entenderán decaídos en su derecho a continuar en el proceso selectivo, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada ante el Tribunal, que será, también, quien aprecie lo alegado por la aspirante.

Este ejercicio teórico se califica de 0 a 10 puntos. Cada tema se valorará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos, expresando dicha calificación en hasta dos decimales, para superar el ejercicio. La puntuación final del ejercicio del opositor o de la opositora se hallará con la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal Calificador y se calculará conforme con lo regulado en el apartado 7.3.4.

En el caso de no superar alguno de ellos se consignará la puntuación obtenida en cada uno, y no apto en la media.

7.3. Tercer ejercicio: de naturaleza práctica. Su peso específico será el 50% del total de la fase de oposición.

Consistirá en la resolución por escrito, durante un período máximo de dos horas, de un supuesto práctico a elegir de entre dos propuestos por el Tribunal, de cada una de las partes específicas (A y B) del programa que figura en el Anexo I.

Para la realización del ejercicio práctico las aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados y en formato papel. No se permitirá el uso de dispositivos electrónicos.

El Tribunal podrá emplazar a las aspirantes para la lectura y/o comentario del ejercicio cuando lo considere necesario para una mejor evaluación del mismo. Quedarán decaídos en su derecho los/as opositores/as que no comparezcan a dicha lectura.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada, y calidad de la expresión escrita. Se puntuará de 0 a 10 siendo necesario obtener, al menos, 5 puntos, expresando dicha calificación en hasta dos decimales.

La puntuación final del ejercicio, se hallará con la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal Calificador y se calculará conforme con lo regulado en el apartado 7.4.

7.4. Calificación de los ejercicios: Para el primer ejercicio se fijará mediante la suma de las preguntas correctas del tipo test descontándose las incorrectas conforme a lo establecido en el apartado 7.1

Para el segundo y el tercer ejercicio se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los/as integrantes del Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones. Si entre esta puntuación y la puntuación otorgada por alguno o algunos de sus miembros existiera una diferencia de dos o más enteros, ésta últimas serán automáticamente excluidas y se hallará una nueva media con las restantes puntuaciones, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente

El Tribunal Calificador deberá establecer con carácter previo a la lectura del segundo ejercicio los contenidos que deben tener los temas que han resultado elegidos por sorteo, y cuál es la resolución del caso práctico, una vez que el Tribunal lo haya elaborado, pero siempre antes de la lectura por parte de las personas aspirantes

7.5. Puntuación Final de la Oposición: Una vez superados todos los ejercicios, la puntuación final de la oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,15) + (P2 * 0,35) + (P3 * 0,50)$$

Siendo:

- P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico).
- P2: Puntuación en el segundo ejercicio (teórico).
- P3: Puntuación en el tercer ejercicio (práctico).

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

8.1. Comienzo de la oposición:

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios y/o pruebas de la oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación, con una antelación mínima de doce (12) horas cuando se trate de la publicación de anuncios correspondientes a una prueba dentro de un mismo ejercicio, y de veinticuatro (24) horas cuando se trate de anuncio con la fecha y lugar de celebración de otro ejercicio de la oposición. Todo ello dentro del plazo al que se refiere el apartado 8.6

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En los anuncios que convoquen a los/as aspirantes a la realización de cualquiera de los ejercicios, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

8.2. Llamamientos. Las aspirantes serán convocadas para los ejercicios del proceso selectivo en llamamiento único. Así en el lugar, fecha y hora que han sido convocadas para la realización de los ejercicios se iniciará el llamamiento de las admitidas. La no presentación de una aspirante en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluida del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

El orden de actuación de las aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquella persona cuyo primer apellido comience por la letra señalada en la última Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública publicada y vigente en el Boletín Oficial del Estado, en el momento de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

8.3. Identificación de las aspirantes: El Tribunal identificará a las aspirantes al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistas del documento de identificación correspondiente: Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

8.4. En el desarrollo de los ejercicios que integran la oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por las aspirantes.

La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios. Hasta tanto no exista una regulación autonómica los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

8.5. En la corrección de los ejercicios que integran la oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán

anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

8.6. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y el máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales, pudiendo renunciar voluntariamente los/as opositores/as a dicho plazo, debiendo constar dicho extremo por escrito.

8.7. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

8.8. Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguna de las aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o que se han producido variaciones en las circunstancias alegadas en la solicitud de participación, deberá comunicar las inexactitudes o falsedades y proponer al órgano convocante la oportuna rectificación o exclusión para que éste, previa audiencia de la interesada, resuelva de forma motivada lo que proceda.

8.9. El Tribunal Calificador, en el caso de que alguno de las aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente.

8.10. La duración máxima del proceso selectivo será de 4 meses, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera de la aspirante que ha superado el proceso selectivo o, en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún/a aspirante haya superado los ejercicios que integran la oposición. A estos efectos el mes de agosto se considera inhábil.

8.11. En caso de empate entre aspirantes, y para dirimir el mismo, se atenderá, en primer lugar, a la puntuación obtenida en el tercer ejercicio, en segundo lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio y, en tercer lugar, a la puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si aún subsistiese el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de la plaza convocada. La valoración de estos ejercicios se realizará entre cero y diez puntos, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales

8.12. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal Calificador, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido, estará referida al cumplimiento de la normativa aplicable y de las presentes bases específicas

NOVENA: RELACIÓN DE ASPIRANTES SELECCIONADAS Y CONFIGURACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.

9.1. Una vez realizadas las calificaciones finales y dirimidos, en su caso, los empates, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación de la sede electrónica del Ayuntamiento, una relación única con las aspirantes que han aprobado la oposición, por orden de puntuación decreciente.

9.2. Solo se podrá proponer el nombramiento como funcionario/a de carrera a la aspirante que figure en primer lugar en el orden de puntuación. Cualquier resolución que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho. El resto de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo configurarán la lista de reserva, ordenada en sentido decreciente, según la puntuación obtenida.

DÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Por Resolución de la Alcaldía y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y se ofertará el puesto de trabajo a quien fuere propuesto como funcionario/a de carrera al objeto de que presente la documentación descrita a continuación, en el plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de dicha Resolución.

Los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano. Asimismo, los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados de su traducción oficial al castellano.

Se deberá aportar la siguiente documentación

a) Nacionalidad.-Copia auténtica, fotocopia compulsada o testimonio notarial de la siguiente, según proceda:

*Documento Nacional de Identidad o pasaporte para quienes posean la nacionalidad española.

*Documento de identidad del país de origen o pasaporte para las aspirantes incluidas en el apartado 1. b) y d) de la Base Tercera.

* Pasaporte y de la Tarjeta de residencia de familiar de ciudadana/o de la Unión Europea, para las aspirantes a los que hace referencia el apartado 1. c) de la Base Tercera.

b) Titulación. Copia auténtica, fotocopia compulsada o testimonio notarial del Título académico correspondiente o justificante de haber abonado los derechos para su

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

c) Capacidad funcional. Para acreditar la capacidad funcional deberá presentarse Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada. Las aspirantes que tengan la condición de discapacitadas deberán presentar copia auténtica, fotocopia compulsada o testimonio notarial de la resolución o certificado de reconocimiento del grado de discapacidad, debiendo ser igual o superior al 33% así como, sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria, y deberán ser expedidos por los equipos multiprofesionales a que se refiere el artículo 6,6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar el grado de discapacidad en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

Aquellas personas aspirantes que hubieran solicitado adaptación para la realización de los ejercicios y hubieran presentado, junto con la solicitud de participación, resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria no tendrán que aportarla nuevamente. Si bien, deberán presentar la resolución o certificado del reconocimiento del grado de discapacidad.

d) Declaración responsable de no estar separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Las aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

10.2. La no presentación dentro del plazo señalado anteriormente de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento. El órgano

convocante dictará Resolución motivada, previa audiencia de la interesada, en la que declarará la pérdida de los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la solicitud.

10.3. No obstante lo anterior y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, si se produce la renuncia de la aspirante seleccionada antes de su nombramiento o toma de posesión, o no presenta la documentación exigida en esta Base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base tercera, se procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera a quien siga en el orden de puntuación que figure en la relación definitiva de las aspirantes aprobadas que formule el Tribunal Calificador.

DÉCIMOPRIMERA: NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA

11.1. Una vez presentada y acreditada la documentación exigida en la Base anterior, se procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera de la aspirante propuesta o, de la que en su caso, le sustituya en el supuesto previsto en la base 10.3, mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

11.2. La toma de posesión como funcionario/a de carrera deberá efectuarse previo acto de acatamiento de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía de Canarias y del resto del Ordenamiento Jurídico, en el plazo de UN MES. Este plazo será contado a partir del día siguiente al de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Cuando la aspirante no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de su participación en el proceso selectivo, salvo que se deba a causa justificada, así apreciada por el órgano convocante, previa audiencia a la interesada, pasando su derecho a la siguiente de la lista si hubiere superado los tres ejercicios que componen el proceso selectivo.

11.3. La aspirante nombrada quedará sometida, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público, susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

DÉCIMOSEGUNDA: LLAMAMIENTO DE LA LISTA DE RESERVA.

12.1. Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del/la funcionario/a titular, para la ejecución de programas de carácter temporal, o por exceso o acumulación de tareas, o la existencia de plaza vacante (artículo 10.1 del TREBEP), se notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

12.2. La notificación se realizará mediante correo electrónico con acuse de recibo y mensaje de texto al teléfono móvil (SMS), en base a los datos obrantes en las instancias presentadas por las aspirantes.

Las integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono aportados, del correo electrónico indicado, o del domicilio facilitado, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

12.3. Si transcurridas 24 horas del envío del correo electrónico y el SMS, sin contestación de la aspirante, se entenderá que no acepta el llamamiento. De no contestar en el plazo indicado se llamará a la siguiente de la lista y así sucesivamente.

12.4. La no contestación al llamamiento producirá los siguientes efectos:

- La primera no contestación, el integrante conserva su posición en la lista.
- La segunda no contestación, implica que el integrante pasa a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- La tercera no contestación, será motivo de exclusión de la lista.

12.5. Quien acepte el llamamiento deberá aportar la documentación a la que se hace referencia en la Base décima

La cumplimentación de este trámite no será necesaria en las sucesivas ocasiones en que la interesada sea llamada, salvo que se requiera expresamente por la corporación.

En caso contrario, el no presentar la documentación, o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dará lugar a que no pueda ser nombrado procediéndose a su exclusión de la lista quedando anuladas todas las actuaciones,

sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

En el caso de surgir la necesidad de cubrir en interinidad una plaza vacante el llamamiento siempre se realizará a partir de la primera aspirante de la lista continuándose por la siguiente en el supuesto de que quien la preceda rechace la oferta o no conteste al llamamiento, debiendo quedar constancia en el expediente

En caso de que la interesada solicite aplazamiento del nombramiento por causas justificadas, deberá acreditar documentalmente tal circunstancia. Mediante Resolución del órgano competente, se procederá al nombramiento como funcionario/a interino/a de la interesada quien deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación de la resolución del nombramiento.

La aspirante nombrada para ocupar el puesto quedará sometida desde el momento de su incorporación al régimen de incompatibilidades vigente.

12.6. Las integrantes de la lista de reserva serán excluidas de la misma en los siguientes casos:

- 1) Fallecimiento.
- 2) Renuncia a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- 3) Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada.
- 4) Finalización de la relación de servicio por voluntad del empleado.
- 5) Incomparecencia injustificada en el lugar y fechas indicados en el llamamiento.

Son causas justificadas para rechazar el llamamiento para su nombramiento, con derecho a conservar su posición en la lista, las siguientes:

a) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado.

b) Estar disfrutando del permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social, o encontrarse dentro del periodo de tiempo equivalente al permiso en aquellos supuestos en que no estén dados de alta en la Seguridad Social.

c) Estar desempeñando cargo público o sindical.

d) Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato o nombramiento, así como informe de vida laboral.

e) Encontrarse prestando servicios para la Corporación en el momento del llamamiento.

En los casos recogidos anteriormente, las aspirantes pasarán a una situación de congelación en la gestión de la lista, de forma que no serán objeto de llamamiento hasta que soliciten expresamente su activación, caso en el que recuperará automáticamente su orden de prelación.

12.7. La lista de reserva que se constituya en aplicación de las presentes bases mantendrá una vigencia de un año prorrogable anualmente hasta un máximo de cuatro años.

DÉCIMOTERCERA: IMPUGNACIÓN

13.1. Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases específicas podrá interponerse Recurso de Reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo establecido en Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de su publicación, significando que, en el caso de presentar Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que se resuelva expresamente el Recurso de Reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

13.2. Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente/a, de acuerdo con el artículo 112. 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

DÉCIMOCUARTA: INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo regulado en Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

ANEXO I:

TEMARIO

Parte General

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características, estructura y principios generales. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. De los españoles y extranjeros. Derechos y libertades.

Tema 2. La elaboración de las leyes en la Constitución de 1978. Tipos de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 4. Las fuentes del derecho comunitario. Derecho originario y derivado: reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes. Las relaciones entre el derecho comunitario y el ordenamiento jurídico de los estados miembros.

Tema 5. La Comunidad Autónoma de Canarias. Competencias. Organización institucional: Presidente, el Gobierno, Parlamento. Las Islas y la Comunidad Autónoma Canaria. Los Cabildos: organización y funciones.

Tema 6. La Administración Local: regulación constitucional. Principio de autonomía local. Entidades que integran la Administración Local. Líneas generales de la organización y competencias de dichas entidades.

Tema 7. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos. Los procesos de modernización de la Administración Pública: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tema 8. El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 9. Contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Preparación de los contratos: expediente de contratación. Pliegos de prescripciones técnicas particulares: definición de determinadas prescripciones técnicas y reglas para el establecimiento de prescripciones técnicas.

Tema 10. Normas generales sobre procedimientos de adjudicación de los contratos: procedimiento de adjudicación. Admisibilidad de variantes. Requisitos, clases y aplicación de criterios de adjudicación. Criterios de desempate; Definición y cálculo del ciclo de vida. Ofertas anormalmente bajas. Clasificación de las ofertas y adjudicación del contrato. Resolución y notificación de la adjudicación. Decisión de no adjudicar o celebrar el contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por la Administración.

Tema 11. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos; especial referencia a la potestad de modificación del contrato. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

Tema 12. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios de la responsabilidad. Indemnización. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 13. Haciendas locales: Principios constitucionales y fuentes reguladoras. Presupuesto de las entidades locales: Estructura del presupuesto: concepto. Estructura del presupuesto de gastos. Estructura del presupuesto de ingresos. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación de los créditos (especialidad cualitativa, cuantitativa y temporal); situación y vinculación jurídica de los créditos.

Tema 14. Empleados/as públicos en las entidades locales: concepto y clases de empleados/as públicos. Grupos de clasificación profesional del personal, escalas y subescalas. Situaciones administrativas. Deberes de los/as empleados/as públicos. Código de conducta. Principios éticos y de conducta. Faltas disciplinarias.

Tema 15. La prevención de riesgos laborales. Su regulación jurídica. Órganos de control de las medidas de prevención de riesgos en el trabajo. Responsabilidades y sanciones. La prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas.

Parte Específica (A)

Tema 16. Legislación sobre ordenación de la edificación. Estructura y contenido. Objeto, naturaleza jurídica y ámbito de aplicación.

Tema 17. Legislación sobre la ordenación de la edificación: Agentes de la edificación: el promotor, el constructor, el proyectista, usuarios y grupos. Suministradores de productos, laboratorios y entidades de control de calidad. El director de la ejecución de la obra. El director de obra.

Tema 18. Legislación sobre la ordenación de la edificación: Garantías y responsabilidades. Inspección Técnica de la Edificación (ITE). Informe de Evaluación de la Edificación (IEE).

Tema 19. El Código Técnico de la Edificación, CTE: Disposiciones reguladoras. Campo de aplicación: Disposiciones generales y condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas.

Tema 20. Mantenimiento de las instalaciones en edificios. Criterios de rentabilidad. Organización y planificación del mantenimiento. Mantenimiento preventivo y correctivo. Revisiones periódicas. Tipos de avisos y tiempos de respuesta. Hojas de control y órdenes de trabajo.

Tema 21. Evaluación estructural de edificios existentes. Criterios básicos para la evaluación. Recopilación de la información. Análisis estructural. Verificación. Evaluación cualitativa. Resultados de la evaluación y medidas.

Tema 22. BIM (Building Information Model). Concepto. Aplicabilidad del BIM en la contratación de obras y servicios del sector público. Requisitos en los Pliegos de condiciones técnicas de licitación para la fase de proyecto y fase de ejecución de obra (Contratista y Directores de Obra). BIM aplicado a la fase de mantenimiento y Explotación.

Tema 23. El anteproyecto de obras. El proyecto de obras: instrucciones para su elaboración, contenido, clases y responsabilidad por deficiencias del proyecto. Supervisión de proyectos. Modificación de proyectos.

Tema 24. El contrato de obras: regulación. Procedimientos y formas de adjudicación del contrato de obras. Clasificación del contratista de obras. Replanteo y comprobación de replanteo. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 25. Ejecución y dirección de las obras. Mediciones. Certificaciones y abonos a cuenta. Modificación del contrato de obras. Revisiones de precios. Recepción, plazo de garantía, liquidación y vicios ocultos. La resolución del contrato de obras.

Tema 26. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Órganos competentes en materia de contratación: órganos de contratación y órganos de asistencia. Requisitos para contratar con la Administración: capacidad, solvencia y prohibiciones para contratar.

Tema 27. Preparación de los contratos: Los Pliegos. Garantías. Precio y valor estimado.

Tema 28. Procedimientos de adjudicación. Los contratos menores. Criterios de selección del adjudicatario. Modificación de los contratos.

Tema 29. Normativa por la que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. Aplicación de la prevención de riesgos laborales en las obras de construcción. Estudio de seguridad y salud en los proyectos de obra. Plan de seguridad y salud. Libro de Incidencias. Coordinador de seguridad y salud.

Tema 30. Accesibilidad y supresión de barreras urbanísticas y arquitectónicas, mobiliario e infraestructuras urbanas en la normativa específica de aplicación: Legislación sobre accesibilidad y supresión de las barreras físicas y de la comunicación de Canarias y normativa por la que se aprueba su reglamento. CTE - DB SUA-9. Código Técnico de la Edificación - Documento Básico de Utilización y Accesibilidad - Sección Accesibilidad. Otras Normas (RD 505/2007 y Orden VIV/561/2010).

Tema 31. Directiva 2012/27 UE relativa a la eficiencia energética y normativa por la que se transpone al ordenamiento jurídico Español. Características principales y objetivos respecto a la edificación. Estrategia a largo plazo para la rehabilitación energética en el sector de la edificación en España. Construcción sostenible: Certificados BREEAM, LEED, y Verde.

Tema 32. Certificación Energética de los Edificios. Procedimiento en edificios de nueva construcción y los existentes. CEE de los edificios de la administración pública.

Tema 33. Plan de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal: regulación, procedimiento de elaboración, tramitación y aprobación, objeto, contenido y ejecución. El Planes Insulares de Cooperación (RD 835/2003).

Tema 34. Alcantarillados y drenajes urbanos. Red de aguas negras: caudales y dimensionamiento, aliviaderos y materiales. Red de aguas pluviales: cuencas, períodos de retorno, caudales, elementos de captación, dimensionamiento de la red, vertidos y materiales.

Tema 35. Caminos rurales. Criterios de diseño. El tráfico. Elementos de la geometría del camino rural. Curvas. Traza y perfiles. Sobreamochos y apartaderos. Subbases y firmes.

Tema 36. Movimientos de tierras. Excavaciones, terraplenes y pedraplenes. Medios y métodos de ejecución. Compensación de volúmenes. Medición y valoración. Impactos ecológicos y paisajísticos.

Tema 37. Los residuos de construcción y demolición: definición, clasificación; jerarquía de residuos en la legislación sobre residuos y suelos contaminados; el Plan de Gestión de Residuos de construcción y demolición: objetivos de prevención, medidas a adoptar para alcanzar los objetivos, prescripciones técnicas; obligaciones del productor de residuos de construcción y demolición. Obligaciones del poseedor de residuos de construcción y demolición y normativa sobre la regulación de la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

Tema 38. Control de calidad de los principales materiales de construcción. Distintivos reconocidos. Ensayos. Objetivos y funciones. Decisiones derivadas de los resultados. Condiciones de aceptación o rechazo.

Parte Específica (B)

39.- El Derecho Urbanístico en España. Evolución histórica. Principios Inspiradores. Distribución de competencias en materia urbanística y territorial. Efectos de la Sentencia del Tribunal Constitucional 61/1997, de 20 de marzo. Formación y evolución del urbanismo en España. Legislación urbanística vigente.

40.- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Principio de desarrollo territorial y urbano sostenible. Ordenación del territorio y ordenación urbanística. Régimen urbanístico del derecho de propiedad del suelo. Situaciones básicas del suelo.

Tema 41. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Objeto y Principios Generales. Principios generales de la ordenación. Fines de la actuación pública con relación al territorio.

Tema 42. Intervención de los Municipios sobre ordenación de los recursos naturales y del territorio, Directrices de Ordenación, Planes Insulares de Ordenación, Planes y Normas de Espacios Naturales Protegidos y Planes Territoriales de Ordenación y Proyectos de Interés Insular o Autonómico.

Tema 43. Instrumentos de Ordenación Urbanística e Instrumentos complementarios. El Plan General de Ordenación: Función. Contenido. Documentación. Actos preparatorios. Procedimientos de aprobación. Efectos, publicación y vigencia.

Modificación y revisión de los Planes.

Tema 44. Régimen urbanístico del suelo: Disposiciones generales. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico del suelo urbano, del suelo urbanizable y del suelo rústico.

Tema 45. Ejecución del Planeamiento: Disposiciones generales. Formas de Gestión de la actividad pública. Presupuestos legales. Sistemas de ejecución. Distribución equitativa de beneficios y cargas: Equidistribución. Áreas de reparto. Reparcelación. Obtención y ejecución de las redes públicas. Cesión de la participación de la comunidad en las plusvalías. Obras y cargas de urbanización.

Tema 46. La intervención administrativa en garantía de la legalidad ambiental, territorial y urbanística. Intervención a través de actos autorizatorios y las comunicaciones previas. La obra mayor, el proyecto de edificación y su visado. Competencia, procedimiento de otorgamiento, eficacia y caducidad de las licencias urbanísticas.

Tema 47. Disciplina urbanística: Inspección. Protección de la Legalidad. Infracciones urbanísticas. La prescripción. Régimen jurídico del fuera de ordenación. Las infracciones y el régimen sancionador

Tema 48. La división y parcelación de fincas. Intervención administrativa en materia de divisiones y segregaciones. La parcelación en suelo rústico. La división horizontal y la segregación. La prescripción en materia de segregaciones ilegales.

Tema 49. El deber de conservación y la declaración de ruina. Procedimiento para las órdenes de Ejecución. Procedimiento para las Declaraciones de ruina ordinaria e inminente. Ejecución de la edificación mediante sustitución del propietario o expropiación por incumplimiento del deber de conservación.

Tema 50. Valoración catastral. El impuesto sobre bienes inmuebles. Determinación del valor catastral. Relación entre el valor catastral y el valor de mercado. Actualización de valores catastrales. Informes de validación catastral y ficheros gml.

Tema 51. La expropiación forzosa. La potestad expropiatoria. Sujetos, causas y objeto. Procedimiento expropiatorio general: fases, y contenido. Procedimiento urgente. La necesidad de ocupación de bienes. Fase del justiprecio. La reversión de los bienes expropiados. Limitaciones administrativas de la propiedad privada y servidumbres administrativas. La comisión de valoraciones de canarias: competencias, composición y funcionamiento.

Tema 52. Ley de Patrimonio Cultural de Canarias. Objeto. Estructura y contenido. Competencias de las Administraciones públicas en materia de Patrimonio Cultural.

Tema 53. El régimen jurídico de las intervenciones en el Patrimonio Cultural Inmueble. La conservación y utilización de los Bienes Inmuebles en la legislación urbanística y en la de Patrimonio Cultural. Los expedientes de ruina.

Tema 54. La protección del patrimonio cultural de Canarias: Catálogos arquitectónicos municipales. Contenido y régimen jurídico. Las medidas cautelares de protección.

Tema 55. Condiciones de Habitabilidad de las Viviendas: Evolución de los procedimientos de intervención administrativa: Licencias de Ocupación, Cédulas de Habitabilidad y Comunicaciones Previa de Primera Ocupación.

Tema 56. Actividades clasificadas y espectáculos públicos. Instrumentos de Intervención Administrativa. Relación entre la intervención en materia de actividades clasificadas y la intervención en garantía de la legalidad ambiental, territorial y urbanística.

Tema 57. Ordenación del Turismo de Canarias. Normativa reguladora. Disposiciones normativas básicas de la ordenación turística territorial. Criterios urbanísticos para el diseño y ejecución de la urbanización turística. Determinaciones sobre espacios libres, la red viaria e infraestructura. Renovación y modernización turística de Canarias.

Tema 58. Ley 14/2019, de 25 de abril, de ordenación territorial de la actividad turística en las islas de El Hierro, La Gomera y La Palma. Régimen del uso turístico en el suelo rústico. Establecimientos turísticos, condiciones de implantación e intervención administrativa. El Plan Territorial Especial de Ordenación del Turismo de la Isla de La Palma.

Tema 59. Regulación de la actividad turística de alojamiento. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Modalidades y tipologías turísticas de alojamiento. Equipamiento y dotaciones comunes. Procedimiento de autorización de la actividad turística. Estándares turísticos: Objeto, concepto y determinaciones particulares de cada tipo de establecimiento.

60.- Evaluación Ambiental. Generalidades. Evaluación ambiental estratégica. Evaluación ambiental simplificada.

(*) La legislación aplicable a los ejercicios que integran la oposición será la vigente en el momento de la realización de los mismos.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA (1) PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO A/SUBGRUPO A2, Y CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA, EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO

DATOS PERSONALES			
D.N.I.	1er Apellido	2º Apellido	Nombre
Nacimiento			
Fecha	Nación	Provincia	Localidad
DATOS PARA CONTACTO			
Nación		Provincia	Localidad
Calle			n.º
Comunidad/Barrio	Bloque	Piso	Código Postal
Teléfono	Correo electrónico		
DATOS DE LA CONVOCATORIA			
Plaza de Funcionario/a de carrera convocada: ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO A/SUBGRUPO A2			
Sistema selectivo: Oposición			
Fecha de Publicación de la convocatoria y de las bases:			
BOP n.º _____ de fecha ____/____/____.			
BOC n.º _____ de fecha ____/____/____.			
BOE(Anuncio) n.º _____ de fecha ____/____/____.			
Titulación con la que concurre:			

Requiere adoptar medidas especiales durante el proceso selectivo al poseer un grado de discapacidad reconocido del -----por ciento en el momento de presentar la solicitud

(explique brevemente las necesidades que requiere).

En el caso de que solicite adaptación de tiempos y medios deberá adjuntar fotocopia compulsada, copia auténtica o testimonio notarial de la siguiente documentación o documento acreditativo de haberla solicitado:

- a) Informe sobre la necesidad de la adaptación solicitada;
- b) Resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria.

El/La abajo firmante, Don/Doña _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

**Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada a la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes de participación*

**Tener la nacionalidad española o, en su caso, de cualquiera de las señaladas en la Base tercera 1.1*

**Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*

**Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.*

**No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme.*

En el caso de ser nacional de otro estado, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público

**Poseer la titulación exigida.*

**Haber abonado la tasa correspondiente a la inscripción en el proceso selectivo de personal*

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así

como los derechos y obligaciones inherentes a la inclusión en la lista de reserva del Ayuntamiento de Villa de Mazo

Igualmente se compromete a probar documentalmente los datos que figuran en la solicitud, cuando sea requerido para ello.

Por todo ello, **SOLICITO:** ser admitido/a en el procedimiento selectivo al que se refiere la presente solicitud

En, ade 202_

Fdo.: _____

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la sede electrónica del Ayuntamiento (en éstos dos últimos casos la publicación de los datos se ceñirá a apellidos y nombre y cuatro dígitos del DNI o, en su caso, DNI completo sin hacer mención a los apellidos y nombre .

- Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas.
- Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Villa de Mazo bien a través de la sede electrónica o de modo presencial.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO

ANEXO III**EJERCICIO ---****UNIDAD ADMINISTRATIVA:****REF:****AUTOLIQUIDACIÓN**

(Derechos de inscripción en procesos de selección de personal publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 36 de 24 de marzo de 2023)

SUJETO	
DNI/NIE	
CONCEPTO:	
	DEUDA TRIBUTARIA: 44,00 €

LUGAR DE PAGO: En las siguientes entidades bancarias:

- La Caixa (ES48-2100-7106-1322-0014-2126) n.º de código 0709331



90999210029990709331

- Cajamar (ES03-3058-1301-1927-3200-0135)

Indicando el concepto y nombre del interesado/a.

Una vez **realizado el ingreso** y emitido el correspondiente pago, deberá presentar un justificante del mismo **presencialmente en el Registro General de Entrada o en la sede electrónica del Ayuntamiento haciendo referencia al procedimiento selectivo.**

Villa de Mazo, a _____ de _____ de 202__

Fdo. _____”

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, o bien podrá interponerse directamente Recurso Contencioso – Administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Jurisdicción Contencioso – Administrativa. En todo caso, de interponerse el Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer el Recurso Contencioso – Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél. No obstante, lo anteriormente expuesto se podrá utilizar cualquier otro Recurso que se estime oportuno

Villa de Mazo, a cinco de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Idafe Hernández Rodríguez, firmado digitalmente.

VILLA DE LA OROTAVA**ANUNCIO**

677

27179

PRESTACIONES ECONOMICAS. AYUDAS INDIVIDUALES.

BDNS (Identif.): 743191.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/743191>).

Primero. Beneficiarios.

a) Podrán ser beneficiarias las personas que reúnan los siguientes requisitos y que estén incluidas en los colectivos señalados en el apartado 3 anterior:

. Las que tuvieran nacionalidad española, así como los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, empadronados y con residencia legal y efectiva en el Municipio.

. Los nacionales de terceros países que no fueran miembros de la Unión Europea, empadronados y con residencia legal y efectiva en el Municipio.

. Los refugiados, asilados, solicitantes de protección internacional y apátridas, en los términos que las normas legales y reglamentarias y los convenios internacionales ratificados por España determinen.

. Los extranjeros que se encontrasen en situación de urgencia social, con independencia de su situación administrativa.

. Estar empadronados y con residencia efectiva en la Villa de la Orotava con una antigüedad de tres meses como mínimo. Excepcionalmente, este requisito podrá ser menor, siempre que se motive en el informe social.

. No superar los parámetros de ingresos conforme a lo establecido en el art. 8 de la Ordenanza y no contar con recursos económicos suficientes para afrontar el gasto de la prestación solicitada.

. Estar en situación de exclusión social o en riesgo de padecerla.

. Haber justificado las prestaciones económicas anteriores.

. No superar los parámetros de ingresos que se indican a continuación:

Número de miembros de la unidad familiar	Límite máximo de ingresos de la unidad familiar
1	1,5 veces el IPREM
2	2,06 veces el IPREM
3	2,54 veces el IPREM
4	2,91 veces el IPREM
5	3,15 veces el IPREM
Más de 5	Por cada miembro que se sume a la unidad familiar se incrementa el límite de ingresos familiares un 0,20 veces el IPREM

b) Además de aquellas personas que no cumplan los requisitos establecidos en el apartado anterior, no podrán obtener la condición de beneficiarias aquellas personas que hubieran percibido ayudas, prestaciones o subvenciones procedentes de otras instituciones, que tuvieran por objeto o finalidad atender y cubrir la misma necesidad. Excepcionalmente, podrán concederse para una misma finalidad si no se ha cubierto la totalidad del coste objeto de la ayuda, prestación o subvención.

Segundo. Objeto.

El objeto es el acceso a las prestaciones económicas de urgencia y emergencia dirigidas al sostenimiento de las necesidades básicas y a la inclusión de las personas y, concretamente, las siguientes:

. Atender situaciones de vulnerabilidad, necesidad o dependencia propias de la edad, para personas mayores que no cuenten con recursos o apoyos suficientes para cubrir sus necesidades.

. Atender situaciones de necesidad, vulnerabilidad e independencia de las personas con discapacidad, que no cuenten con recursos o apoyos suficientes para cubrir sus necesidades.

Tercero. Bases reguladoras.

BOP nº 154 viernes 24 diciembre de 2021.

Cuarto. Cuantía.

Cuantía Total: 70.000 euros.

No obstante, dicho importe es susceptible de ampliación, sin necesidad de nueva convocatoria, condicionado a la declaración de disponibilidad de crédito, previa aprobación de la modificación presupuestaria que proceda, para atender las solicitudes para las que el crédito inicial hubiese sido insuficiente y de forma anterior a la resolución de la concesión de las nuevas subvenciones.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Al tratarse de una convocatoria abierta, las solicitudes podrán presentarse, en el Registro General del Ayuntamiento o en su Sede Electrónica, desde la publicación del presente extracto hasta fin del ejercicio.

Villa de La Orotava, a ocho de febrero de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJALA DELEGADA DE BIENESTAR SOCIAL, SANIDAD, BIENESTAR ANIMAL, DROGODEPENDENCIAS, FORMACIÓN Y EMPLEO, IGUALDAD Y VIVIENDA, M^a Belén González Rodríguez.- LA SECRETARIA GENERAL ACCIDENTAL, Adela Díaz Morales.

VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA**ANUNCIO**

678

25638

Expte Núm.: **2023-2366**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62.1.b) 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, se hace público que por Decreto de la Alcaldía núm. 065/2024, de fecha 7 de febrero, se ha procedido al nombramiento como funcionario de carrera en la plaza de Agente-Notificador, perteneciente a la Escala de Administración General, a la persona que a continuación se señala, una vez resuelto el expediente selectivo convocado al efecto:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
Jaime Díaz de la Rosa	**440.1***

Asimismo, se dispuso la configuración de una lista de reserva para la provisión con carácter interino de la plaza de Agente-Notificador, perteneciente a la Escala de Administración General del Ayuntamiento de la Villa de San Juan de la Rambla, con los/as siguientes aspirantes:

LISTA DE RESERVA		
Nº. Orden	Apellidos y Nombre	DNI
1	Rodríguez Ruíz Roberto	***5011-K
2	González del Pino Julián Félix	***6342-L
3	Lozano Simón Angel	***3733-M
4	Pillado Rozas Paula	***7741-S
5	Rodríguez Armas Jesús Manuel	***7975-K
6	Viera Domínguez Jonatan	***1459-S
7	García Oliva Jaime	***3300-S

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con las Bases generales y específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas del Ayuntamiento de la Villa de San Juan de la Rambla, sujetas al proceso de estabilización, del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A. 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la Villa de San Juan de la Rambla, a siete de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramos Reyes, firmado electrónicamente.

VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO**Negociado: Secretaría****ANUNCIO**

679

Nº Expte.: 2023003796

24666

Número 4/2024

Terminado el plazo de exposición pública del **Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo**, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 148, de fecha 6 de diciembre de 2023; y no habiéndose producido alegación contra el mismo, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público el contenido del Reglamento definitivamente aprobado, con el siguiente texto íntegro:

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO**PREÁMBULO****TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones Generales**

Artículo 1.- Objeto

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Artículo 3.- Principios reguladores

TÍTULO I. Estatuto de los miembros de la Corporación.**Capítulo I. Derechos y Deberes****Sección 1ª. Condiciones generales**

Artículo 4.- Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembros de la Corporación.

Artículo 5.- Incompatibilidades

Sección 2ª. Derechos y deberes de los miembros de la Corporación

Artículo 6.- Derechos de los miembros de la Corporación

Artículo 7.- Deberes de los miembros de la Corporación

Artículo 8.- Ausencia y faltas de asistencia

Artículo 9.- Responsabilidad

Capítulo II. Registro de intereses

Artículo 11.- Obligatoriedad de comunicación de datos

Artículo 12.- Inscripción de datos

Artículo 13.- Consulta de los registros

Artículo 14.- Contenido de los registros

Artículo 15.- Modelos para la declaración

Artículo 16.- De la Publicidad de las declaraciones anuales de bienes y actividades

Capítulo III. Acceso a la información

Artículo 17.- Finalidad del derecho de información de los miembros de la Corporación

- Artículo 18.- Tramitación y resolución de las solicitudes de acceso y copia y silencio administrativo
- Artículo 19.- Formalización del acceso y entrega de copias
- Artículo 20. - Inadmisión de solicitudes
- Artículo 21. - Supuestos de información de acceso libre y directo
- Artículo 22. - Acceso libre y directo a los asuntos incluidos en el orden del día de un órgano colegiado
- Artículo 23. - Acceso libre y directo a las resoluciones y acuerdos de cualquier órgano municipal
- Artículo 24.- Deber de reserva de los miembros de la Corporación
- Artículo 25.- Recursos
- Capítulo IV. Grupos Políticos Municipales
- Artículo 26.- Composición
- Artículo 27.- Constitución
- Artículo 28.- Grupo Mixto
- Artículo 29.- Régimen interno
- Artículo 30.- Medios a disposición de los grupos municipales
- Artículo 31.- Dotación económica
- Capítulo V. De los miembros no adscritos
- Artículo 32.- De los miembros no adscritos
- Artículo 33.- Derechos políticos de los miembros no adscritos
- Artículo 34.- Derechos económicos de los miembros no adscritos
- TÍTULO II. Organización Municipal
- Capítulo I. Tipos de órganos.
- Artículo 35.- Órganos del Ayuntamiento
- Capítulo II. Órganos de gobierno
- Artículo 36.-Órganos de gobierno
- Sección 1ª.- De la Alcaldía.
- Artículo 37.- De la persona que ostenta la titularidad de la Alcaldía
- Artículo 38.- Ejercicio de las atribuciones de la Alcaldía
- Artículo 39.- Bandos Decretos e Instrucciones de Alcaldía
- Sección 2ª.- De los Tenencias de Alcaldía y Concejalías Delegadas.
- Artículo 40.- De los Tenencias de Alcaldía
- Artículo 41. Funciones de las Tenencias de Alcaldía
- Artículo 42.- Concejalías Delegadas
- Sección 3ª.- De la Junta de Gobierno Local
- Artículo 43.- Régimen Jurídico
- Artículo 44.- Composición y constitución.
- Artículo 45.- Competencias de la Junta de Gobierno Local
- Artículo 46.- De las sesiones y régimen de funcionamiento de la Junta de Gobierno Local
- Artículo 48.- Régimen supletorio

Sección 4ª.- Del Pleno de la Corporación

Subsección 1ª.- Disposiciones Generales

Artículo 49.- Composición del Pleno y Sesión constitutiva.

Artículo 50.- Atribuciones del Pleno

Artículo 51.- Lugar de celebración de las sesiones

Artículo 52.- Ubicación de los miembros de la Corporación en el Salón de Plenos

Artículo 53.- Plazo de remisión de los expedientes a la Secretaría General y relación de asuntos concluidos.

Subsección 2ª.- Del funcionamiento del pleno

Artículo 54.- Clase de sesiones

Artículo 55.- Sesiones Ordinarias

Artículo 56.- Sesiones Extraordinarias

Artículo 57.- Sesiones Extraordinarias a solicitud de los miembros de la Corporación

Artículo 58.- Sesiones Extraordinarias Urgentes

Artículo 59.- Orden del día

Artículo 60.- Convocatoria de las sesiones

Artículo 61.- Constitución.

Artículo 62.- Carácter público de las sesiones

Artículo 63.- Apertura y cierre de las sesiones

Artículo 64.- Principio de unidad de acto

Artículo 65.- Interrupción de las sesiones

Artículo 66.- Mantenimiento del Quórum

Artículo 67.- Inasistencia a las sesiones

Subsección 3ª.- De los debates

Artículo 68.- Moderación de los debates

Artículo 69.- Cuestiones de Orden.

Artículo 70.- Aprobación del acta de la sesión anterior.

Artículo 71.- Modificaciones en el orden del día.

Artículo 72.- Del tratamiento de los puntos incluidos en el orden del día

Artículo 73.- Debates

Artículo 74.- Deber de corrección y cortesía.

Subsección 4ª.- Terminología y tratamiento

Artículo 75.- Terminología

Artículo 76.- De los dictámenes y proposiciones

Artículo 77.- Enmiendas.

Artículo 78.- Votos particulares

Artículo 79.- Propuestas no decisorias

Artículo 80.- Mociones o asuntos de urgencia

Artículo 81.- Ruegos

Artículo 82.- Preguntas

Subsección 5ª.- Votaciones

Artículo 83.- De la votación de los asuntos

Artículo 84. Tipos de votación.

Artículo 85. Régimen de los acuerdos

Subsección 6ª.- Del control y fiscalización por el Pleno de la Actuación de los demás órganos de gobierno

Artículo 86.- Medios de control y fiscalización

Artículo 87.- Requerimiento de comparecencia

Artículo 88.- Celebración de la comparecencia

Artículo 89.- Ruegos y preguntas

Subsección 7ª.- De las Actas

Artículo 90.- Reglas generales

Artículo 91.- Contenido del Acta

Artículo 92.- Forma del Acta

Artículo 93.- Libro de Actas

Subsección 8ª.- Publicidad de los Acuerdos.

Artículo 94.- Publicidad de las actas

Artículo 95.- Certificaciones y publicidad de los acuerdos

Capítulo III. Órganos complementarios.

Sección 1ª.- Comisiones Informativas.

Subsección 1ª.- Disposiciones generales

Artículo 96.- Naturaleza

Artículo 97.- Clases y competencias

Subsección 2ª.- De las Comisiones Informativas permanentes

Artículo 98.- Creación

Artículo 99.- Designación de miembros

Artículo 100.- De la Presidencia y Secretaría de las Comisiones

Artículo 101.- Funcionamiento de las Comisiones Informativas Permanentes

Artículo 102.- Convocatoria

Artículo 103.- Quórum

Artículo 104.- Tipo de sesiones

Artículo 105.- Funciones

Artículo 106.- De los dictámenes y adopción de acuerdos.

Artículo 107.- Relación entre Comisiones Informativas

Artículo 108.- Actas de las sesiones

Artículo 109.- Desarrollo de las sesiones

Subsección 3ª.- De las Comisiones Informativas especiales

Artículo 110.- Constitución y competencias

Artículo 111.- Funcionamiento

Artículo 112.- Informe final

Subsección 4ª. De la Comisión Especial de Cuentas

Artículo 113.- Comisión Especial de Cuentas

Artículo 114.- Composición y funcionamiento

Sección 2ª.- La Junta de Portavoces

Artículo 115.- Constitución y composición

Artículo 116.- Competencias

Artículo 117.- De las sesiones y régimen de funcionamiento

Artículo 118.- De las Actas

Capítulo IV. De la asistencia no presencial a las sesiones de sus órganos colegiados

Artículo 119.- De la asistencia telemática

Artículo 120.- De la celebración de sesiones a distancia

Artículo 121.- Disposiciones generales

TÍTULO III. De la tramitación administrativa

Artículo 122.- Certificaciones.

Artículo 123.- Decretos de Alcaldía y Concejalías delegadas

Artículo 124.- De las notificaciones.

Artículo 125.- Otros actos administrativos

Artículo 126.- Libros electrónicos

Disposición Transitoria Única

Disposición Derogatoria Única

Disposición Final Única

PREÁMBULO

El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo es la norma institucional propia, de carácter estatutario, que regula la organización y funcionamiento de los órganos de gobierno y complementarios, además otros aspectos esenciales corporativos.

La presente norma se dicta en virtud del principio de autonomía local reconocido constitucionalmente y de la potestad de autoorganización que corresponde a las Entidades Locales, tal y como se desprende del artículo 4.1 a) la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El objetivo principal de este Reglamento es lograr, en el marco de la necesaria subordinación a la legislación básica estatal y a la normativa autonómica de aplicación, mejorar la organización y funcionamiento de los órganos de gobiernos, así como de otras cuestiones que se entienden esenciales adecuándolas a las particularidades y necesidades del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo. Para ello se han tenido en cuenta los avances en la transparencia y el desarrollo tecnológico, pretendiéndose articular de forma eficaz el funcionamiento de los mencionados órganos y otras cuestiones que van a traducirse en una mejor prestación de servicio público.

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

1. Es objeto del presente Reglamento la regulación de la organización y funcionamiento de todos los órganos unipersonales y colegiados de la Corporación, tanto de gobierno como complementarios, principalmente en aquellos aspectos que no se encuentran regulados en la legislación vigente. Aquellos órganos no creados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento se acomodarán a éste hasta tanto no se cree una normativa propia para su regulación.
2. Las normas contenidas en el presente Reglamento se aplicarán sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación básica en materia de régimen local y en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.
3. El presente Reglamento tiene naturaleza orgánica y se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que corresponde al municipio y al amparo de lo previsto en los artículos 4.1.a), 20.1.c) y d), 20.3, 24, 69.2 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

1. Las normas del presente Reglamento tienen su ámbito de aplicación en el ejercicio de las competencias propias del Excmo. Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.
2. En cuanto a las competencias que ejerza el Excmo. Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo atribuidas por delegación habrá que estar, en primer lugar, a los términos de la misma; aplicándose en segundo lugar las normas de este Reglamento.

Artículo 3.- Principios reguladores

Los principios contenidos en los artículos 9, 103, 106 y 140 de la Constitución, tal como se desarrollan en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, son los que inspiran las normas de este Reglamento. Cualquier interpretación deberá realizarse según aquellos principios, y de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y en el resto de legislación vigente aplicable a la materia de que se trata.

TÍTULO I

ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Capítulo I

Derechos y Deberes

Sección 1ª. Condiciones generales

Artículo 4.- Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembros de la Corporación

1. Son miembros de la Corporación las personas que resulten elegidas como tal de acuerdo con la legislación electoral y, previas las formalidades exigidas por la misma y la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, tomen posesión del cargo, bien al tiempo de constituirse la Corporación o durante el mandato, si han de sustituir a otros miembros de la Corporación por fallecimiento, incapacidad o renuncia.
2. La persona que ostente la titularidad de la Alcaldía y los demás miembros de la Corporación gozarán, una vez que hayan tomado posesión de sus cargos, de los honores, prerrogativas y distinciones propias de los mismos, de acuerdo con lo que se establece en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquéllos.
3. En cuanto a la adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la corporación se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General y a la legislación de régimen local.
4. El mandato de los miembros de la Corporación será de cuatro años, según establece la legislación electoral. Una vez finalizado, se entrará en "administración ordinaria",

período en el cual los miembros de la Corporación continuarán sus funciones en régimen de cesantía, pudiendo la persona titular de la Alcaldía, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y sus delegados adoptar resoluciones y acuerdos, siempre y cuando sean de mera administración ordinaria, y no vinculen a la nueva Corporación.

Artículo 5.- Incompatibilidades

1. Los miembros de la Corporación deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades y deberán poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.
2. Producida una causa de incompatibilidad, instruido el oportuno expediente con audiencia al interesado y declarada la misma por el Pleno, el afectado por tal declaración deberá optar, en el plazo de los 10 días hábiles siguientes a aquel en que reciba la notificación de su incompatibilidad, entre la renuncia a la condición de concejal o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.
3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que la persona afectada renuncia a su condición de miembro de la Corporación, debiendo convocarse sesión extraordinaria urgente de Pleno para que éste declare la vacante correspondiente y ponerse el hecho en conocimiento de la Administración Electoral a los efectos del artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Sección 2ª.

Derechos y deberes de los miembros de la Corporación

Artículo 6.- Derechos de los miembros de la Corporación

1. Son derechos de los miembros de la Corporación los reconocidos expresamente en la legislación sobre Régimen Local y, especialmente los siguientes:
 - Participar, con voz y voto, en las sesiones de los órganos municipales de los que forme parte, en los términos establecidos en este Reglamento.
 - Ejercer las atribuciones que le hayan sido encomendadas o las delegaciones que le han sido conferidas y aceptadas.
 - Presentar proposiciones, mociones, enmiendas, comparencias, ruegos y preguntas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
 - Solicitar a la persona que ostente la Alcaldía o Concejalía delegadas cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios administrativos del Ayuntamiento y resulten precisos para el desarrollo de su función.
 - Impugnar los acuerdos y disposiciones municipales en los términos establecidos en la legislación general.
 - Percibir, con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento, las retribuciones e indemnizaciones que acuerde el Pleno de la Corporación.
 - Integrarse en un grupo político municipal en la forma que se regule en este Reglamento.

Examinar toda la documentación que integren los asuntos que figuren en el orden del día de las sesiones, y desde el momento en que se produzca la convocatoria.

Artículo 7.- Deberes de los miembros de la Corporación

1. Los miembros de la Corporación estarán obligados al estricto cumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en el presente Reglamento y en las demás normas que les resultan de aplicación, especialmente:

Asistir a las sesiones de los órganos colegiados municipales de los que formen parte y a las de cualquier órgano de otra entidad para el que hayan sido designados en representación del Ayuntamiento. Se entiende cumplido este deber cuando la asistencia sea telemática, siempre que concurran los requisitos observados para ello en el presente Reglamento.

Observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades, debiendo poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de las mismas.

Abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de cualquier asunto si concurren en él alguna de las causas a que se refiere la legislación de Régimen Local, Procedimiento Administrativo o la de Contratos del Sector Público. La actuación de los miembros en que concurran tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido. En los casos en que concurra el deber de abstención, la persona afectada deberá abandonar el Salón de Sesiones mientras se debate y vota el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, en las que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Formular una declaración de los bienes y actividades privadas que puedan proporcionarles ingresos económicos en los términos determinados en este Reglamento y en las restantes normas de aplicación.

Ser responsable, a tenor de lo dispuesto en la normativa vigente, de las resoluciones que dicten con carácter unipersonal o de los acuerdos colegiados en los que su voto haya sido emitido.

Mantener reserva de información de la documentación a la que haya accedido por razón del cargo.

Mantener los locales y despachos municipales en buen estado y decoro, de conformidad con las instrucciones que se dicten al respecto por la Alcaldía o Concejalía Delegada con competencias en la materia.

2. Todos los miembros de la Corporación tienen el deber de relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos. En particular, para ser notificados de las convocatorias a las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte, para el ejercicio del derecho a la información y transparencia, y para la formulación de las intervenciones en las sesiones de los órganos colegiados (enmiendas, votos particulares, proposiciones, propuestas, mociones, ruegos preguntas, entre otras). Todo ello sin perjuicio de las particularidades contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 8.- Ausencia y faltas de asistencia

1. Cuando, por cualquier causa, les sea imposible la asistencia, y salvo causa de fuerza mayor, lo comunicarán con la debida antelación a quien ostente la Presidencia del órgano y, en su caso, al portavoz del grupo o representante de subgrupo político municipal al que pertenezcan, con carácter previo a la celebración de la sesión del órgano colegiado. Se hará constar expresamente la inasistencia y, en su caso, la excusa, en el acta de la correspondiente sesión.

2. Las ausencias del término municipal o del lugar de residencia ordinaria por tiempo superior a ocho días deberán comunicarse oralmente o por escrito a la Alcaldía, de forma directa o a través de su respectivo portavoz de grupo o representante de subgrupo.

3. La falta injustificada de asistencia a las sesiones de los órganos colegiados, y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que les correspondan, facultará a la Alcaldía para la imposición de sanciones, en los términos que determina el artículo 78.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y según se indica en presente apartado.

La ausencia no justificada a dos sesiones consecutivas, o a tres alternas en el período de un año, computado desde la fecha de constitución del Ayuntamiento, de cualquiera de los órganos colegiados de los que formen parte, dará lugar a que, por quien ejerza la Presidencia de tales órganos, se proceda a reducir las retribuciones o asistencias a las que tienen derecho en las siguientes cuantías:

a) Si el miembro de la Corporación solo percibe asistencias, se le reducirá el 10% de aquellas que le correspondan en los dos meses siguientes al de la notificación de la resolución sancionadora. Si formara parte de varios órganos colegiados, solo se le reducirá, en los términos anteriores, las que correspondan al Pleno de la Corporación, salvo que las de otro órgano del que formara parte tuvieran un importe superior.

b) Si percibe retribuciones, el importe de la deducción será del 10% de sus retribuciones fijas mensuales, en dos nóminas.

Tales reducciones se aprobarán mediante resolución, previa audiencia al interesado, en la que se indicará la sanción impuesta. En los casos previstos en el apartado b) anterior se detallarán las nóminas en las que se aplicará la deducción.

Artículo 9.- Responsabilidad

1. La Corporación exigirá la responsabilidad de sus miembros cuando, por su actuación mediando dolo, culpa o negligencia, hayan causado daños o perjuicios a la propia Corporación, o a terceros si éstos hubieran sido indemnizados por aquélla. El procedimiento será tramitado y resuelto por la propia Corporación de acuerdo con las normas de procedimiento ordinario.

2. Los miembros de la Corporación están sujetos a la responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizadas en el ejercicio de su cargo. La responsabilidad se exigirá ante los Tribunales de Justicia competentes.

3. Son responsables de los acuerdos de las Corporaciones locales los miembros de éstas que los hubiesen votado favorablemente.

Artículo 10.- Régimen de dedicación de los miembros de la Corporación

1. Los miembros de la Corporación podrán prestar sus servicios en régimen de dedicación exclusiva, parcial o sin sujeción a régimen económico alguno, conforme a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.
2. Por acuerdo plenario, al inicio del mandato, se fijará el número máximo de miembros de la Corporación y cargos que pueden acogerse al régimen de dedicación exclusiva en función de los límites legalmente establecidos.
3. Asimismo, el Pleno determinará los cargos que puedan llevar aparejados la dedicación parcial, las retribuciones de éstos, y el régimen de la dedicación mínima necesaria para su percepción, conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación.
4. Los miembros de la Corporación podrán modificar durante el mandato su régimen de dedicación.

Capítulo II

Registro de intereses

Artículo 11.- Obligatoriedad de comunicación de datos

1. Todos los miembros de la Corporación del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos, en los términos establecidos en la legislación vigente.

Asimismo, formularán declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las autoliquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

2. Tales declaraciones han de llevarse a cabo en los siguientes casos:

Antes de tomar posesión.

Durante el periodo del mandato, cuando se produzca cualquier variación patrimonial o de ejercicio de actividades privadas. En este caso, el término para comunicar las variaciones será de un mes a contar desde la fecha en el que se haya producido.

Con ocasión del cese, en el plazo máximo de un mes desde que tenga efectos el cese.

Al término del mandato, en el plazo máximo de un mes desde que finalice el mismo.

3. El Ayuntamiento presumirá la certeza de los datos consignados en las declaraciones, salvo prueba en contrario.
4. Los miembros de la Corporación son los únicos responsables del cumplimiento de formular las declaraciones contenidas en el presente artículo.

Artículo 12.- Inscripción de datos

1. Las declaraciones originales a que se hace referencia en el artículo anterior se depositarán en la Secretaría General, a través del modelo normalizado aprobado al efecto.

2. De todas las declaraciones que se presenten se entregará una copia al interesado.

Artículo 13.- Consulta de los registros.

El registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades podrá ser consultado en la Secretaría General y en el Portal de Transparencia, en los términos previstos en la legislación vigente en materia de transparencia y protección de datos de carácter personal.

Artículo 14.- Contenido de los registros.

1. Tanto en la declaración de bienes como de actividades se podrán incluir cualesquiera otros datos que interese consignar al declarante.
2. El declarante sólo está obligado a expresar en su declaración aquellas circunstancias necesarias para la identificación de los bienes, derechos e intereses a que se refiera, sin necesidad de aportar pruebas específicas de su titularidad.
3. El Ayuntamiento presumirá que todos los bienes y derechos consignados en las declaraciones existen, y que todos los datos son verdaderos, salvo prueba en contrario.

Artículo 15.- Modelos para la declaración

La Secretaría General proporcionará modelos de declaración de intereses, aprobados por el Pleno, que comprendan los datos establecidos en el artículo anterior, cuyo uso será obligatorio, a los efectos de la normalización de la documentación.

Artículo 16.- De la publicidad de las declaraciones anuales de bienes y actividades

1. Las declaraciones anuales de bienes y actividades serán publicadas en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento con carácter anual, manteniéndose actualizadas en todo momento. Además, se publicarán en el momento de la finalización del mandato de los miembros electos.
2. En relación con los bienes patrimoniales, se publicará una declaración comprensiva de la situación patrimonial de los miembros de la Corporación, omitiéndose aquellos datos referentes a su localización, y salvaguardando la privacidad y seguridad de sus titulares.

Capítulo III

Acceso a la información

Artículo 17.- Finalidad del derecho de información de los miembros de la Corporación

1. El derecho de información de los miembros de la Corporación tiene por finalidad garantizar el desarrollo ordinario de sus funciones, la participación en los procesos de decisión de los órganos de gobierno, el ejercicio de las facultades de control y fiscalización de la gestión municipal y, en consecuencia, el derecho de los ciudadanos a participar en los asuntos públicos.

2. El ejercicio del derecho a la información no podrá suponer una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse en todo caso con el régimen de trabajo de los servicios municipales. Para no perjudicar la eficacia de los servicios administrativos, la solicitud deberá hacerse de forma individualizada respecto a los documentos que se desea consultar u obtener copia, y ha de hacerse respecto de documentos concretos. No se podrán formular peticiones indiscriminadas de copias de los expedientes.

Artículo 18.- Tramitación y resolución de las solicitudes de acceso y copia y silencio administrativo

1. Los miembros de la Corporación tienen derecho a recibir información en los términos que establece la legislación básica de régimen local y la legislación autonómica, sin perjuicio de lo establecido en este Reglamento.

2. Las solicitudes de información que se reciban de los miembros de la Corporación se trasladarán inmediatamente al Área donde se encuentren los correspondientes expedientes, para la tramitación de la aceptación o rechazo. Deberán resolverse en un plazo no superior a cinco días naturales a contar desde su presentación, mediante Decreto de Alcaldía o Concejalía que ostentara delegación en esta materia.

Pasado el plazo para resolver la solicitud, sin que haya recaído resolución expresa denegatoria, se entenderá estimada por silencio, y la Secretaría General deberá facilitarle al solicitante el acceso directo al expediente o hacerle entrega de la información solicitada, siempre que la misma exista. El silencio administrativo será desestimatorio en cuanto a la solicitud de copia.

Para hacer efectiva la ejecución de la resolución estimatoria por silencio, el interesado ha de instarla, mediante solicitud presentada en el Registro General. Una vez instada, la Secretaría General requerirá al Área correspondiente que le remita la información solicitada para dar acceso o entregarla al interesado, salvo que se trate de un expediente de la Secretaría General, en cuyo caso se dará acceso o se entregará directamente. En el caso de que la información fuera inexistente, o implicara la emisión de informes, datos o documentos ad hoc, por el Área correspondiente se emitirá una diligencia acreditativa de la circunstancia.

Una vez que el expediente o la información solicitada figure en la Secretaría General, se dará acceso al solicitante, como máximo, dentro de los cuatro días hábiles siguientes al de la solicitud por registro de entrada por la que se inste la ejecución de la resolución estimatoria del silencio, y siempre y cuando no constara resolución de la Alcaldía o Concejalía delegada denegando el acceso.

3. Las resoluciones denegando el acceso o copia de información solicitada deberán ser motivadas de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente. En todo caso, el ejercicio de ese derecho no podrá implicar menoscabo u obstaculización de la eficacia administrativa, por lo que podrá ser denegada la petición motivada en esa circunstancia. Las conductas voluntariamente obstativas se considerarán realizadas en fraude de ley y con abuso del propio derecho.

4. El derecho general a la información podrá ser limitado, previa resolución motivada, cuando afecten a información cuyo acceso esté limitado por la Constitución o la ley, o cuando el acceso a la información pudiera causar perjuicio para otros derechos constitucional o legalmente protegidos.

5. La notificación del Decreto por la que se autoriza o deniega el acceso a la información pública, y en su caso a la obtención de copias, se tramitará de conformidad con lo previsto en la legislación sobre procedimiento administrativo común. En este sentido, será cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

Artículo 19.- Formalización del acceso y entrega de copias

1. El derecho de acceso se materializará por vía telemática, salvo en aquellos expedientes que no consten en este formato, en los que el acceso se realizará mediante la visita del expediente o de la documentación de que se trate en las dependencias municipales, en los términos expuestos en el presente Reglamento.

2. El Área competente, en atención a la materia a la que se refiera la solicitud de información, será la responsable de la preparación de la documentación para el acceso o copia, así como la materialización del acceso en el caso de que se haya dictado Decreto autorizándolo.

En el supuesto de que se produzca la estimación del acceso por silencio administrativo, la Secretaría General requerirá al Área competente, que le remita la información solicitada en los términos previstos en el artículo anterior.

3. El acceso a la información se realizará, preferentemente, a través del tramitador de expedientes del Ayuntamiento.

En los casos en los que se haya autorizado el acceso mediante resolución, se permitirá el mismo durante un mínimo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación de la resolución por el interesado.

En los casos en los que se haya autorizado por silencio administrativo, se permitirá el mismo durante un mínimo de dos días hábiles desde la recepción de la comunicación emitida por la Secretaría General indicando tal circunstancia.

En caso de que el tramitador de expedientes no dispusiera de esta opción, se remitirá la información por sede electrónica.

4. Si la información no pudiera ser objeto de entrega electrónicamente, el Área competente comunicará al miembro de la Corporación solicitante el lugar, fecha y hora en que se materializará el acceso. En este caso, se debe incorporar al expediente diligencia en la que se recogerá, sucintamente, la identificación de la documentación de la que se da acceso o copia, lugar, día y hora de dicho acceso o entrega de la copia. En

ningún caso, los expedientes, documentos o libros podrán ser retirados del lugar donde se custodien.

Artículo 20. - Inadmisión de solicitudes

No se admitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes de información:

Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.

Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones o resúmenes.

Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.

Que no obre en poder de la Administración municipal.

Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de control y fiscalización de la acción de gobierno municipal.

Artículo 21. - Supuestos de información de acceso libre y directo

Los servicios administrativos del Ayuntamiento estarán obligados a facilitar la información sin necesidad de que los miembros de la Corporación acrediten estar autorizado, en los siguientes casos:

Cuando ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión y quieran acceder a la información propia de éstas.

Cuando quieran acceder a la información y documentos correspondientes de los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de los que formen parte, en los términos previstos en el siguiente artículo.

Cuando quieran acceder a las resoluciones y acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

Cuando soliciten información o documentación del Ayuntamiento que sea de libre acceso para los ciudadanos.

Artículo 22.- Acceso libre y directo a los asuntos incluidos en el orden del día de un órgano colegiado

1. Los miembros de la Corporación podrán obtener información de los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren los órganos de los formen parte accediendo a los expedientes correspondientes. El acceso a la información se realizará por vía telemática, salvo imposibilidad técnica.

2. El examen y consulta de estos expedientes se realizarán de acuerdo con las siguientes normas:

Los expedientes estarán a disposición de los miembros del órgano, desde el momento de la convocatoria y sin necesidad de petición previa. No obstante, cuando el acceso no pudiera tener lugar mediante medios telemáticos, se podrán consultar los expedientes en las dependencias de la Secretaría General, en el horario que se indique en el decreto de

convocatoria. En ningún caso, los expedientes, documentos o libros podrán ser retirados del lugar donde se custodien.

Los expedientes se pondrán a disposición, desde el día de la notificación de la convocatoria y hasta la finalización de la sesión correspondiente, por sede electrónica.

En el caso de que la consulta se realice presencialmente conforme a lo previsto en la letra a), se podrán expedir, sin necesidad de autorización previa, copias de las propuestas de acuerdo y de los informes jurídicos, económicos y/o técnicos que las fundamenten, debiendo dejar constancia de ello quien las reciba en impreso facilitado por la Secretaría General.

Artículo 23.- Acceso libre y directo a las resoluciones y acuerdos de cualquier órgano municipal

1. El acceso a las resoluciones y acuerdos de los órganos colegiados del Ayuntamiento requerirá solicitud previa dirigida a la Secretaría General, debiéndose indicar la resolución o acuerdo objeto del acceso.

2. La Secretaría General, cuando los medios disponibles lo permitan y a la mayor brevedad, remitirá o pondrá a disposición del interesado la información solicitada, sin ser necesaria la autorización de un órgano municipal.

Artículo 24.- Deber de reserva de los miembros de la Corporación

1. Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con la información que se les facilite para el desarrollo de su función y, especialmente, respecto de la siguiente:

La que ha de servir de antecedente para decisiones que se encuentren pendientes de adopción.

Las que puedan afectar a los derechos y libertades de los ciudadanos reconocidos en la Constitución o protegidos por la normativa vigente.

2. Todos los miembros de la Corporación evitarán reproducir la documentación que para su estudio se les facilite en original o copia.

3. En caso de uso inadecuado, asumirán la responsabilidad penal o civil que proceda de acuerdo con el Código Penal o de la Ley Orgánica sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen.

Artículo 25.- Recursos

Contra la denegación del derecho de información caben las siguientes vías:

Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo ordinario o este último directamente.

Recurso contencioso-administrativo especial de protección de los derechos y libertades fundamentales de la persona, regulado en los artículos 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122 de la Ley 29/1998, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, por tratarse, en su caso, de la vulneración del derecho a

participar en los asuntos públicos reconocido en el artículo 23 de la Constitución Española.

Capítulo IV

Grupos Políticos Municipales

Artículo 26.- Composición

1. A efectos de su actuación corporativa, los miembros de la Corporación se constituyen en grupos políticos municipales. Para constituir un grupo político municipal se deberá contar como mínimo con tres miembros. Se integrarán, en todo caso, en el grupo mixto los miembros de los partidos, federaciones, coaliciones o agrupaciones que no hubiesen obtenido el mínimo requerido para la formación de un grupo municipal propio.
2. Todos los miembros de la Corporación tendrán que estar adscritos a un grupo político municipal y ninguno podrá estar adscrito a más de uno.
3. Cada partido político, federación, coalición o agrupación constituirá un único grupo municipal. En ningún caso pueden constituir un grupo político municipal separado, aquellos miembros que provengan de la misma lista electoral.
4. La denominación del Grupo será concordante con la de la formación electoral, que haya obtenido el número mínimo de miembros para la formación del mismo.
5. 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.
6. Cuando la mayoría de los miembros de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los miembros corporativos que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos, debiendo subsistir el mismo con independencia del número de miembros que lo integren.

En cualquier caso, la persona titular de la Secretaría de la Corporación podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

Artículo 27.- Constitución

1. La constitución de los grupos municipales se formalizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución del Pleno mediante escrito dirigido a la Alcaldía y a la Secretaría General, suscrito por todos sus componentes.

La no presentación de dicho escrito o la no firma del mismo por todos los integrantes de la formación electoral, salvo causa mayor debidamente acreditada, conllevará el pase del miembro corporativo en cuestión a no adscrito.

2. El escrito hará constar la denominación del grupo y los nombres de todos sus miembros, así como de la persona que ostente la Portavocía, y de sus suplentes, que lo ha de representar, y a través del cual se canalizarán todas sus relaciones externas, sin perjuicio de las particularidades observadas para el grupo mixto en el artículo siguiente. La designación de portavoz titular o suplente puede variarse a lo largo del mandato corporativo, mediante escrito dirigido a la Alcaldía y a la Secretaría General, suscrito por la mayoría absoluta de sus miembros.

3. La constitución de los grupos políticos municipales y designación de portavoces y suplentes, así como sus variaciones tendrán efectos desde la presentación de los escritos pertinentes en el Registro General del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo observado en el apartado siguiente.

4. De la constitución de los grupos políticos municipales y sus integrantes y portavoces y de las variaciones y modificaciones que operen en los mismos, la persona titular de la Alcaldía dará cuenta al pleno en la primera sesión que se celebre, tras la presentación de los escritos.

5. Quienes accedan a la condición de miembros de la Corporación una vez que se hayan constituidos los grupos políticos municipales, se incorporarán al grupo de la formación electoral de la que procedan o, en su caso, al grupo mixto, salvo que, en el término de cinco días hábiles, manifiesten su voluntad en sentido contrario, quedando, en este caso, en situación de miembro no adscrito.

Artículo 28.- Grupo Mixto

1. El grupo mixto quedará constituido al comienzo del mandato municipal en los términos señalados en el artículo anterior, y estará compuesto por la persona o personas miembros de aquellas candidaturas que hubieran obtenido menos de tres representantes.

2. El grupo mixto tendrá los mismos derechos que el resto de los grupos municipales.

3. En el seno del grupo mixto siempre que la totalidad de sus miembros estén de acuerdo, podrán constituirse subgrupos, por cada uno de los partidos políticos, federación, coalición o agrupación que hayan concurrido a las elecciones y que se integren en el grupo. Esta circunstancia se hará constar en el escrito de constitución del grupo mixto, debiendo figurar la denominación y los integrantes de cada uno de los subgrupos, así como quien ostente la representación del mismo y su suplente.

A lo largo del mandato se podrá modificar la representación del subgrupo, siempre la solicitud conste firmada por todos sus integrantes.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, entre sus miembros se designará a una persona titular de la portavocía del grupo, independientemente de los representantes que, en su caso, tuvieran los subgrupos. La portavocía puede ser rotatoria. En este caso, en el escrito de constitución deberá expresarse con claridad el período que corresponde a cada titular y su suplente.

5. Corresponde la Alcaldía la formalización del nombramiento de portavoz del grupo mixto, cuando exista discrepancia entre sus componentes.

6. En el caso de haberse constituido subgrupos, el escrito de constitución podrá indicar el régimen general de intervenciones en los debates de las sesiones plenarias, en los términos previstos en el artículo 73.1 b). Si se quisiera modificar este régimen general, deberá presentarse escrito dirigido a la Alcaldía suscrito por la totalidad de los miembros del grupo.

Artículo 29.- Régimen interno

1. Los grupos políticos municipales, como entes asociativos, gozarán de total autonomía en cuanto a su organización interna. No obstante, deberán designar a sus portavoces y suplentes.
2. Los actos y negocios jurídicos realizados por los grupos políticos municipales no serán imputables al Ayuntamiento, quien no asumirá ningún tipo de responsabilidad por las actuaciones de los grupos en la disposición de las dotaciones a que tengan derecho.
3. Corresponde a cada grupo, a través de su portavoz, designar a aquellos de sus componentes que hayan de representarlo en los órganos colegiados integrados por miembros de la Corporación.
4. La baja de un miembro en un grupo deberá ser comunicada a la Alcaldía por la persona afectada o por quien ostente la portavocía del grupo o la representación del subgrupo.

Artículo 30.- Medios a disposición de los grupos municipales

1. Los grupos municipales, en la medida de las posibilidades funcionales de la organización administrativa, dispondrán en la Casa Consistorial de locales adecuados para el desarrollo de sus funciones. La asignación de locales se hará al comienzo del mandato atendiendo a criterios de representatividad y proporcionalidad, mediante resolución motivada de la Alcaldía. Asimismo, se dotarán esos locales de los medios informáticos, telemáticos y del mobiliario necesario para el desarrollo de su actividad.
2. Se facilitará el acceso a los servicios generales del Ayuntamiento de reprografía, material no inventariable y limpieza, en igualdad de condiciones que las otras dependencias municipales.
3. Los grupos o subgrupos políticos municipales, para el ejercicio de sus funciones corporativas, tienen derecho al uso de las salas o locales de que disponga el Ayuntamiento, siempre que los mismos no sean utilizados por un órgano municipal, y teniendo en cuenta, en todo caso, la necesaria coordinación funcional y de acuerdo con los niveles de representación política de cada uno de ellos. La utilización de los referidos locales habrá de ser autorizada por la Alcaldía, para lo cual deberán dirigirle por escrito y con suficiente antelación la oportuna solicitud, que como mínimo será de 10 días hábiles, con indicación de la finalidad para la que se requieran. En ningún caso, se podrá denegar el uso de una sala o local que esté disponible, para fines propios de la representación municipal, pero sí en aquellos casos en que el grupo político se convierta en intermediario de otra entidad.

Artículo 31.- Dotación económica

1. El Pleno de la Corporación podrá asignar anualmente a cada grupo una dotación económica para su funcionamiento con cargo a los presupuestos municipales. Esta dotación será independiente de la prestación de medios personales y materiales a que se refiere el artículo anterior y deberá ser destinada al cumplimiento de las funciones municipales del grupo, sin que pueda 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.
2. La dotación, en su caso, tendrá un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
3. Para su percepción será necesario que los grupos políticos municipales cuenten con un NIF propio, que será presentado en el Ayuntamiento.
4. El grupo mixto percibirá una única dotación económica, salvo que se constituyan subgrupos que dispongan de su propio NIF. En este caso se les abonará directamente la dotación que corresponde a cada uno de ellos.
5. En ningún caso, podrá destinarse dicha dotación a la financiación de partidos políticos.
6. El pago de la dotación se realizará mediante transferencia bancaria, siendo necesario para su ingreso haber presentado en la Tesorería Municipal por el portavoz del grupo o, en el caso de los subgrupos, por su representante, el “Alta a Terceros” debidamente consignada, a nombre del grupo o subgrupo político municipal.
7. Los expedientes de la dotación económica que corresponde a los grupos políticos municipales se tramitarán semestralmente, preferentemente en los meses de junio y diciembre, salvo en el último año de cada mandato que se tramitará un solo pago antes de la celebración de las elecciones.
8. Los grupos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación y la tendrán permanentemente a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que este la solicite. La Intervención General puede dictar Instrucciones para determinar la forma de llevar y presentar el registro de justificantes de gastos en aras de justificar documentalmente la aplicación dada a los fondos percibidos.

Capítulo V

De los miembros no adscritos

Artículo 32.- De los miembros no adscritos

1. Tendrán la consideración de miembros no adscritos quienes no se integren en el Grupo que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos, así como los que abandonen su grupo de procedencia.

También tendrán la consideración de no adscritos los que sean expulsados de la formación política que presentó la correspondiente candidatura. Estas previsiones no serán de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla. Asimismo, ostentarán la condición de miembros no adscritos los concejales y concejales que hayan concurrido a las elecciones en una agrupación, partido, federación o coalición política que haya sido declarada ilegal por sentencia judicial firme.

2. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en su grupo de procedencia.

3. Los miembros corporativos no adscritos al no poder constituir grupo político municipal quedarán excluidos de los recursos materiales y personales. No tendrán, en consecuencia, derecho a la percepción de dotación económica que le corresponda, en su caso, a los grupos políticos municipales.

Artículo 33.- Derechos políticos de los miembros no adscritos

1. Tendrán derecho a participar en la actividad de control del gobierno, en las deliberaciones y votaciones del Pleno, así como a obtener información para poder ejercer estas funciones, en los términos observados en el presente Reglamento.

2. Tienen derecho a presentar propuestas, mociones, votos particulares y enmiendas, así como a formular ruegos, preguntas e interpelaciones, en los términos previstos en este Reglamento.

3. Agrupados con otros miembros de la Corporación, podrán solicitar la celebración de sesiones extraordinarias y presentar la moción de censura a la persona que ostente la titularidad de la Alcaldía, en los términos previstos en la legislación vigente.

4. Tendrán derecho a participar con plenitud de derechos en las Comisiones Informativas en los términos previstos en el presente Reglamento, en los que se garantiza la proporcionalidad.

Artículo 34.- Derechos económicos de los miembros no adscritos

1. Los miembros no adscritos no podrán acogerse al régimen de dedicación exclusiva ni parcial; perdiéndolo, si lo tuvieran reconocido, al acceder a esta condición.

2. No podrán ser designados para el desempeño de cargos o puestos directivos en las entidades públicas o privadas dependientes de la Corporación

3. Tendrán los derechos reconocidos a todos los miembros de la Corporación, en régimen ordinario, en concepto de dietas por asistencia o indemnizaciones por razón del servicio.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Capítulo I

Tipos de órganos

Artículo 35.- Órganos del Ayuntamiento

En la organización del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo distinguimos órganos de gobierno y órganos complementarios.

- a) Órganos de gobierno.
- b) Órganos complementarios.

Capítulo II

Órganos de gobierno

Artículo 36.-Órganos de gobierno

1. Los órganos de gobierno municipal que, en el marco de sus competencias, dirigen el gobierno y la administración local, son:

La Alcaldía.

Las Tenencias de Alcaldía.

Las Concejalías Delegadas.

La Junta de Gobierno Local.

El Pleno.

2. El personal eventual, cuyo número se ajustará a las prescripciones de la legislación básica de régimen local, podrá ser adscrito a cualquiera de las Áreas en las que se organice la estructura orgánica municipal.

Sección 1ª.- De la Alcaldía.

Artículo 37.- De la persona que ostenta la titularidad de la Alcaldía

1. La Alcaldía se configura como el órgano unipersonal que ostenta la máxima representación del municipio. Su nombramiento y cese se rigen por lo dispuesto en la legislación de régimen electoral general.

2. A la persona que ostente la titularidad de la Alcaldía le corresponde la Presidencia de la Corporación y ostenta las atribuciones enumeradas en el artículo 21 de Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como las demás que expresamente le atribuyan las Leyes.

3. La persona titular de la Alcaldía gozará, asimismo, de los honores y distinciones inherentes a su cargo.

Artículo 38.- Ejercicio de las atribuciones de la Alcaldía

1. La persona que ostente la titularidad de la Alcaldía puede ejercer sus atribuciones directamente o mediante delegación. No son delegables aquellas atribuciones que según la legislación sobre Régimen Local u otra específica, tengan esta condición.

2. La Alcaldía podrá efectuar delegaciones:

- a) En la Junta de Gobierno.
- b) En los miembros de la Junta de Gobierno, sean o no Tenientes de Alcalde.

c) En cualquier miembro de la Corporación, aunque no pertenezca a la Junta de Gobierno, especiales para cometidos específicos.

3. En cuanto al régimen de delegaciones, se estará a lo previsto en la legislación básica de régimen local y en la legislación autonómica aplicable a la materia, y, supletoriamente a este Reglamento, a lo dispuesto en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 39.- Bandos, Decretos e Instrucciones de Alcaldía

1. En el ejercicio de sus competencias, quien ostente la Alcaldía podrá aprobar bandos y decretos, así como dictar instrucciones para dirigir la actuación de los órganos municipales.

2. Los bandos podrán ser simplemente recordatorios de una obligación o deber contenidos en las disposiciones de carácter general, o de adopción de medidas por razones de extraordinaria urgencia, de urgencia o de necesidad. Serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y por aquellos otros medios que se consideren oportunos para la información pública de los ciudadanos.

Sección 2ª.- De los Tenencias de Alcaldía y Concejalías Delegadas.

Artículo 40.- De las Tenencias de Alcaldía

1. Las personas titulares de las Tenencias de Alcaldía serán libremente nombradas y cesadas por quien ostente la titularidad de la Alcaldía, de entre quienes sean miembros de la Junta de Gobierno Local, mediante decreto, del cual se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a su firma salvo que en el mismo se dispusiera otra cosa.

2. El número de personas que ostenten una Tenencia de Alcaldía no podrá exceder del número de miembros de la Junta de Gobierno Local.

3. La condición de titular de una Tenencia de Alcaldía se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por la pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local, o de miembro de la Corporación.

Artículo 41. Funciones de las Tenencias de Alcaldía

Corresponden a quien sea titular de una Tenencia de Alcaldía las siguientes funciones:

a) Sustituir accidentalmente a la persona titular de la Alcaldía en la totalidad de sus funciones, por el orden de su nombramiento, en casos de ausencia, vacante, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones de la Alcaldía no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación. Este Decreto contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la

delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento. Del Decreto de Alcaldía se dará cuenta al Pleno, en la primera sesión que celebre, se notificará personalmente a los designados y se procederá a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que la designación surta efectos desde el día siguiente a la fecha del Decreto, salvo que en el mismo se disponga otra cosa.

No obstante, cuando la persona titular de la Alcaldía se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación, o cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla le sustituirá en la totalidad de sus funciones la persona titular de la Tenencia de Alcaldía a quien le corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

En estos supuestos la persona que ostente la Tenencia de Alcaldía no podrá revocar las delegaciones que hubiere otorgado quien ostente la Alcaldía.

b) Desempeñar, por el orden de su nombramiento, las funciones de la Alcaldía en los supuestos de vacancia de la misma, por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme, hasta que tome posesión la persona que pase a ostentar su titularidad.

c) Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión hubiere de abstenerse de intervenir la persona titular de la Alcaldía, en relación con algún punto concreto del orden del día, conforme a lo prevenido en el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, le sustituirá automáticamente en la presidencia el titular de la Tenencia de Alcaldía a quien corresponda.

Artículo 42.- Concejalías Delegadas.

Son titulares de Concejalía Delegadas aquellos miembros de la Corporación que ostenten delegaciones atribuidas por la Alcaldía, ya sean genéricas o especiales para cometidos específicos.

Sección 3ª.- De la Junta de Gobierno Local

Artículo 43.- Régimen Jurídico

El régimen jurídico de la Junta de Gobierno Local se contiene en la legislación básica del Estado y en la normativa autonómica de régimen local que resulte de aplicación, con las especificidades respecto a su organización y funcionamiento que se desarrollan en los artículos siguientes.

Artículo 44.- Composición y constitución

1. La Junta de Gobierno Local está integrada por la persona titular de la Alcaldía que la preside y un número de miembros no superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación, a estos efectos no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de miembros. Los integrantes de la Junta de Gobierno Local serán en todo caso miembros de la Corporación.

2. El nombramiento y separación de los miembros de la Junta de Gobierno Local podrá realizarse en cualquier momento, libremente, por quien ostente la Alcaldía mediante Decreto del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, se notificará personalmente a los designados, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Todo ello, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a su firma, siempre que en el mismo no se dispusiera otra cosa.

3. La persona titular de la Alcaldía efectuará el nombramiento de los miembros de la Junta de Gobierno dentro de los 30 días siguientes a la constitución del Ayuntamiento, sin perjuicio de los nombramientos y ceses que libremente puede realizar durante el mandato.

4. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria de quien ostente la Alcaldía, dentro de los diez días siguientes a aquél en que éste haya designado los miembros que la integran.

Artículo 45.- Competencias de la Junta de Gobierno Local

1. La Junta de Gobierno Local tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Con el carácter de propia e indelegable, la asistencia permanente a la persona titular de la Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones.
- b) Ejercer las atribuciones que la Alcaldía expresamente le delegue.
- c) Ejercer las atribuciones que el Pleno del Ayuntamiento expresamente le delegue.
- d) Ejercer las atribuciones que expresamente le confieran las Leyes.

2. La delegación de competencias en la Junta de Gobierno Local se formalizará, si la realiza la persona titular de la Alcaldía, mediante Decreto; y, si la realiza el Pleno, por acuerdo adoptado por mayoría simple. El acto por el que se realice la delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.

La delegación de atribuciones de la Alcaldía surtirá efecto desde el día siguiente al de la firma del Decreto, salvo que en este se disponga otra cosa, y sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. De este Decreto se dará cuenta al pleno en la primera sesión que se celebre.

El acuerdo plenario de delegación a favor de la Junta de Gobierno Local surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, salvo que en él se disponga otra cosa, y sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Estas reglas también se aplicarán a las modificaciones posteriores del régimen de delegaciones.

Artículo 46.- De las sesiones y régimen de funcionamiento de la Junta de Gobierno Local

1. La Junta de Gobierno Local celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y extraordinarias con carácter urgente.

2. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria cada quince días como mínimo correspondiendo a la Alcaldía, mediante Decreto, determinar el régimen de sesiones de la misma. Por Decreto de Alcaldía se podrá, de forma excepcional y motivadamente, señalar otras fechas y horas, sin que por ello la sesión pierda su carácter ordinario. Las sesiones ordinarias han de ser convocadas con una antelación mínima de 24 horas, durante las cuales estarán a disposición los expedientes incluidos en el orden del día, en los términos previstos en el artículo 22 del presente Reglamento.
3. La Junta de Gobierno Local celebrará sesiones extraordinarias cuando la mismas sean convocadas por la Presidencia con una antelación mínima de 24 horas, pero se celebren en día distinto que el determinado para las sesiones ordinarias. Con la convocatoria, se pondrán a disposición los expedientes incluidos en el orden del día, en los mismos términos que para las sesiones ordinarias.
4. Son sesiones extraordinarias y urgentes las convocadas por la Presidencia cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima señalada en el punto anterior. En este caso, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros. Si la urgencia no resulta apreciada, se levantará acto seguido la sesión.
5. La persona que ostente la Alcaldía podrá, en cualquier momento, reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en ejercicio de las atribuciones que le correspondan.
6. Será de aplicación lo dispuesto en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 53 de este Reglamento, respecto del examen previo de los expedientes por la Secretaría General.
7. La convocatoria de la Junta de Gobierno Local se hará por medios electrónicos, debiendo también ser notificada la Intervención General. La persona titular de la Secretaría General se entenderá notificada con la propia resolución de convocatoria.
8. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán en la Casa Consistorial, salvo supuestos de fuerza mayor y sin perjuicio de lo previsto para la celebración de sesiones telemáticas en el Capítulo IV del presente Título. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no son públicas, salvo en los casos en los que se haya de debatir y tomar acuerdos sobre competencias del Pleno.
9. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres. En lo concerniente a la válida constitución también hay que estar a lo previsto en el Capítulo IV del presente Título, en cuanto a la posibilidad de asistencia telemática de sus miembros.
10. La persona titular de la Alcaldía dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta de Gobierno Local. Cuando actúe por delegación del Pleno o de la persona titular de la Alcaldía, o bien cuando una norma le atribuya alguna competencia

que así lo requiera, adoptará sus acuerdos mediante votación formal, según las normas establecidas en este Reglamento y en la restante normativa de aplicación.

En sus reuniones deliberantes no podrá adoptar ningún acuerdo, haciéndose constar en acta el resultado de las deliberaciones.

11. La Junta de Gobierno Local tratará sobre los asuntos establecidos en el orden del día. En las sesiones ordinarias, podrá tratar otros asuntos no previstos en el orden del día, previa declaración de urgencia, cuya adopción requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número de miembros que integran la Junta de Gobierno Local. En las sesiones extraordinarias y en las extraordinarias con carácter urgente, no podrán tratarse más asuntos que los previstos en el orden del día.

12. La Presidencia podrá invitar a la Junta de Gobierno Local, con voz y sin voto, a otros miembros de la corporación no pertenecientes a la misma. Asimismo, podrá requerir la presencia de personal al servicio del Ayuntamiento al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

13. En los casos en los que ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el previo informe de la Comisión Informativa correspondiente. En los supuestos de urgencia, la Junta de Gobierno Local podrá adoptar acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión informativa, pero, en estos casos, del acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión informativa en la primera sesión que se celebre. A propuesta de cualquiera de los miembros de la Comisión informativa, el asunto deberá ser incluido en el orden del día del siguiente Pleno con objeto de que éste delibere sobre la urgencia acordada, en ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización.

14. En el ámbito de la adopción de acuerdos por delegación del Pleno, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, en cuanto a participación ciudadana, así como el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.

Artículo 47. De las actas

1. De todas las sesiones que celebre la Junta de Gobierno Local se levantará por la Secretaría General la correspondiente acta, que cumplirá con los requisitos exigidos por la legislación básica de régimen local. Se añadirá, en todo caso, junto a la fecha, el número de orden de la sesión dentro del año natural.

2. El primer punto del orden del día de las sesiones ordinarias será el de aprobación del acta de la sesión o sesiones anteriores, que igualmente podrá ser incorporado al orden del día de las sesiones extraordinarias y extraordinarias con carácter urgente. La persona titular de Alcaldía comenzará preguntando si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones, se considerará aprobada. Si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho apreciados en ellos.

Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

3. Se dará cuenta en cada sesión ordinaria del Pleno de las actas que la Junta de Gobierno Local hubiere aprobado desde la última sesión plenaria ordinaria, cumplimentándose así el deber de remisión de las mismas a todos los miembros de la Corporación.

4. Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local se transcribirán en libro distinto del de las sesiones del Pleno, que igualmente tendrá carácter electrónico, debiendo cumplir con los requerimientos establecidos en la legislación vigente.

5. De no celebrarse sesión por falta de asistentes, u otro motivo, la Secretaría General suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y nombres de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

Artículo 48.- Régimen supletorio

Serán de aplicación analógica a la Junta de Gobierno Local, en todo lo no previsto en este capítulo, las normas que sean aplicables al Pleno en el presente Reglamento.

Sección 4ª.- Del Pleno de la Corporación

Subsección 1ª.- Disposiciones Generales

Artículo 49.- Composición del Pleno y Sesión constitutiva.

1. El Pleno, como órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal, está integrado por todos los miembros de la Corporación, bajo la Presidencia de la persona que ostente la Alcaldía, salvo en los casos previstos en la legislación de régimen electoral.

2. Dentro de los 30 días siguientes al de la sesión constitutiva, la persona titular de la Alcaldía convocará la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación que fuesen necesarias para adoptar acuerdos sobre las siguientes materias:

- a) Periodicidad de sesiones del Pleno.
- b) Creación y composición de las Comisiones informativas permanentes.
- c) Nombramientos de representantes de la Corporación en órganos colegiados, que sean de la competencia del Pleno.
- d) Conocimiento de los Decretos de Alcaldía en materia de nombramientos de las Tenencias de Alcaldía, número y miembros de la Junta de Gobierno, y Presidencias y miembros de las Comisiones informativas, así como de las delegaciones que la Alcaldía estime oportuno conferir.

3. De cualquier modificación que se produzca en relación con las materias citadas en el apartado anterior se deberá dar cuenta al Pleno, sin perjuicio de que surta efectos de conformidad con lo previsto en este Reglamento para cada supuesto concreto.

Artículo 50.- Atribuciones del Pleno

1. Al Pleno de la Corporación le corresponde el ejercicio de las competencias y atribuciones que le atribuya expresamente la legislación de régimen local y sectorial, estatal o autonómica.
2. El Pleno podrá delegar el ejercicio de sus competencias y atribuciones en la persona que ostente la titularidad de la Alcaldía o en la Junta de Gobierno Local, de acuerdo con lo previsto en la legislación de régimen local y en este Reglamento Orgánico.

Artículo 51.- Lugar de celebración de las sesiones

1. Las sesiones se celebrarán en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, salvo que, por causa de fuerza mayor debidamente justificada, en la propia convocatoria o en un Decreto de Alcaldía dictado previamente y notificada a todos los miembros de la Corporación se pueda habilitar otro edificio o local a tal efecto. En todo caso, se hará constar en acta esta circunstancia.
2. Las sesiones podrán tener carácter telemático en los términos previstos en el Capítulo IV del presente Título.
3. En un lugar preferente del Salón de Plenos deberá figurar el retrato del Jefe del Estado.

Artículo 52.- Ubicación de los miembros de la Corporación en el Salón de Plenos

1. Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su Grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por la Presidencia, oídas las personas titulares de las portavocías.
2. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos deberá facilitar la emisión y recuento de los votos.

Artículo 53 .- Plazo de remisión de los expedientes a la Secretaría General y relación de asuntos concluidos

1. Los expedientes concluidos que se pretendan incluir en el orden del día del pleno ordinario han de ser remitidos a la Secretaría General como mínimo dos días hábiles antes a aquel en el que hayan de convocarse las comisiones informativas, a efectos de asegurar que el asunto vaya dictaminado.
2. Los expedientes que no respeten el plazo indicado anteriormente podrán ser incorporados como proposiciones sin dictaminar en el orden del día, siempre que la Alcaldía o la Concejalía del Área así lo indique, sin perjuicio de que pudieran ser tratados en la comisión informativa correspondiente por vía de urgencia, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.
3. Los expedientes que requieran la emisión de informe de la Secretaría General se deberán remitir a ésta con antelación suficiente para su incorporación, sin que se entienda como tal el plazo contenido en el apartado primero.

4. A la Secretaría General le corresponde hacer un examen meramente formal de los expedientes que le han sido remitidos para su inclusión en el orden del día del pleno, con el objeto de comprobar que los mismos están concluidos, conteniendo los documentos o informes preceptivos; y no tratándose, por lo tanto, de un control de legalidad sobre los mismos.

5. Examinados los expedientes, la Secretaría General procederá a elaborar la relación de expedientes concluidos, que ha de constar en el expediente de convocatoria del órgano, con carácter previo a que se dicte la misma.

Subsección 2ª.- Del funcionamiento del pleno

Artículo 54.- Clase de sesiones

Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento podrán ser:

Ordinarias

Extraordinarias

Extraordinarias y urgentes

Artículo 55.- Sesiones Ordinarias

1. Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida. Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del propio Pleno en la sesión organizativa, señalándose los días y horas en que deban producirse, respetando el límite legal mínimo establecido en el artículo 46.2 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. No obstante lo anterior, cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen, por la Alcaldía podrá fijarse en la convocatoria de la sesión otra fecha u hora distinta, sin que por ello pierda la sesión su carácter ordinario.

3. En todo caso deben convocarse las sesiones ordinarias con la periodicidad preestablecida, aunque no haya asuntos sino los que permitan el control y fiscalización de la actuación del Gobierno Municipal por el Pleno.

Artículo 56.- Sesiones Extraordinarias

1. Son sesiones extraordinarias aquellas que se convoquen por la Presidencia fuera del calendario ordinario de sesiones, cuando existan asuntos que lo requieran por su carácter especial, o cuando el acuerdo adoptar no admita la demora que supondría su inclusión en el orden del día de la sesión ordinaria inmediata siguiente.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.3 f) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de municipios de Canarias, la Junta de Portavoces podrá proponer a la Presidencia, motivadamente, la convocatoria de sesiones extraordinarias.

3. En las sesiones extraordinarias no podrán tratarse asuntos que no consten en el orden del día de la citada convocatoria, sin que puedan incorporarse asuntos por vía de urgencia. Tampoco se admitirán ruegos y preguntas.

Artículo 57.- Sesiones Extraordinarias a solicitud de los miembros de la Corporación.

1. El pleno celebrará sesión extraordinaria cuando lo solicite al menos una cuarta parte del número legal de miembros de la corporación.
2. Ningún miembro de la Corporación podrá suscribir más de tres solicitudes de convocatoria de plenos extraordinarias al año, sin que computen, a estos efectos, las solicitudes de aquellas sesiones que no se celebren por falta de requisitos, ni la sesiones para debatir y votar una moción de censura. El año se computará desde la constitución de la Corporación.
3. La solicitud deberá presentarse mediante un escrito firmado personalmente por todos los miembros de la Corporación que la suscriban, en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, que deberá estar referido a cuestiones de competencia municipal, con expresa mención del orden del día propuesto y del texto de los acuerdos cuya adopción se proponen.
4. Los asuntos propuestos no podrán incorporarse al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos, si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria. Tampoco podrán adicionarse otros puntos nuevos, salvo que expresamente lo autoricen los solicitantes.
5. La Presidencia del Pleno podrá no admitir la solicitud cuando ésta no reúna los requisitos formales previstos en el presente artículo, debiendo requerirse la subsanación de los defectos observados otorgando un plazo de diez días hábiles, durante los cuales, y hasta que se atienda el requerimiento, se entenderá suspendido el plazo para convocar la sesión.
6. Procederá denegar la celebración de la sesión extraordinaria cuando se trate de asuntos ya debatidos y resueltos por el Pleno, salvo que haya habido un cambio de normativa, se hayan producido modificaciones sustanciales en la realidad a que se refiera o a la que afecte el acuerdo, o hayan transcurrido más de dos años desde el momento en que se produjo el debate.
7. La celebración del Pleno no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada. Si la Presidencia del Pleno no convocase el Pleno extraordinario para su celebración dentro de ese plazo, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por la persona titular de la Secretaría General a todos los miembros de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.
8. La Secretaría General quedará exonerada de efectuar la notificación de la convocatoria automática cuando la Presidencia, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que la solicitud de convocatoria haya tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento, hubiera dictado resolución denegándola, que se deberá notificar a los solicitantes.

Artículo 58.- Sesiones Extraordinarias Urgentes

1. Son sesiones extraordinarias y urgentes las convocadas por la Presidencia cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles exigida por la legislación de régimen local.
2. La convocatoria deberá motivar debidamente la urgencia del asunto, o asuntos a tratar, especialmente respecto a la imposibilidad de cumplir con los plazos previstos legalmente para la celebración de las sesiones.
3. En este caso, como primer punto del orden del día será necesario ratificar la urgencia de la sesión, referida a la totalidad del orden del día de la misma, y debiendo ser apreciada por la mayoría simple del número legal de miembros que componen la Corporación. Si no fuera apreciada, acto seguido se levantará la sesión.
4. En este tipo de sesiones no podrán tratarse asuntos que no consten en el orden del día de la citada convocatoria, sin que puedan incorporarse asuntos por vía de urgencia. Tampoco se admitirán ruegos y preguntas.

Artículo 59.- Orden del día

1. El orden del día de las sesiones será formado y redactado por el titular de la Alcaldía, sobre la base de una relación de expedientes conclusos que le proporcionará la Secretaría General, y que deberán ser remitidos previamente por las Áreas, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento.

La Presidencia, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de las personas titulares de las portavocías, asuntos y proposiciones que no hayan sido previamente dictaminados por la comisión informativa correspondiente. Pero, en este supuesto, no procederá entrar a debate o votación sin que previamente el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día por acuerdo de la mayoría simple.

2. El orden del día de las sesiones ordinarias se ajustará a lo dispuesto el artículo 88 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias. En la medida de lo posible los órdenes del día correspondientes a sesiones extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente seguirán la misma estructura, con las particularidades propias de estas sesiones.

3. La parte decisoria deberá distinguir entre expedientes dictaminados y expedientes sin dictaminar. En la parte declarativa se reservará una parte a las propuestas no decisorias a las que se refiere el artículo 79 del presente Reglamento.

El orden de inclusión en el orden del día de las propuestas no decisorias se determinará en atención a un criterio temporal, observando rigurosamente a la fecha y hora del registro de entrada, salvo que con carácter excepcional y por la materia de la que se trate, requieran guardar otro orden que garantice la buena marcha de la sesión, cuestión que será considerada por la Presidencia.

4. Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo orden del día, salvo especial y previa

declaración de urgencia hecha con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 60.- Convocatoria de las sesiones

1. La convocatoria de la sesión, que incluirá el orden del día, se notificará a los miembros de la Corporación por medios electrónicos, en los plazos indicados en este Reglamento, y se entenderá realizada desde el momento en el que esté disponible.
2. Con la convocatoria se pondrá a disposición de los miembros de la Corporación el borrador de las actas de las sesiones anteriores que deban ser aprobadas en la sesión y los expedientes relativos a los asuntos a tratar y contenidos en el orden del día. La puesta a disposición se realizará en los términos contenidos en el artículo 22 de este Reglamento orgánico.
3. La convocatoria se notificará igualmente a la persona titular de la Intervención General, a través de medios electrónicos. La persona titular de la Secretaría General se entiende notificada con la resolución de la convocatoria.
4. La convocatoria se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento alojado en la sede electrónica municipal.

Artículo 61.- Constitución

1. Para la constitución válida del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso deberán asistir las personas titulares de la Presidencia y la Secretaría General de la Corporación, o quienes legalmente les sustituyan. La asistencia de los miembros de la Corporación podrá ser telemática, en los supuestos y con los requisitos previsto en el Capítulo IV del presente Título.
2. Si la falta de quórum de asistencia se produjera una vez iniciada una sesión, se estará a lo dispuesto en el artículo 66 del presente Reglamento.

Artículo 62.- Carácter público de las sesiones

1. Las sesiones del Pleno serán públicas, aunque se puede limitar la asistencia por razón del aforo. No obstante, podrán ser secretos el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.
2. Tanto al público como a los miembros de la Corporación se les deberá exigir un comportamiento correcto. El público no podrá intervenir, hacer manifestaciones o actuaciones, o exhibir pancartas, escritos o análogos que alteren el orden de la sesión. La Presidencia del Pleno adoptará las decisiones pertinentes para impedir este tipo de conductas, pudiendo ordenar, si fuera necesario, el desalojo de quienes las mantengan tras ser requeridos para que cesen en su práctica.

3. Las personas asistentes podrán realizar fotografías y grabar las sesiones por sus propios medios, respetando el funcionamiento ordinario de la institución y sin entorpecerlo. Los teléfonos móviles, y cualquier otro dispositivo, deberán permanecer en silencio durante la celebración de la sesión.

Artículo 63.- Apertura y cierre de las sesiones

Las sesiones se declararán abiertas y cerradas por la Presidencia y no tendrán valor, ni constarán en acta, las intervenciones o manifestaciones que puedan producirse antes o después del inicio o cierre de la sesión.

Artículo 64.- Principio de unidad de acto

1. Toda sesión, con carácter general, deberá respetar el principio de unidad de acto, desarrollándose sin interrupción y sin solución de continuidad, salvo las excepciones previstas en el presente Reglamento.

2. Se procurará que las sesiones terminen en el mismo día en que dieron comienzo. Si este día finalizara sin que se hubieran debatido y resuelto todos los asuntos, la Presidencia del Pleno podrá levantar la sesión una vez finalizado el debate y votación del asunto que se esté tratando, o continuar con la sesión hasta que se traten todos los asuntos incluidos en el orden del día, previa consulta con los Portavoces.

3. Si se acordase el levantamiento de la sesión por finalización del día en que se celebre, los asuntos pendientes de debate y votación se incluirán en el orden del día de la siguiente sesión que se celebre, pudiendo convocarse una sesión extraordinaria para ello, o extraordinaria y urgente si la importancia de los asuntos así lo aconsejan.

Artículo 65.- Interrupción de las sesiones

1. La Presidencia del Pleno podrá suspender el desarrollo de una sesión del Pleno en los siguientes supuestos:

Cuando razones de orden público impidan su normal desarrollo, y por el tiempo necesario para restaurar la situación.

Cuando lo considere necesario para formular consultas sobre cualquier incidencia surgida durante la sesión.

Cuando lo considere necesario, oídos los portavoces, para un descanso en la sesión si su duración así lo aconseja.

Cuando sea solicitado por un portavoz de un grupo para deliberar con los miembros del mismo o con otros portavoces.

Cuando se estime necesario para aportar documentos, informes u otros datos de importancia para el asunto que se esté tratando.

En cualquier otro supuesto expresamente previsto en este Reglamento.

2. Salvo causa de fuerza mayor, no podrá suspenderse una sesión durante el desarrollo de una votación y proclamación de su resultado.

Artículo 66.- Mantenimiento del quorum

1. Si durante el transcurso de una sesión se produjeran ausencias que causaran una reducción del quorum mínimo de miembros, y se presuma que el mismo se puede recuperar, se interrumpirá automáticamente la sesión hasta que aquel sea recuperado, sin que la suspensión pueda tener una duración máxima de media hora.
2. Si transcurrido el citado plazo no se recupera el quorum mínimo necesario, la Presidencia dará por finalizada la sesión.

Artículo 67.- Inasistencia a las sesiones

Las inasistencias a las sesiones de los miembros de la Corporación, cuando no sean debidamente justificadas, podrán dar lugar a la imposición de la sanción correspondiente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 78.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 8 presente Reglamento.

Subsección 3ª.- De los debates

Artículo 68.- Moderación de los debates

1. La persona titular de la Alcaldía, al ostentar la Presidencia de la Corporación, asumirá la dirección y conducción de los debates con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo, incluida la votación y proclamación de acuerdos, con el fin de garantizar la libre y completa emisión de opiniones; y en unas condiciones razonables de agilidad, habida cuenta del número de asuntos y del tiempo disponible.
2. Las portavocías de los grupos políticos municipales tendrán especial obligación de auxiliar a la Presidencia en la moderación de los debates.

Artículo 69.- Cuestiones de orden

Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. La Presidencia resolverá lo que proceda, sin que esta decisión sea objeto de debate.

Artículo 70.- Aprobación del acta de la sesión anterior

1. La Alcaldía iniciará la sesión preguntando si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta o actas de las sesiones anteriores que se hubieran distribuido con la convocatoria.
2. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.
3. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho apreciados en ellos.

4. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Artículo 71.- Modificaciones en el orden del día

1. Cualquier miembro de la Corporación podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, al efecto de que se incorporen al mismo, documentos o informes, así como solicitar que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En estos dos casos la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

2. La Presidencia puede alterar el orden de los asuntos, o retirar alguno cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

3. Las personas que ostenten la portavocía de los grupos políticos municipales, los representantes de los subgrupos y los miembros no adscritos podrán retirar del orden del día las propuestas no decisorias a las que se refiere el artículo 79 del presente Reglamento que ellos mismos hubieran presentado, sin que la retirada tenga que ser sometida a votación, y en todo caso con carácter previo al inicio de la votación de las mismas. Esta circunstancia se hará constar en el acta.

Artículo 72.- Del tratamiento de los puntos incluidos en el orden del día

1. La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura por la Alcaldía, íntegra o en extracto, del dictamen formulado por la Comisión Informativa correspondiente.

2. En caso de que fuera un asunto no dictaminado pero incluido en el orden del día, antes de proceder a la lectura de la proposición, el proponente justificará brevemente la urgencia con carácter previo a la votación que ha de celebrarse para ratificar la inclusión del asunto en el orden del día, de conformidad con lo previsto en el segundo inciso del artículo 59.1 del presente Reglamento, disponiendo un tiempo máximo de tres minutos para esta justificación, salvo que la Junta de Portavoces acordara otra cosa. Si prosperara la ratificación, se procederá a dar lectura de la proposición por la Secretaría General.

3. Las propuestas no decisorias a las que se refiere el artículo 79 que estuvieren incluidas en el orden del día, no requerirán la ratificación de su inclusión en el mismo.

En estos casos, la Secretaría General dará lectura a la parte dispositiva de la propuesta no decisorias, y a continuación tomará la palabra el proponente para su defensa por el tiempo indicado en el artículo 73.2 a) de este Reglamento

4. Si se tratara de un asunto urgente que no conste en el orden del día, se planteará directamente al Pleno por el miembro de la Corporación que lo proponga, una vez haya sido ratificada la urgencia de conformidad con lo previsto en el artículo 59.4. Esta

intervención tendrá la duración observada en el artículo 73.2 a), y en la misma deberá indicarse con claridad cual es el acuerdo a adoptar.

5. Si nadie solicitare la palabra tras la lectura del dictamen o proposición, o la defensa de la propuesta no decisoria o del asunto de urgencia, el acuerdo a adoptar se someterá directamente a votación. De lo contrario, se iniciará el turno de intervenciones en los términos previstos en este Reglamento y, a continuación, se efectuará la correspondiente votación.

Artículo 73.- Debates

1. Si se promueve el debate, las intervenciones serán ordenadas por la Presidencia conforme a las siguientes reglas:

a) Salvo autorización de la Alcaldía, en los debates intervendrán los portavoces de los grupos políticos municipales. A solicitud de un portavoz, se podrá permitir por la Alcaldía la intervención de otro miembro del grupo.

b) En el supuesto del grupo mixto:

Si no se hubieran constituido subgrupos, las intervenciones se realizarán de conformidad con lo señalado en el apartado a) anterior.

Si se hubieran constituido subgrupos, las intervenciones se realizarán por sus representantes, salvo que se haya hecho constar en el escrito de constitución del grupo mixto que, para todo el mandato, se realicen por la persona que ostente la portavocía del grupo.

Para sesiones o asuntos concretos, el régimen de intervenciones podrá ser modificado, optándose por la alternativa no elegida en el escrito de constitución, siempre que haya conformidad de todos los representantes de los subgrupos, y se haya comunicado a la Alcaldía con carácter previo al inicio de la sesión o del asunto en cuestión.

Las intervenciones del grupo mixto dispondrán del mismo tiempo que los demás grupos, por lo que, si las intervenciones se realizan a través de los representantes de los subgrupos, se dividirá el tiempo total entre los mismos. Si uno de los representantes no utiliza el tiempo que le corresponde o no agota el mismo, éste no podrá ser utilizado por los demás representantes, ni por la portavocía del grupo.

c) Los miembros no adscritos tienen derecho a intervenir en el Pleno, en los términos indicados en el presente Reglamento.

d) No se admitirán otras interrupciones que las de la Presidencia para llamar al orden o para invitar a tratar el tema debatido cuando los miembros de la Corporación se desvíen notoriamente con digresiones extrañas al asunto debatido o vuelvan sobre lo ya discutido o aprobado. En caso de reiteración, la persona titular de la Alcaldía podrá retirar el uso de la palabra al miembro de la Corporación en cuestión.

e) La Presidencia podrá asimismo retirar el uso de la palabra a quien se excediera del tiempo fijado o profiriera expresiones susceptibles de alterar el orden del debate.

f) La Presidencia decidirá el momento en que el asunto se considere suficientemente discutido, cerrando el debate y sometiendo el asunto a votación, siempre que hubiera finalizado totalmente el turno correspondiente ya iniciado.

g) El tiempo de intervenciones contemplado podrá ser modificado por acuerdo de la Junta de Portavoces, si existiera, para las propuestas no decisorias o para casos concretos de especial complejidad.

2. Sin perjuicio de lo señalado para las enmiendas, votos particulares y ruegos, cuyo régimen se determina en los artículos 77, 78 y 81, respectivamente, en todos los debates plenarios, cualquiera que sea el carácter de la sesión, el orden de actuación de los distintos grupos será el siguiente:

a) En primer lugar, intervendrá el miembro de la Corporación que hubiera suscrito la propuesta, o que tenga competencias delegadas en la materia, realizando su exposición y justificación. Esta intervención tendrá un tiempo máximo de seis minutos.

b) A continuación, la Presidencia preguntará quien desea intervenir, perdiendo este turno de intervención quien en ese momento no manifieste su voluntad de hacerlo. Los diversos grupos consumirán un primer turno. Salvo acuerdo de la Junta de Portavoces, el orden de intervención será inverso al número de miembros, interviniendo los miembros no adscritos, si los hubiere, en primer lugar y por el orden que determine la Presidencia.

Esta primera intervención tendrá un tiempo máximo de seis minutos para cada uno de los grupos municipales y de tres minutos para cada uno de los miembros no adscritos, si los hubiere.

c) Quien se considere aludido por una intervención, porque se le ha nombrado directamente o a su grupo político, podrá solicitar de la Presidencia que le conceda un turno por alusiones. Si la Presidencia accediera a la petición, la intervención será breve y concisa, no pudiendo superar un minuto de duración.

d) Si lo solicitará algún grupo político, se procederá a un segundo turno de palabra, que se ordenará conforme a lo previsto en el apartado b) anterior, pero esta vez con un tiempo máximo de las intervenciones de tres minutos para cada uno de los grupos municipales y de un minuto y medio para cada miembro no adscrito, si lo hubiere.

e) Cerrará el debate la Alcaldía, que además podrá intervenir en cualquier momento.

3. La Presidencia del Pleno podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

Vulnere lo dispuesto en el presente Reglamento.

Profiera expresiones que atenten contra la dignidad de la Corporación, de sus miembros o empleados públicos o de las demás Instituciones.

Provoque interrupciones o altere, de cualquier forma, el normal desarrollo de la sesión.

Haga uso de la palabra sin que le haya sido concedida o habiéndosele retirado.

Se aparte sustancialmente en su intervención del contenido del asunto objeto de debate o vuelva sobre asuntos ya debatidos.

Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la Presidencia del Pleno podrá ordenar al miembro de la Corporación que abandone el Salón de Sesiones, adoptando las medidas que considere pertinentes para hacer efectiva la expulsión.

4. Los funcionarios responsables de la Secretaría General y de la Intervención podrán intervenir, por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos, cuando fueren requeridos por la Presidencia o cualquier miembro de la corporación, siempre y cuando en este último caso sea dada la palabra a dichos funcionarios por la Presidencia de la Corporación.

Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido podrán solicitar al Presidencia el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

Artículo 74.- Deber de corrección y cortesía

1. Es obligación de todos los participantes en los debates observar la máxima corrección y cortesía.

2. Todos los que hagan uso de la palabra en las sesiones evitarán cuidadosamente cualquier tipo de personalización de las controversias, se dirigirán a la Corporación en su conjunto, que es quien tiene la última palabra, y, en todo momento, procurarán respetar las opiniones de los demás, aunque no las compartan. La Presidencia llamará severamente la atención a quienes, atentando al decoro, profieran palabras malsonantes, ofensivas o despectivas para cualquier creencia o falten al respeto a los demás, imputándoles intenciones desviadas del bien público. La reiteración de estas llamadas de atención por la Presidencia podrá llevar legítimamente a ésta a retirar la palabra al contumaz. Sólo volverá a concedérsela para que se disculpe.

Subsección 4ª.- Terminología y tratamiento

Artículo 75.- Terminología

Para definir las intervenciones de los miembros de la Corporación se utilizará la siguiente terminología, que será desarrollada en los artículos siguientes:

Dictamen

Proposición

Enmienda

Voto particular.

Propuesta no decisoria.

Moción o asunto de urgencia.

Ruego.

Pregunta.

Artículo 76.- De los dictámenes y proposiciones

1. Dictamen: es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.
2. Proposición: es la propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día, que acompaña a la convocatoria y que no ha sido sometida a la correspondiente Comisión Informativa. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo a adoptar. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado su inclusión en el orden del día de conformidad con lo previsto en el último inciso del artículo 59.1 del presente Reglamento.

Artículo 77.- Enmiendas

1. Es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro mediante escrito en el Registro General, dirigido a la Presidencia, con carácter previo a la deliberación del asunto. Siempre que fuera posible, se procurará dar traslado de las enmiendas al resto de miembros de la Corporación.

2. Tipos de enmiendas:

a) Enmienda a la totalidad: en la cual se produce una modificación total del dictamen o proposición.

b) Enmiendas parciales: que podrán ser de supresión, modificación, adición o mixta. En atención a su naturaleza, respetarán el siguiente orden de debate y votación:

De supresión, cuando se limite a eliminar alguno o algunos de los puntos del texto que se propone alterar. Se votará en primer lugar.

De modificación, que transforma alguno o algunos de los puntos del texto que se propone alterar. Se votará en segundo lugar.

De adición, cuando respetando íntegramente el texto de la propuesta, proposición o moción a enmendar, tiene como objetivo exclusivo su ampliación. Se votará en tercer lugar.

Mixta, cuando se incorporan más de uno de los tipos anteriores. La votación se producirá por el orden señalado en los apartados precedentes.

3. La Secretaría General, tras la lectura del dictamen o proposición, dará lectura al contenido de las enmiendas que han sido presentadas en tiempo y forma. Si hubiera una enmienda a la totalidad, le dará lectura en primer lugar, iniciándose su debate y votación; si prosperara, decaerán las enmiendas parciales y los dictámenes o proposiciones presentadas.

En caso de que constaran varias enmiendas parciales, para determinar su orden de tratamiento, se estará a las siguientes reglas:

a) Que solo se hayan presentado enmiendas de la misma tipología: Se tratarán respetando el orden de presentación por registro de entrada o bien el orden de presentación con carácter previo al inicio del asunto, salvo que por causa justificada la Presidencia estimara que, en atención de su naturaleza, procede alterar este orden.

b) Que las enmiendas fueran de distinta tipología: habrá de seguirse el orden contenido en el apartado 2.b) de este artículo y, dentro de cada tipología, se estará a lo dispuesto en la letra a) anterior.

Tras la lectura por la Secretaría General de la enmienda parcial se iniciará su debate y votación, sin poder iniciarse el debate de la siguiente hasta que no haya concluido la anterior. Ahora bien, si lo decide así la Presidencia, podrán debatirse enmiendas conjuntamente, permitiéndose que su debate y votación puedan realizarse de forma separada o conjunta. Para ello, se debe tener en cuenta que la naturaleza de las enmiendas lo permita o lo haga recomendable y que esta circunstancia sea indicada por la Presidencia señalando con claridad si únicamente será conjunto el debate, o si también lo será la votación.

La acumulación del debate podrá ser a iniciativa de la Presidencia o de los propios proponentes; y la acumulación de la votación podrá ser a iniciativa de la Presidencia o de los propios proponentes, pero en este caso se requerirá la aceptación de éstos.

Si, una vez establecido el tratamiento conjunto de varias enmiendas, durante el debate de las mismas, algún miembro de la Corporación manifestara que respecto a una o varias el sentido de su voto será distinto al de las restantes, o solicitara que se produzca una votación por separado respecto a una o varias enmiendas, éstas se votarán de tal forma, una vez terminado el debate de las mismas.

4. En el caso de que se haya establecido el debate individual, la primera intervención corresponderá al proponente de la enmienda. Finalizada la intervención, el debate se sustanciará siguiendo las reglas contenidas en las letras b) a e) del artículo 73.2.

Respecto a los tiempos de intervención, cada grupo político municipal dispondrá, tanto para el primer turno de intervenciones como para el segundo, si se solicitara, un total de tres minutos, correspondiendo a los miembros no adscritos, si existieran, un total de un minuto y medio a cada uno. Quien se considere aludido por una intervención, porque se le ha nombrado directamente o a su grupo político, podrá solicitar de la Presidencia que le conceda un turno por alusiones. Si la Presidencia accediera a la petición, la intervención será breve y concisa, no pudiendo superar un minuto de duración.

5. En el caso de que, respecto a algunas enmiendas, se haya establecido el debate conjunto, la primera intervención corresponderá al proponente de las mismas. Finalizada la intervención, el debate se sustanciará siguiendo las reglas contenidas en las letras b) a e) del artículo 73.2.

Respecto a los tiempos de intervención, la Alcaldía establecerá el tiempo máximo, que, en los casos en los que se haya establecido el debate conjunto, en ningún caso será inferior al señalado en la letra b) del artículo 73.2.

Debatidas y votadas todas las enmiendas, se iniciará el debate del asunto. En el caso de que las enmiendas parciales prosperaran, se someterá a debate y votación el dictamen o proposición enmendado. En el caso de que no prosperaran, se someterá a debate y votación el dictamen o proposición original, o solo con aquellas enmiendas que hubieran prosperado.

6. En cualquier momento, antes de la votación, podrán ser retiradas las enmiendas por quien las hubiera presentado, debiendo quedar constancia de ello en el acta.
7. Se entenderá aprobadas las enmiendas, en los términos en los que estén redactadas, si se votan a favor por la mayoría simple.
8. No cabrán enmiendas en relación con las propuestas no decisorias a las que se refiere el artículo 79. En cuanto a las posibles modificaciones que puedan operar sobre ellas, se estará a lo dispuesto en dicho artículo.

Artículo 78.- Votos particulares

1. El voto particular es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro que forma parte de la comisión informativa. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la comisión.
2. Se votará siempre antes del dictamen o de la proposición, según el caso.
3. Respecto al régimen de las intervenciones, se aplicará lo dispuesto en relación con las enmiendas.

Artículo 79. - Propuestas no decisorias

1. Mediante las propuestas no decisorias se propone la adopción de un posicionamiento político respecto de algún tema de interés para la ciudadanía, iniciar alguna actuación o adoptar una medida determinada. Contendrán una parte expositiva o justificación y la propuesta del acuerdo concreto a adoptar, que no tendrá carácter resolutiveo.
2. Las propuestas no decisorias carecerán de la eficacia necesaria para la adopción inmediata de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos necesarios para garantizar la legalidad o posibilidad del acuerdo a adoptar, limitándose, por tanto, a pronunciamientos expresivos de una voluntad política.
Cuando las propuestas tengan por objeto alcanzar acuerdos de iniciación de procedimientos de la competencia de otros órganos distintos al Pleno, esos acuerdos se considerarán propuestas razonadas a los órganos competentes que, por lo tanto, deberán aceptarlas, si lo estimaran procedente, para que adquieran carácter ejecutivo, mediante sus propios acuerdos o resoluciones de iniciación.
3. Las propuestas no decisorias sólo podrán estar referidas a cuestiones de política municipal y de competencia de la Corporación, no pudiendo ser incluidas en el orden del día las que excedan notoriamente esos ámbitos, a juicio de la Presidencia, previa calificación de la persona titular de la Secretaría General.
4. Para cada sesión, los grupos políticos municipales, o los subgrupos si estuvieran constituidos, podrán presentar como máximo un número de propuestas igual al de miembros que lo integran. En el caso del grupo mixto, si no se hubieran constituido subgrupos, cada uno de sus miembros únicamente podrá presentar una propuesta no decisorias por sesión. Cada miembro no adscrito, si los hubiere, igualmente podrá presentar como máximo una propuesta no decisorias por sesión.

5. Las propuestas no decisorias, dada su naturaleza, no serán sometidas a dictamen de las Comisiones Informativas, sino que se incorporan directamente al orden del día de la sesión plenaria, en los términos de este artículo y de acuerdo con el segundo inciso del artículo 59.3, sin que se tenga que ratificar su inclusión en el orden del día.

6. Las propuestas no decisorias deberán presentarse con una antelación de tres días hábiles, para permitir la emisión del informe de calificación por parte de la Secretaría General que determine si están dentro de la competencia municipal. Será obligación de la Alcaldía incluirlas en el orden del día, siempre que, de conformidad con el informe de la Secretaría General, estén dentro de la competencia municipal.

Si se presentaran después de confeccionado el orden del día, siempre que estén dentro de la competencia municipal, se incluirán en el de la sesión inmediata siguiente, salvo que el proponente las haya calificado de urgentes, en cuyo caso habrá de votarse por el Pleno su debate en la sesión que aquel solicite.

En todo caso, cuando una propuesta no decisorias sea tratada como una moción de urgencia y no prosperara la urgencia, se incorporará al orden del día de la siguiente sesión ordinaria, salvo que el proponente indique por registro de entrada que desiste de la misma, o que no sea de competencia municipal.

7. En cuanto al debate, se estará al régimen general observado en el artículo 73.2 del presente Reglamento. La Junta de Portavoces, podrá alterar los tiempos de Intervención para cada uno de los turnos inicial, de réplica y de réplica, mediante acuerdo adoptado por mayoría simple de sus miembros.

8. Será responsabilidad de los proponentes encuadrar sus mociones y propuestas de manera correcta.

9. El proponente de una proposición no decisorias podrá plantear modificaciones sobre la misma, ya sea a iniciativa propia o a propuesta de otro miembro de la Corporación, siempre que quede constancia inequívoca de la variación en el acta de la sesión, y justo hasta el momento previo a que sea sometida a votación. La incorporación de estas modificaciones se producirá automáticamente, sin que tenga que someterse a debate y votación.

10. Asimismo, por el proponente de una proposición no decisorias se podrá aceptar que la misma revista un carácter institucional, a iniciativa propia o a propuesta de otro miembro de la Corporación, y siempre que haya conformidad de los portavoces de los distintos grupos políticos.

11. Asimismo, por la Junta de Portavoces se podrán realizar propuestas no decisorias de carácter institucional, consensuadas por todos los grupos políticos municipales.

12. Para que una proposición no decisorias revista carácter institucional deberá ser votada favorablemente por unanimidad.

Artículo 80.- Mociones o asuntos de urgencia

1. Las mociones o asuntos de urgencia son las propuestas que podrá presentar cualquier miembro de la Corporación que no han sido dictaminadas por la correspondiente Comisión Informativa ni se encuentran contenidas en el orden del día.
2. Estas mociones solo se podrán presentar en las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día y en el punto reservado para ello, que será justo antes del punto de ruegos y preguntas.
3. La moción de urgencia tendrá la misma estructura que una propuesta. A la misma se incorporan la motivación de la urgencia que justifique, en especial, la imposibilidad de presentarla antes de la correspondiente Comisión Informativa y de la configuración de orden el día y la necesidad de tratar el asunto en esa sesión ordinaria.
4. Las mociones de urgencia se podrán presentar en la propia sesión donde se vayan a tratar. La Secretaría General, siempre que se presenten por Registro de Entrada con antelación suficiente para ello, dará traslado de las mociones de urgencia a los grupos políticos municipales y a los miembros no adscritos, si los hubiere.
5. Cuando se proponga la incorporación al orden del día de una moción de urgencia, el proponente de la misma deberá justificar la urgencia en una intervención que tendrá una duración máxima de tres minutos y se ceñirá exclusivamente a los motivos que la fundamentan, sin que se pueda entrar al fondo del asunto, y sin que esta intervención pueda dar lugar a debate. Acto seguido, el Pleno adoptará la decisión de su inclusión o no en el orden del día, lo que se hará por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.
6. Respecto a su debate se estará a lo dispuesto en el artículo 73.2 de este Reglamento.
7. La persona titular de la Secretaría General y la Intervención, en caso de que el asunto requiera informe preceptivo, y no pudiera emitirse en el acto, deberán solicitar de la Presidencia que se aplaze su debate y votación, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Si esta petición no fuera atendida, quien ostente la titularidad de la Secretaría General lo hará constar expresamente en el acta.

Artículo 81.- Ruegos

1. Es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a alguno de los órganos del gobierno municipal. También podrá consistir en la solicitud de abstención de determinada actuación o conducta de los órganos de gobierno.
2. No se admitirá la formulación de ruegos dirigidos a las personas titulares de la Secretaría General y de la Intervención General, ni a cualquier otro empleado público.
3. Pueden ser planteados por los miembros de la Corporación o por los grupos o subgrupos políticos municipales a través de sus portavoces o representantes.
4. Si los ruegos se plantean por escrito deberán presentarse con una antelación mínima de tres días hábiles a la sesión dónde se traten.
5. En ningún caso los ruegos serán sometidos a votación.

6. La exposición de los ruegos se llevará a cabo con carácter previo al tratamiento de las preguntas.

Artículo 82.- Preguntas

1. La pregunta es cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno con el fin de conocer o informarse sobre un asunto concreto. Pueden plantearlas los miembros de la Corporación, o los grupos o subgrupos municipales a través de sus portavoces.

2. No se admitirá la formulación de preguntas dirigidas a los titulares de la Secretaría General y de la Intervención, ni a cualquier otro empleado público. Tampoco se admitirán aquéllas que, por su contenido, supongan una consulta de índole estrictamente jurídica; las que sean de exclusivo interés personal de quien la formula o de cualquier otra persona singularizada; y las que se refieran a asuntos ajenos a las competencias municipales.

3. Las preguntas deberán contener tener una formulación concreta, clara y escueta y se referirán al ámbito de competencias del miembro de la Corporación al que va dirigida. En caso contrario, pueden ser inadmitidas por la Presidencia, quien asimismo puede remitirlas al miembro competente.

La Presidencia del Pleno no admitirá a trámite aquellas preguntas que planteen cuestiones sobre materias diferentes, aunque sean conexas, sin perjuicio de que la misma cuestión pueda desarrollarse en uno o varios interrogantes.

4. Las preguntas pueden plantearse oralmente o por escrito.

a. Preguntas orales: Son las que se formulan directamente en el Pleno y que serán contestadas por su destinatario generalmente en la siguiente sesión, sin perjuicio de que el destinatario quiera darle respuesta inmediata. La contestación a las mismas podrá realizarse oralmente o por escrito, en este último caso se incorporará al acta de la correspondiente sesión el contenido de las respuestas dadas.

b. Preguntas escritas: Son las presentadas en el Registro General del Ayuntamiento con una antelación mínima de tres días hábiles a la celebración de la sesión donde pretendan obtener respuesta, y se contestarán en la misma sesión. La contestación a las mismas podrá realizarse oralmente o por escrito. En este último caso, se incorporará al acta de la correspondiente sesión el contenido de las respuestas dadas.

5. Desde la convocatoria del Pleno hasta su inicio, cada grupo político, subgrupo o miembro de la corporación, podrá retirar una de sus preguntas para presentar otra por motivos de urgencia debidamente justificada, que deberá ser comunicada a la Presidencia del Pleno antes del inicio de la sesión. Las preguntas presentadas por motivos de urgencia serán contestadas por su destinatario generalmente en la siguiente sesión, sin perjuicio de que el destinatario quiera darle respuesta inmediata.

6. Si las preguntas se respondieran de forma oral solo podrá intervenir el que formule y quien deba responderlas, sin que pueda haber debate posterior, y sin que puedan realizarse nuevas preguntas tras la contestación de estas.

7. El tiempo para formular una pregunta oral será como máximo de dos minutos.
8. Las respuestas por escrito han de facilitarse a la Secretaría General con carácter previo a la iniciación de la sesión plenaria, con el fin de que las traslade a quienes hayan formulado las preguntas al iniciarse el punto de ruegos y preguntas, y de que posteriormente se incorporen al acta.
9. Cuando se observe por la Presidencia que alguna de las preguntas planteadas, tanto por escrito como oralmente, incumple con las prescripciones previstas en este artículo, se inadmitirán. En el caso de las preguntas escritas, se hará constar la inadmisión en el acta de la sesión en la que debieran ser contestadas; y, en el caso de las orales, en la propia sesión en la que se formulen.

Subsección 5ª.- Votaciones

Artículo 83.- De la votación de los asuntos

1. Finalizado el debate de un asunto se procederá a su votación. La Presidencia planteará clara y concisamente los términos de la misma.
2. Una vez iniciada la votación, no podrá interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación, la Presidencia no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo.
3. El voto es un derecho personalísimo e indelegable, inherente al cargo de edil.
4. Cada miembro de la Corporación puede votar en sentido afirmativo o negativo, o abstenerse de votar.
5. Se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieran ausentado de la sesión una vez iniciada la deliberación de un asunto, y no estuvieran presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al Salón de Sesiones antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte en la misma. No se contabilizará como voto en ningún sentido el correspondiente a aquellos miembros de la Corporación que no se encontraran presentes a lo largo de todo el debate y votación del asunto.
6. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia, siempre que no se trate de asuntos que requieran mayoría cualificada.
7. Terminada la votación, la Presidencia declarará lo acordado.

Artículo 84.- Tipos de votación

1. Las votaciones pueden ser de tres tipos: ordinarias, nominales y secretas.
 - a) Ordinarias: son las que se manifiestan verbalmente o por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención de los miembros de la Corporación.
 - b) Nominales: son aquellas que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos, y siempre en último lugar la persona titular de la Presidencia, y en la que cada miembro de la Corporación responde "sí", "no", o "abstención". Su establecimiento requiere la aprobación por mayoría simple del Pleno en votación

ordinaria (salvo en el caso de la moción de censura y la cuestión de confianza, donde es obligatoria, según los artículos 22.3 y 33.3 de la LBRL). La votación nominal requerirá como mínimo la solicitud de un Grupo Municipal y la aprobación del pleno por mayoría simple en votación ordinaria. Inmediatamente después de concluir la votación nominal, la persona titular de la Secretaría General computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual la Presidencia proclamará el acuerdo adoptado.

c) Secretas: son las que se realizan mediante papeletas que cada miembro deposita en una urna o bolsa. Solo pueden darse cuando el asunto afecte al derecho fundamental del artículo 18.1 de la Constitución Española y se acuerde por mayoría absoluta que la deliberación y votación sean secretas; o para la elección o destitución de personas, previo acuerdo de la Junta de Portavoces, aprobación del pleno por mayoría simple en votación ordinaria, o cuando así lo disponga un precepto legal.

2. El sistema normal de votación será el de votación ordinaria.

Artículo 85. -Régimen de los acuerdos

1. El Pleno del Ayuntamiento adoptará sus acuerdos, como regla general, por la mayoría simple de los miembros presentes. Esta mayoría simple se dará cuando los votos afirmativos sean superiores a los negativos.

2. Cuando así lo exija la legislación por razón de la materia, los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta, entendiéndose ésta cuando los votos afirmativos sean más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

3. Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia adoptada por el Pleno, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

4. Los actos de las Entidades Locales son inmediatamente ejecutivos, salvo en aquellos casos en que una disposición legal establezca lo contrario o cuando se suspenda su eficacia de conformidad con la legislación de régimen local. La eficacia quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación y publicación, o cuando una ley exija su aprobación por otra Administración Pública.

5. A los efectos de las votaciones se aplicará el precepto del párrafo segundo del artículo 182 de la Ley Orgánica sobre el Régimen Electoral General, que, después de referirse a la atribución de escaños vacantes a candidatos de la misma lista, dispone que, en el caso de que, de acuerdo con el procedimiento anterior, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente.

Subsección 6ª.- Del control y fiscalización por el Pleno de la Actuación de los demás órganos de gobierno

Artículo 86.- Medios de control y fiscalización

El control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

Requerimiento de comparecencia e información.

La moción de censura a la persona titular de la Alcaldía y la cuestión de confianza, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Ruegos y preguntas.

Artículo 87.- Requerimiento de comparecencia

1. Todo grupo político, a través de su portavoz, así como los miembros no adscritos podrán solicitar la comparecencia en el Pleno de cualesquiera miembros de la Corporación, que sean titulares de una Tenencia de Alcaldía o Concejalía Delegada, y del personal directivo de la propia Corporación y de sus organismos dependientes para que den cuenta o informen sobre el desarrollo de sus actuaciones o proyectos de su competencia.

2. La solicitud de comparecencia deberá ser cursada con una antelación mínima de quince días hábiles antes a la celebración de la sesión en la que haya de comparecer, debiendo determinar el alcance y objeto de la misma, concretando las preguntas que se planteen al compareciente, que no podrán tener carácter genérico, sino ser claras y concisas sobre las cuestiones que quiere que se contesten. En ningún caso podrán ser planteadas nuevas preguntas en el momento de la comparecencia.

3. La persona titular de la Alcaldía o cualquier miembro de la Corporación que ostente una Tenencia de Alcaldía o Concejalía Delegada podrán comparecer ante el Pleno a petición propia.

4. Las comparecencias de la persona titular de la Alcaldía ante el Pleno solo podrán solicitarse cuando no se haya creado y esté en funcionamiento la Comisión de seguimiento, en la que, de existir, comparecerá quien ostente la delegación correspondiente a la materia objeto de la comparecencia. Las comparecencias de la persona titular de la Alcaldía en el Pleno no podrán coincidir con las de otros titulares de órganos de gobierno o directivos.

5. No podrá solicitarse por un grupo político o miembro no adscrito más de una comparecencia por sesión.

Artículo 88.- Celebración de la comparecencia

1. La comparecencia, cuando haya sido solicitada, se iniciará con una breve introducción por los proponentes de los motivos por los que se solicita, y las preguntas que se van a formular, que serán las indicadas en su solicitud. Esta exposición no tendrá una duración superior a seis minutos.

2. A continuación, tomará la palabra el compareciente con la contestación oral al escrito presentado, sin tiempo máximo señalado. Inmediatamente, la Presidencia concederá un turno a las portavocías que no hubieran intervenido, en tiempo no superior a tres minutos. El compareciente, en un único turno, contestará a los portavoces. Los portavoces podrán ceder su turno a otro miembro de su grupo, pero sólo a uno y por el tiempo señalado. En el caso del grupo mixto, a voluntad de sus miembros, comunicada a la Alcaldía por el portavoz, podrán distribuirse los tres minutos entre los representantes de los subgrupos.
3. Cuando la comparecencia haya sido a iniciativa propia del compareciente, la misma se iniciará con una exposición oral a su cargo.
4. La Presidencia del Pleno no admitirá el planteamiento y/o debate de cuestiones distintas, ni por parte del compareciente ni por el interpelante.
5. En ningún caso habrá votación sobre una propuesta concreta en el momento de la celebración de la comparecencia, sin perjuicio del derecho de los grupos políticos a presentar propuestas o mociones con posterioridad.

Artículo 89.- Ruegos y preguntas

En los plenos ordinarios podrán formularse ruegos y preguntas, en los términos determinados en los artículos 81 y 82 de este Reglamento.

Subsección 7ª.- De las Actas

Artículo 90.- Reglas generales

1. El acta constituye el instrumento público y solemne que recoge los acuerdos adoptados por el Pleno del Ayuntamiento.
2. Los acuerdos del Pleno se acreditarán mediante certificación del contenido del acta.
3. La aprobación de las actas se realizará en los términos previstos en el artículo 70 del presente Reglamento.
4. Las actas debidamente aprobadas deberán ser firmadas por la persona titular de la Secretaría General y han de contar con el visto bueno de quien ostente la Presidencia de la sesión.

Artículo 91.- Contenido del Acta

1. El acta contendrá los requerimientos establecidos en la legislación básica de régimen local, debiéndose añadir, junto a la fecha, el número de orden de la sesión dentro del año natural.
2. De no celebrarse sesión, por falta de asistente u otro motivo, la persona titular de la Secretaría General suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y, en su caso, nombres de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

Artículo 92.- Forma del Acta

1. El acta se confeccionará por medio electrónicos o videoacta, partiendo de las grabaciones íntegras, en imagen y/o audio, que se lleven a cabo por los servicios municipales, con las debidas garantías de integridad, veracidad y autenticidad.
2. En este sentido, con carácter general, el contenido del audio o grabación se podrá incorporar como documento integrante del acta, reflejándose el código HASH de la grabación en el acta.

Artículo 93.- Libro de Actas

El libro de actas en soporte electrónico será una aplicación informática en la que estén contenidas dichas actas y, en su caso, los archivos informáticos que contengan las correspondientes grabaciones, quedando custodiados dentro de esta aplicación.

Subsección 8ª.- Publicidad de los Acuerdos

Artículo 94.- Publicidad de las actas

Las actas de las sesiones plenarias, una vez aprobadas, se publicarán en el Portal de Transparencia ubicado en la sede electrónica municipal, siendo este el cauce ordinario para su consulta.

Artículo 95.- Certificaciones y publicidad de los acuerdos

1. Todas las personas tienen derecho a obtener certificaciones de los acuerdos adoptados por el Pleno, previo pago de la tasa que, en su caso, pudiera corresponder.
2. Estas certificaciones serán expedidas por la persona titular de la Secretaría General, por orden de la Presidencia de la Corporación y con su “visto bueno”, salvo que se tratara de actuaciones administrativas automatizadas, pudiendo entonces ser expedidas con el sello de órgano de la Secretaría General.
3. Podrán expedirse certificaciones de los acuerdos antes de ser aprobadas las actas que los contengan, siempre que se haga la advertencia o salvedad en este sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.
4. La Secretaría General dispondrá que se publiquen, cuando sea preceptivo, los acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad y en el tablón de anuncios. Esta obligación se entenderá cumplida con la remisión al Área del certificado del acuerdo donde se indique que debe procederse a su publicación en los medios observados en el propio acuerdo, con el objeto de que por el Área se proceda a hacerla efectiva.

Capítulo III

Órganos complementarios

Sección 1ª.- Comisiones Informativas.

Subsección 1ª.- Disposiciones generales.

Artículo 96.- Naturaleza

Las comisiones informativas son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por objeto:

El estudio, informe, dictamen o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos al Pleno del Ayuntamiento, o a la Junta de Gobierno Local cuando actúe en delegación de aquel.

El seguimiento de la gestión de la persona titular de la Alcaldía, la Junta de Gobierno Local y los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local y de la Alcaldía, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos.

Artículo 97.- Clases y competencias

1. Las Comisiones informativas pueden ser permanentes o especiales.
2. Son Comisiones permanentes aquellas comisiones constituidas para asumir de manera habitual y en su respectivo ámbito competencial el ejercicio de las funciones previstas en el artículo anterior.
3. Son Comisiones especiales las que se constituyan de manera extraordinaria para el examen y análisis de un asunto concreto y determinado, en atención a sus características especiales, disolviéndose una vez terminado su cometido. Se regirán por su acuerdo de creación y, supletoriamente, por las normas reguladoras de las comisiones permanentes. En todo caso, en su composición deberá respetarse el principio de proporcionalidad, estando integrada, como mínimo, por un miembro de cada grupo municipal.

Subsección 2ª.- De las Comisiones Informativas permanentes

Artículo 98.- Creación

1. Las Comisiones Informativas permanentes se crean por Acuerdo del Pleno, a propuesta de la persona titular de la Alcaldía, y oídos los grupos políticos municipales, adoptado en la sesión extraordinaria de organización del nuevo Ayuntamiento, sin perjuicio de que posteriormente pueda ser modificado siguiendo los mismos trámites. Se procurará en lo posible, la correspondencia con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuran los servicios municipales.

2. El acuerdo de creación tendrá el siguiente contenido mínimo:

Número de Comisiones

Denominación

Ámbito material o competencial

El número de miembros que integran cada una de ellas, y su distribución entre los distintos grupos políticos que componen el Pleno, atendiendo al principio de proporcionalidad.

Los miembros integrantes de cada Comisión, determinados por los respectivos grupos políticos municipales.

Periodicidad con la que vayan a celebrarse las sesiones ordinarias, sin que pueda ser superior al mes.

3. En su composición se respetará la proporcionalidad política del pleno, garantizándose que todo grupo municipal tenga al menos un miembro en cada comisión. Los miembros no adscritos formarán parte de las Comisiones permanentes con voz y voto.

4. Estarán compuestas por un número de concejales no superior a un tercio del número legal de miembros de la Corporación, añadiéndose uno más si fuera impar.

Cuando sea necesaria la incorporación de miembros no adscritos a las comisiones, podrán estar constituidas por un número superior al tercio del número legal de miembros, de manera que se garantice el derecho constitucional a la participación política.

Artículo 99.- Designación de miembros

1. La designación de los miembros que deban formar parte de las Comisiones en representación de cada grupo se realizará mediante escrito de su portavoz dirigido a la persona titular de la Alcaldía, pudiendo incluir suplentes para los supuestos de enfermedad o ausencia justificada de aquellos. Esta designación tendrá efectos desde el momento en que sea presentada en el Registro General del Ayuntamiento.

2. Los grupos políticos municipales pueden sustituir a uno o varios de sus miembros designados para una Comisión por otro del mismo grupo, previa comunicación por escrito a la persona que ostente la titularidad de la Alcaldía. Esta designación tendrá efectos desde el momento en que sea presentada en el Registro General del Ayuntamiento.

3. Sin perjuicio de que en el acuerdo de creación se hagan constar los miembros integrantes de las comisiones, en el caso de modificarse alguno de ellos durante el mandato, se deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre.

Artículo 100.- De la Presidencia y Secretaría de las Comisiones

1. La persona titular de la Alcaldía ostenta la Presidencia nata de todas las Comisiones Informativas. La presidencia efectiva podrá ser objeto de delegación por parte de la Alcaldía a favor de la persona titular de una concejalía delegada en alguna de las materias que constituyan el objeto competencial de la Comisión.

La delegación se realizará por decreto de Alcaldía y en la misma operan las siguientes reglas:

- a) En caso de que el titular de la Alcaldía haya delegado la Presidencia efectiva y desee ejercerla, la misma se deberá avocar o revocar.
 - b) En ningún caso, por causa de la delegación de la Presidencia efectiva o por la asistencia del titular de la Alcaldía, como Presidente nato, se podrá alterar la proporcionalidad de la composición de las comisiones. Por lo que deben ser reajustados los miembros integrantes de grupos políticos municipales que se vean afectados.
2. Corresponde a la Presidencia convocar las reuniones, asegurar la buena marcha de los trabajos, dirigir los debates y mantener el orden de los mismos. La convocatoria de las Comisiones Informativas se hará por decreto de quien ostente la Presidencia efectiva.
 3. La persona titular de la Secretaría General de la Corporación lo será de todas las Comisiones Informativas, sin perjuicio de las delegaciones que pueda otorgar en otros funcionarios públicos.

Artículo 101.- Funcionamiento de las Comisiones Informativas Permanentes.

1. El funcionamiento de las Comisiones Informativas permanentes tendrá carácter periódico, reuniéndose con la periodicidad que se establezca en el acuerdo de creación, fijando el calendario de sesiones mediante acuerdo adoptado en la sesión organizativa, sin perjuicio de sus posteriores modificaciones.
2. Para la fijación de la fecha y hora de las Comisiones Informativas Permanentes deberán éstas coordinarse con el objeto de garantizar que no se celebren de manera simultánea aquellas en las que los miembros sean coincidentes.

Artículo 102.- Convocatoria

1. Será de aplicación lo dispuesto en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 53 de este Reglamento, respecto del examen previo de los expedientes por la Secretaría General.
2. Las sesiones ordinarias y extraordinarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que se convoquen con carácter urgente.
3. La convocatoria se realizará por medios electrónicos, e incluirá el orden del día de los asuntos a tratar en la sesión.
4. La puesta a disposición de los expedientes a tratar se realizará por medios electrónicos, en los términos señalados en el artículo 22, desde el momento de la convocatoria y hasta la finalización de la celebración de la correspondiente sesión.

Artículo 103.- Quorum

1. Las Comisiones se constituirán válidamente, en primera convocatoria, con la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros; y, en segunda convocatoria, que tendrá lugar una hora más tarde, bastará con la asistencia de un tercio de sus miembros. En todo caso, se requiere la asistencia de las personas titulares de la Presidencia y de la Secretaría General, o de quienes legalmente le sustituyan.

2. En caso de no que se lograra el citado quorum ni en primera, ni en segunda convocatoria, los asuntos incluidos en el orden del día serán incluidos en la primera sesión que se celebre.
3. En lo concerniente a la válida constitución también hay que estar a lo previsto en el Capítulo IV del presente Título, en cuanto a la posibilidad de asistencia telemática de sus miembros y de celebración telemática de la sesión.

Artículo 104.- Tipo de sesiones

Las sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes pueden ser de tres tipos:

Ordinarias: son aquellas cuya periodicidad está preestablecida en el Acuerdo de Pleno de creación, y en el calendario de sesiones aprobados por la misma. Por decreto de la Alcaldía o del miembro de la Corporación que ostente la Presidencia de la Comisión, podrá señalarse, motivadamente, otras fechas y horas, sin que por ello la sesión pierda su carácter ordinario.

Extraordinarias: son aquellas que convoca la persona titular de la Presidencia de la Comisión con tal carácter, fuera del calendario de sesiones ordinarias, siempre que se respete el plazo de dos días hábiles de antelación.

Extraordinaria y urgente: son aquellas que se convocan cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con dos días hábiles de antelación. En este caso debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento de la Comisión Informativa sobre la urgencia, referido a la totalidad de los asuntos que compren el orden del día de la misma. Si ésta no resulta apreciada, se levantará acto seguido la sesión.

Artículo 105.- Funciones

1. Las Comisiones Informativas dictaminarán, con carácter preceptivo, todos los asuntos que hayan de someterse al Pleno y a la Junta de Gobierno Local cuando ésta actúe con competencias delegadas por Pleno, sin perjuicio de los acuerdos adoptados declarados urgentes.
2. Igualmente, informarán de aquellos asuntos de la competencia propia de Junta de Gobierno Local y de la Alcaldía, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos.

Artículo 106.- De los dictámenes y adopción de acuerdos

1. Los dictámenes y acuerdos de la Comisión Informativa se realizarán sobre la base de las correspondientes propuestas de acuerdo formuladas por el responsable político competente del Área o en el informe-propuesta que haya sido elevado por el Área tramitadora.
2. El dictamen de la Comisión Informativa podrá limitarse a mostrar su conformidad o disconformidad con la propuesta de acuerdo, o bien a formular una propuesta alternativa.

3. Los dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante, cuyo cometido deberá limitarse al estudio y preparación de los asuntos. En supuestos de urgencia, el Pleno o la Junta de Gobierno Local podrá adoptar acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión informativa, pero, en estos casos, del acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión informativa en la primera sesión que se celebre. A propuesta de cualquiera de los miembros de la Comisión informativa, el asunto deberá ser incluido en el orden del día del siguiente Pleno con objeto de que éste delibere sobre la urgencia acordada, en ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización.
4. Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta podrán formular voto particular para su defensa ante el Pleno.
5. Cuando haya de emitirse informe preceptivo por la Secretaría General o por la Intervención, el mismo deberá evacuarse previamente a la sesión de la Comisión.
6. Los acuerdos de la Comisión Informativa se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, se llevará a cabo una segunda votación, y en caso de empate, decidirá con voto de calidad la Presidencia.
7. En el caso de que todos los miembros se abstengan en la votación, se entenderá que el asunto está dictaminado, y se incluirá en la correspondiente sesión plenaria.
8. La inclusión de asuntos de urgencia, no previstos en el orden del día de las sesiones ordinarias, requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 107.- Relación entre Comisiones Informativas

1. Ninguna Comisión Informativa podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de cuestiones comunes o cuando concurren circunstancias excepcionales que deberán quedar debidamente acreditadas en el correspondiente expediente.
2. En caso de duda sobre la Comisión Informativa a la que deba atribuirse un determinado asunto, resolverá la Alcaldía.
3. En el supuesto de que haya de tratarse algún asunto que afecte a varias Comisiones Informativas, sus respectivas Presidencias podrán acordar la celebración de una sesión conjunta y determinar cuál de ellas habrá de presidirla. Si no existiera acuerdo, resolverá la Alcaldía.

Artículo 108.- Actas de las sesiones

1. De cada sesión que se celebre deberá levantarse acta por la persona titular de la Secretaría de la Comisión Informativa, siendo de aplicación, en lo que proceda, lo dispuesto en los artículos 90 a 93 del presente Reglamento.
2. Las actas debidamente aprobadas deberán ser firmadas por la Secretaría de la Comisión Informativa, con el visto bueno de quien ejerza la Presidencia.

Artículo 109.- Desarrollo de las sesiones

1. Siempre que sea compatible con la naturaleza de la Comisión Informativa, para el debate y aprobación de dictámenes o propuestas (en el caso de competencias delegadas), se estará a lo dispuesto para el Pleno en el presente Reglamento.
2. Las sesiones no tendrán carácter público.
3. A las sesiones de las Comisiones Informativas podrán asistir, a requerimiento de la Presidencia, personal o miembros de la Corporación a efectos informativos o de asesoramiento.

Subsección 3ª.- De las Comisiones Informativas especiales

Artículo 110.- Constitución y competencias

1. Por Acuerdo del Pleno, se podrán crear Comisiones Informativas Especiales, de carácter no permanente, compuestas por representantes de cada uno de los grupos políticos municipales en proporción al Pleno y en su caso por los concejales no adscritos. El número de miembros que integren la misma no podrá ser superior al tercio del número legal de miembros que integra la corporación, debiéndose incorporar uno más si el resultado fuera impar. Esta regla podrá exceptuarse cuando hubiera que incorporar miembros no adscritos a la Comisión y no se garantizará la composición proporcional.
2. El Acuerdo de creación habrá de establecer de manera absolutamente clara el objeto de la misma.
3. La finalidad de dichas comisiones serán las de emitir informes sobre un asunto concreto de especial importancia, en los términos recogidos en el artículo 112.3 de este Reglamento.
4. La Presidencia de estas Comisiones corresponde a la persona que ostente la titularidad de la Presidencia del Pleno, pudiendo delegarla mediante resolución en cualquiera de los miembros de la Corporación.
5. Estas Comisiones tendrán carácter temporal y quedarán extinguidas automáticamente, una vez emitido su informe.

Artículo 111.- Funcionamiento

1. Las Comisiones Informativas especiales se regirán por lo dispuesto para ellas en el presente Reglamento y en sus específicos acuerdos de creación y, en su caso, regulación. Supletoriamente, se aplicarán las normas previstas en este Reglamento para las Comisiones Informativas permanentes en todo lo que resulte compatible con su naturaleza.
2. Estas Comisiones Informativas podrán instar a que comparezca ante las mismas cualquier persona que pueda tener relación con el asunto que se esté tratando o cuyo parecer se estime conveniente. Asimismo, podrán recabar cuanta documentación e informes convengan a su fin específico, y requerir a otras Administraciones Públicas para que colaboren en la investigación, con los datos que obren en su poder.

3. La Comisión Informativa podrá recabar de los servicios municipales los antecedentes y documentos necesarios acerca del asunto que trate.
4. De las sesiones de las Comisiones Informativas especiales levantará acta la persona titular de la Secretaría de la Corporación, sin perjuicio de las delegaciones que pueda otorgar en otros funcionarios públicos.

Artículo 112.- Informe final

1. Al final de los trabajos se hará un informe que se aprobará por mayoría y al que se adjuntarán los votos particulares que se hayan hecho sobre las conclusiones.
2. Si el informe contuviera alguna propuesta, deberá ser confirmada por la Comisión Informativa competente para que pueda ser presentada al Pleno, ya que los informes de las Comisiones Especiales no suplen el dictamen preceptivo de aquella.

Subsección 4ª. De la Comisión Especial de Cuentas

Artículo 113.- Comisión Especial de Cuentas

1. Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de las entidades locales.
2. La Comisión Especial de Cuentas hará siempre las veces de Comisión Informativa en materia de economía y hacienda.

Artículo 114.- Composición y funcionamiento

1. La Comisión Especial de Cuentas se ajustará en cuanto a su composición y funcionamiento a lo dispuesto para las Comisiones Informativas permanentes.
2. Asistirá a la Comisión, con voz y sin voto, la persona titular de la Intervención General. Además, asistirán aquellos otros funcionarios que sean requeridos por la Presidencia para asesoramiento puntual en el algún asunto.

Sección 2ª.- La Junta de Portavoces.

Artículo 115.- Constitución y composición

1. La Junta de Portavoces se podrá constituir por acuerdo plenario al efecto, tras la sesión de constitución del Ayuntamiento, y se disolverá igualmente por acuerdo plenario y, en todo caso, y sin necesidad de éste, al término de cada mandato.
2. La Junta de Portavoces la componen todos los Portavoces de los grupos políticos municipales que constituyen el Pleno, bajo la Presidencia de la persona que ostente la titularidad de la Alcaldía, o la Concejalía en quien delegue.
3. El calendario de sesiones de la Junta de Portavoces será fijado por acuerdo plenario en el que se acuerde su constitución que será adoptado por mayoría simple, debiéndose

celebrar al menos una Junta de Portavoces ordinaria al mes, con carácter previo a la convocatoria de la sesión ordinaria del Pleno.

Artículo 116.- Competencias

1. Como órgano auxiliar del Pleno, la Junta de Portavoces, siempre que estuviera constituida, ostenta las siguientes funciones:

El debate y propuesta sobre los asuntos relativos al desarrollo de las sesiones plenarias.

Acordar, de conformidad con lo previsto en este Reglamento, la alteración de los tiempos de intervención en el Pleno y en las comisiones.

La propuesta al pleno de mociones institucionales consensuadas por todos los grupos políticos.

Ser oída por la persona titular de la Alcaldía antes de la formación del orden del día de las sesiones plenarias, excepto en las extraordinarias urgentes.

Proponer la fijación del calendario de sesiones de las comisiones.

La propuesta de convocatoria de sesiones plenarias extraordinarias, incluida la de debate de la gestión del gobierno municipal o debate del estado del municipio.

2. Será función primordial de la Junta de Portavoces difundir entre todos los miembros de la Corporación las informaciones que la Alcaldía les proporcione. A estos efectos, cualquier información suministrada a la Junta, se presumirá conocida por todos los miembros de la Corporación, con la salvedad de los concejales no adscritos, si existieran.

3. La Junta de Portavoces será también el cauce para todas las peticiones de los grupos políticos municipales que se refieran al funcionamiento interno de los mismos o a su participación como conjunto político en los debates corporativos.

Artículo 117.- De las sesiones y régimen de funcionamiento

1. La Junta de Portavoces celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y extraordinarias con carácter urgente.

2. Celebrará sesión ordinaria una vez al mes, con carácter previo a la formación del orden del día a tratar en el pleno ordinario. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión han de mediar como mínimo veinticuatro horas.

3. Igualmente celebrará sesiones extraordinarias cuando sean convocadas por la persona titular de la Alcaldía con una antelación mínima de veinticuatro horas, pero con una periodicidad distinta a la establecida por el Pleno de la Corporación para la celebración de sesiones ordinarias.

4. Serán sesiones extraordinarias y urgentes, las convocadas por quien ostente la presidencia de la Junta de Portavoces, cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación de veinticuatro horas.

5. La convocatoria y la puesta a disposición de los asuntos que, en su caso, haya que facilitar a los miembros de la Junta de Portavoces, se realizará por medios electrónicos. Además, se notificará por los mismos medios a la persona titular de la Intervención General.

6. Para la válida constitución de la Junta de Portavoces se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres. En lo concerniente a la válida constitución también hay que estar a lo previsto en el Capítulo IV del presente Título, en cuanto a la posibilidad de asistencia telemática de sus miembros y de celebración telemática de la sesión.
7. La persona que ostente la Presidencia, dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta Portavoces.
8. Tendrá siempre carácter meramente deliberante y en sus sesiones no podrán adoptarse resoluciones con fuerza de obligar, salvo que una norma con rango de ley lo prevea expresamente.
9. Cuando el ejercicio de alguna de sus funciones requiera la adopción de un acuerdo, los mismos serán adoptados por mayoría, mediante el sistema de votos ponderados. El número de votos que le correspondan a cada Portavoz se determinará en el acuerdo de constitución de la Junta.
10. En caso de empate se procederá de conformidad con lo previsto para los supuestos de empate en el Pleno.
11. Ejercerá las funciones de Secretaría la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, que podrá delegar tal cometido en un funcionario público.

Artículo 118.- De las Actas

1. De cada sesión que se celebre deberá levantarse acta por la persona titular de la Secretaría de la Junta de Portavoces, siendo de aplicación, en lo que proceda, lo dispuesto en los artículos 90 a 93 del presente Reglamento.
2. Las actas debidamente aprobadas deberán ser firmadas por la Secretaría de la Junta de Portavoces, con el visto bueno de quien ejerza la Presidencia.

Capítulo IV

De la asistencia no presencial a las sesiones de sus órganos colegiados.

Artículo 119.- De la asistencia telemática

1. Los miembros de la Corporación que tengan baja por riesgo durante el embarazo, que disfruten del permiso de maternidad o paternidad, así como aquellos que padezcan enfermedad prolongada grave que clara y justificadamente impida su asistencia personal a la sesión, podrán asistir a distancia a las sesiones plenarias, de la Junta de Portavoces, de Junta de Gobierno Local y de las Comisiones informativas de las que formaran parte, mediante videoconferencia u otro medio electrónico válido, participando en el debate y votación de los asuntos a tratar, siempre que quede garantizado el sentido del voto y su capacidad para emitirlo

Se excluyen de la posibilidad de participación a distancia prevista en el apartado anterior:

- a) El Pleno de constitución del Ayuntamiento.
- b) La elección del titular de la Alcaldía del Ayuntamiento.
- c) La moción de censura.
- d) La cuestión de confianza.

2. La apreciación de la causa de enfermedad o impedimento requerirá la solicitud de la persona interesada, que se presentará acompañada de la documentación justificativa de su situación con antelación suficiente a la fecha prevista para la celebración de la sesión. La asistencia a distancia deberá autorizarse por la persona titular de la Alcaldía a la vista de la solicitud de la persona interesada, si no se apreciara la concurrencia de causa que la justifique el acuerdo de denegación deberá adoptarse de forma motivada.

En el acta de la sesión el titular de la Secretaría General hará constar expresamente los miembros autorizados a asistir telemáticamente a la sesión.

Artículo 120.- De la celebración de sesiones a distancia

1. En todo caso, de conformidad con el artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, cuando concurran situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por la persona titular de la Alcaldía o quien válidamente le sustituya al efecto de la convocatoria, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad.

La persona titular de la Alcaldía también podrá aprobar, previa consulta a la Junta de Portavoces, la convocatoria de la celebración a distancia de la sesión con asistencia presencial de un número limitado de concejales representativo de cada grupo político, en proporción al número de integrantes.

Artículo 121.- Disposiciones generales

1. La persona titular de la Alcaldía velará porque los miembros de la Corporación autorizados a asistir a distancia puedan participar en las sesiones con los mismos derechos y obligaciones que los que asistan presencialmente, asegurando la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, y dispondrá los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas, según proceda legalmente en cada caso.

2. A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las videoconferencias, las audioconferencias u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales, siempre que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva

participación política de los miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

3. La presencia necesariamente tendrá carácter sincrónico, en idénticos términos a como sucedería en caso de permanecer en el salón de sesiones, el cual a todos los efectos tendrá la consideración de lugar de celebración de la sesión.

TÍTULO III. DE LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 122.- Certificaciones

1. Las certificaciones de todos los actos, resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno de la entidad, así como las copias y certificados de los libros y documentos que en las distintas dependencias existan, se expedirán siempre por la persona titular de la Secretaría General, salvo que precepto expreso disponga otra cosa, y con el visto bueno y por orden de la Alcaldía o de la concejalía delegada correspondiente. Todo ello, salvo que se estableciera un sistema que permitiera una actuación administrativa automatizada, y su generación con del sello de órgano.

2. La persona titular de la Intervención podrá expedir certificaciones en materia económico-financiera y presupuestaria, de orden y con el visto bueno de la Alcaldía o de la concejalía delegada correspondiente.

Artículo 123.- Decretos de Alcaldía y Concejalías delegadas

1. La persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento transcribirá en el Libro de decretos los dictados por la Alcaldía, miembros de la Corporación con delegaciones genéricas y presidentes efectivos de las Comisiones Informativas, salvo que se pueda garantizar la autenticidad e integridad de los mismos a través del correspondiente tramitador de expedientes.

2. Los decretos, y el libro donde se asientan, se instrumentarán en soporte electrónico, siempre que reúnan los requisitos de validez de los documentos administrativos previstos en la normativa sobre firma electrónica y procedimiento administrativo común.

3. Con carácter previo a la firma de decretos por parte de la Alcaldía o miembros de la Corporación con competencias delegadas, las Áreas correspondientes, en un examen meramente formal, deberán comprobar que los expedientes están concluidos, conteniendo los documentos o informes preceptivos; y no tratándose, por lo tanto, de un control de legalidad sobre los mismos. Esta comprobación puede llevarse a cabo mediante la validación de los respectivos decretos, si fuera ello posible en el tramitador del expediente del Ayuntamiento. La Secretaría General, además de efectuar la comprobación sobre los expedientes que tuviere a su cargo, podrá hacerla sobre los expedientes de otras Áreas, en los casos que estime conveniente.

Artículo 124.- De las notificaciones

1. Las notificaciones de las resoluciones y acuerdos que recaigan serán elaboradas por las Áreas encargadas de tramitar los expedientes y serán remitidas a la Secretaría General para su firma, salvo que se estableciera un sistema que permitiera la actuación administrativa automatizada, en cuyo caso podrá realizarse la firma por el sello de órgano de la Secretaría General.
2. La remisión de las notificaciones a sus destinatarios, una vez firmadas por la Secretaría General, corresponderá a las Áreas.
3. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

Artículo 125.- Otros actos administrativos

Los oficios, anuncios, bandos, requerimientos, y demás actos administrativos deberán realizarse a través de medios electrónicos.

Artículo 126.- Libros electrónicos

1. Para los órganos colegiados en los que no sea preceptiva la configuración de Libros de Actas, potestativamente la Secretaría General podrá configurar libros en soporte electrónico donde se asienten las mismas.
2. Se podrán crear otros libros de carácter electrónico, y que cumplan con la normativa vigente, para el registro y control de otros actos o documentos de carácter administrativo.

Disposición Transitoria Única

1. Lo dispuesto en el artículo 92 respecto a la confección del acta por medios electrónicos o videoacta en los términos allí dispuestos será efectivo en el momento en que se implanten los medios tecnológicos necesarios.
2. Las actas del Pleno correspondientes a las sesiones plenarias celebradas antes del 1 de enero de 2022, constarán en libros de actas en papel conforme a las determinaciones 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. Las actas que se refieran a sesiones posteriores se incorporarán al libro electrónico en los términos del artículo 93.

Disposición Derogatoria Única

1. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas cuantas normas y disposiciones del Ayuntamiento se opongan, contradigan, o resulten incompatibles con el mismo.

Disposición Final Única

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, cuando haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma.

En la Villa de La Victoria de Acentejo, a seis de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Juan Antonio García Abreu, firmado electrónicamente.

Negociado: Secretaría**ANUNCIO**

680

Nº Expte.: 2023003656

24668

Número 5/2024

Terminado el plazo de exposición pública de la Ordenanza General Reguladora del Uso de Bienes Municipales del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 148, de fecha 6 de diciembre de 2023; y no habiéndose producido alegación contra la misma, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público el contenido de la Ordenanza definitivamente aprobada, con el siguiente texto íntegro:

**ORDENANZA GENERAL REGULADORA DEL USO DE BIENES
MUNICIPALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE
ACENTEJO**

PREÁMBULO

La Constitución Española reconoce, en su artículo 22, el derecho fundamental de asociación, desarrollado legislativamente en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo. Al amparo de esta regulación son varias las asociaciones, colectivos, entidades vecinales y grupos que desarrollan sus actividades propias en locales y dependencias cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

Esta utilización de locales y dependencias municipales tiene su fundamento normativo en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto establece, en su artículo 233, que las asociaciones constituidas para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos podrán acceder al uso de medios públicos municipales, especialmente los locales y los medios de comunicación, con las limitaciones que imponga la coincidencia del uso por parte de varias de ellas o por el propio Ayuntamiento, y serán responsables del trato dado a las instalaciones.

La falta de una regulación específica de estas utilidades da lugar a un régimen jurídico diversificado e inseguro que exige su regulación, y a tal efecto esta Ordenanza

tiene por objeto reglamentar el régimen de utilización de estos espacios públicos estableciendo una normativa clara a la que pueda atenerse tanto el Ayuntamiento, como titular y garante último de las instalaciones, como las entidades y asociaciones que soliciten el uso de los espacios de titularidad municipal.

Atendiendo esta finalidad el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, en su calidad de Administración pública de carácter territorial y, en el ejercicio de la potestad reglamentaria reconocida en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, procede a dictar la presente Ordenanza.

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

1.-Es objeto de la presente Ordenanza la regulación del régimen de cesión de uso de locales y otras dependencias municipales a favor de asociaciones y colectivos del Municipio de La Victoria de Acentejo para la realización de sus fines culturales, sociales, deportivos, etc., de forma continuada.

2.- La finalidad de la cesión de uso por el Ayuntamiento de los locales y dependencias municipales es posibilitar que las diferentes asociaciones y colectivos del municipio dispongan del soporte infraestructural necesario para la realización de los fines que le son propios.

3.- Quedan excluidas de esta ordenanza las cesiones temporales destinadas a satisfacer necesidades puntuales o transitorias, las cuales estarán reguladas por la autorización municipal oportuna, o aquellos inmuebles o equipamientos que dispongan de otra normativa específica, así como las autorizaciones y cesiones de uso de locales a favor de Administraciones Públicas y de sus entidades y organismos dependientes que se registrarán por su normativa sectorial específica.

4.- A los efectos de esta Ordenanza se entiende por:

a) **Local:** Todo inmueble de titularidad municipal, se encuentre este construido o no, tenga la condición de aislado o incluido en un edificio que lo engloba, constituido por una sola habitación o dependencia o por varias de ellas, siempre que pueda ser objeto de individualización para su uso en los términos recogidos en esta Ordenanza, y se encuentre recogido en el anexo de esta Ordenanza.

No obstante lo anterior, el citado anexo no tendrá carácter de *numerus clausus*, sino meramente indicativo de los espacios municipales susceptibles de cesión, pudiendo ser objeto de las autorizaciones y cesiones reguladas en esta Ordenanza otros espacios y locales cuya titularidad ostente el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, incluidos los que se incorporen al patrimonio municipal posteriormente.

b) **Cesión en uso de bienes de dominio público:** Las cesiones en uso de bienes de dominio público son autorizaciones de uso efectuadas al amparo de lo establecido en el artículo 92 de la Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

c) **Cesión en uso de bienes patrimoniales.** Las cesiones en uso de bienes patrimoniales se efectuarán en condición de uso a precario de los locales municipales.

Artículo 2. Espacios que se ceden.

El Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo acordará la cesión, en precario, a las asociaciones de la localidad que lo requieran y dentro de sus posibilidades, de los siguientes tipos de locales:

- a) Bienes patrimoniales de titularidad municipal susceptibles de cesión de uso en todo o en parte.
- b) Bienes demaniales de titularidad municipal susceptibles de autorización para su uso en todo o en parte.
- c) Bienes de titularidad no municipal, pero sobre los que el Ayuntamiento ostente algún derecho que, de conformidad con la legislación vigente, le permita transferir su utilización a las referidas entidades.

Artículo 3. Entidades que pueden acogerse a esta Ordenanza.

1.- Para acceder al uso de equipamientos e inmuebles será condición indispensable que la entidad interesada no tenga ánimo de lucro y que esté inscrita en el correspondiente Registro de Asociaciones del Gobierno de Canarias y en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

Con carácter excepcional, no obstante, podrán acceder al uso de equipamientos e inmuebles municipales otros colectivos distintos a las asociaciones que, por su propia naturaleza, no puedan acceder a los Registros citados.

2.- Se considera que una entidad ciudadana o asociación no tiene ánimo de lucro cuando así figura en sus estatutos y no desarrolla actividad económica alguna o, de

desarrollarla, el fruto de esa actividad se destina única y exclusivamente al cumplimiento de las finalidades de interés general establecidas en sus estatutos, sin repartición de beneficios, directos o indirectos entre sus asociados o terceros.

3.- En todo caso, el Ayuntamiento garantizará la prioridad de cesión a las entidades cuyo fin primordial sea la igualdad de oportunidades, no-discriminación, accesibilidad universal de las personas con discapacidad u otros proyectos de intervención social.

Artículo 4. Solicitudes.

1.-Las asociaciones o colectivos solicitarán al Ayuntamiento, siguiendo el modelo anexo en la presente Ordenanza, la cesión de un local, adjuntando un proyecto anual de actividades y servicios, así como los horarios previsibles, que se desarrollarán en el espacio a ceder. La Concejalía correspondiente por razón de las actividades objeto del proyecto presentado estudiará cada solicitud y, en función de la disponibilidad de equipamientos, ofertará a la entidad solicitante un local determinado.

De aceptarse por la asociación dicho local, ambas partes negociarán las condiciones de uso para que éstas figuren en el acuerdo de cesión que adopte, en su caso, el órgano municipal competente.

2.-El Ayuntamiento se encargará de confeccionar un modelo para la presentación de estas solicitudes.

Artículo 5. Cesión.

1.- Cuando las partes acuerden las condiciones de uso, el Concejal correspondiente propondrá al órgano municipal competente, en el plazo máximo de un mes, la adopción de un acuerdo por el que se le permita a la entidad social interesada acceder al uso de los inmuebles o equipamientos objeto de esta ordenanza, en función de la naturaleza del bien, de conformidad con el artículo 2 de esta ordenanza.

2.- El acuerdo de cesión o autorización de uso establecerá la duración del mismo y concretará los espacios cedidos, el horario de utilización y los criterios para fijar o modificar estos horarios.

3.- El acuerdo incorporará un inventario de los bienes muebles, en caso de que fueran también objeto de cesión de uso.

4.- Las eventuales prórrogas a la duración inicial del acuerdo serán de mutuo acuerdo entre las partes y deberán ser refrendadas por el órgano municipal competente.

5.- El acuerdo de cesión o de autorización de uso puede también referirse a otros extremos que afecten a la colaboración entre el Ayuntamiento y la entidad beneficiaria.

6.- En todo caso, el acuerdo o sus posibles modificaciones, no podrán perjudicar o limitar las condiciones de uso concertadas con otras entidades usuarias.

Artículo 6. Obligaciones.

1.- La asociación o entidad ciudadana, beneficiaria de una cesión o autorización de uso está obligada a cumplir las disposiciones y normas de esta Ordenanza así como las que figuren en el acuerdo de cesión del uso.

2.- Inmediatamente a la adopción del acuerdo de autorización, la entidad beneficiaria dispondrá de un mes para presentar un proyecto de actividades y servicios para el año en que la Corporación Local tomó el acuerdo. Con el inicio de cada año natural, la asociación adjudicataria entregará al Ayuntamiento un nuevo proyecto.

3.- Cuando el bien cedido no sea de titularidad municipal, el acuerdo de cesión o autorización implicará para la entidad el deber de respetar los términos, límites y condiciones suscritos ante el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo y el titular de la propiedad de dicho inmueble.

En el acuerdo correspondiente se hará mención a estas circunstancias que afecten a las asociaciones beneficiarias.

TÍTULO II.- DE LAS NORMAS GENERALES DE USO DE LOCALES

Artículo 7. Usos.

1.- Los espacios cedidos para uso exclusivo podrán ser utilizados por la entidad beneficiaria para aquellas funciones o actividades que le sean propias, atendiendo a sus objetivos estatutarios. El acuerdo de cesión o la autorización de uso podrán regular más ampliamente esta materia en aquellos puntos que se estimen oportunos.

2.- Un local puede ser cedido a una sola entidad individualizadamente o a varias, de manera que puedan usarlo de forma compartida.

3.- Cualquier otra utilización diferente a las anteriores deberá ser autorizada previamente por el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

Artículo 8. Mantenimiento.

1.- Las asociaciones estarán obligadas a la conservación diligente de los espacios de uso exclusivo y de uso común y en general de todo el inmueble, como también del

mobiliario, respondiendo de los daños que puedan ocasionar sus miembros y usuarios, bien por acción o por omisión, efectuando de forma inmediata y a su cargo, previa autorización del Ayuntamiento, las reparaciones necesarias.

Este apartado no se aplicará en el caso de que los deterioros sobrevengan al local por el solo efecto del uso y sin culpa de la entidad beneficiaria o por el acaecimiento de un caso fortuito.

2.- Corresponderá a la entidad beneficiaria el mantenimiento y las reparaciones de los bienes muebles incluidos en la cesión.

Artículo 9. Horarios.

9.1. Uso individualizado. Las asociaciones beneficiarias de un local de uso individualizado podrán fijar libremente el horario de apertura y cierre, siempre que sea compatible con la normativa vigente y se garantice la apertura del centro un mínimo veinte horas a la semana, repartidas en, al menos, cinco días.

9.2. Uso compartido.

a) Cuando el espacio de uso cedido sea compartido por diversas asociaciones los respectivos acuerdos contemplarán los días y horario en que podrá ser utilizado por cada asociación.

b) Cuando se trate de centros abiertos al público en general, el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo fijará libremente el horario de apertura al público.

c) Cuando el horario de utilización asignado a cada entidad no coincidiera con el de apertura al público, éstas podrán hacer uso del espacio cedido, pero deberán cerrar el acceso al centro a la llegada y a la salida del mismo.

d) Para distribuir los días y horarios en los que se podrán utilizar los equipamientos será necesario el consentimiento de todas las asociaciones afectadas.

Artículo 10. Espacios comunes.

En aquellos locales compartidos por varias entidades, corresponde al Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo a través de la Concejalía correspondiente establecer cuáles son los espacios de uso común de cada centro y la finalidad y el uso que se puede hacer de estos.

Será necesario el consentimiento de todas las asociaciones afectadas cuando se trate de redistribuir de nuevo el espacio asignado de uso exclusivo a cada una de ellas por el acuerdo de cesión.

Artículo 11. Actividades no permitidas.

1.- En el interior del local cedido y dentro del respeto a la autonomía de la asociación, no se podrá realizar actividades que contravengan los principios de igualdad de las personas, por lo que se prohíbe la realización de cualquier acto de carácter violento o que atente contra la dignidad personal o discrimine a individuos o grupos por razón de raza, sexo, religión, opinión, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

2.- Queda prohibido la utilización de los espacios públicos cedidos mediante estas autorizaciones para la realización de actividades económicas que no se contemplen en los estatutos de la asociación, especialmente aquellas consideradas como molestas, insalubres, nocivas o peligrosas.

Artículo 12. Obras.

1.- Las entidades beneficiarias no podrán realizar en el espacio cedido para su uso exclusivo, ni en los bienes muebles ni en general en todo el inmueble, ningún tipo de obra o actuación sin la expresa autorización del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

2.- Las obras o actuaciones quedarán en beneficio del bien inmueble, sin derecho a percibir ningún tipo de indemnización o compensación económica por su realización.

3.- En caso de contravenir lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo, el Ayuntamiento podrá ordenar que se restituya el bien a su estado original, sin derecho a indemnización o compensación económica. En caso de no hacerlo, el Ayuntamiento podrá ejecutar subsidiariamente las obras de restitución, estando obligada la entidad a pagar el coste. Si la restitución fuera imposible sin el menoscabo del bien, el causante estará obligado a indemnizar por los perjuicios ocasionados.

Artículo 13. Responsabilidad Civil.

Cada entidad será responsable directa de los daños y perjuicios ocasionados a terceros en los espacios cedidos causados por sus miembros y usuarios, bien por acción o por omisión, dolo o negligencia, teniendo la condición de tercero el propio Ayuntamiento.

TÍTULO III.- OBLIGACIONES DE LAS ASOCIACIONES Y ENTIDADES

Artículo 14. Obligaciones de las Entidades.

1.- Todas las entidades ciudadanas y asociaciones estarán obligadas a cumplir las normas generales contenidas en el Título II.

2.- También estarán obligadas a lo siguiente:

- a) A respetar los horarios de utilización establecidos en la autorización de cesión o aquellos otros que le autorice el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.
- b) A destinar el espacio cedido a las finalidades propias de la entidad, realizando su programa de actividades, como también a lo que establece el acuerdo o pueda autorizar el Ayuntamiento.
- c) A no realizar en el centro ningún tipo de publicidad mercantil de terceros, salvo con autorización municipal. Entendiendo por publicidad toda forma de comunicación que tenga por objeto favorecer o promover, de forma directa o indirecta, la compra/venta o contratación de servicios y/o bienes muebles o inmuebles.
- d) A respetar los espacios asignados y a otras entidades o asociaciones que compartan el centro sin interferir en el normal desarrollo de sus actividades.
- e) A respetar la finalidad y destino de los espacios de uso común.
- f) A no causar molestias al vecindario ni perturbar la tranquilidad de la zona durante los horarios de utilización, adoptando las medidas oportunas establecidas en la normativa vigente.
- g) A conservar los espacios asignados para su uso en óptimas condiciones de salubridad e higiene.
- h) A custodiar las llaves del centro y a cerrarlo cuando sea la última entidad en usarlo, salvo que el acuerdo disponga otra cosa. Al mismo tiempo velarán por el buen uso de los espacios cedidos, ejerciendo la vigilancia y el control de los usuarios.
- i) A no ceder a terceros, ni total ni parcialmente, sea o no miembro de la asociación, el uso del espacio que le ha sido asignado.
- j) Cuando se trate de centros abiertos al público, a no impedir la entrada, dentro del horario de funcionamiento, a ninguna persona por razón de raza, sexo, religión, opinión, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- k) A comunicar al Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo cualquier anomalía, incidencia o problema que pueda surgir, y con carácter inmediato en el supuesto de urgencia.

l) A revertir al Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, una vez extinguido o resuelto el acuerdo de cesión o autorización de uso y dentro de los términos que señala el artículo 19, el uso de los espacios y bienes objeto de la cesión en su estado originario, salvo el desgaste sufrido por el uso.

m) A permitir en todo momento al Ayuntamiento el ejercicio de la facultad de seguimiento e inspección en cuanto a vigilancia del cumplimiento de esta ordenanza, de la normativa vigente y del acuerdo de cesión o autorización de uso, facilitando el acceso a los diversos espacios y proporcionando la información y documentación que sea requerida.

n) A garantizar que los menores de edad que formen parte de la asociación o entidad beneficiaria no frecuenten el local municipal durante el horario lectivo.

TÍTULO IV.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 15. Facultad de inspección del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo podrá ejercer en cualquier momento la potestad de inspección a que se refiere el artículo 14.2.m). Si de su ejercicio derivara la comprobación de incumplimientos graves por parte de la entidad beneficiaria, el Ayuntamiento podrá exigir su cumplimiento o extinguir la cesión o autorización de uso.

Artículo 16. Obligaciones del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo tiene las siguientes obligaciones:

a) Las que se deriven de esta Ordenanza y de la legalidad vigente.

b) Conservar en óptimas condiciones de salubridad e higiene los espacios de uso común de cada centro.

c) Las reparaciones y reposiciones destinadas al mantenimiento estructural del edificio corresponden al Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, entendiéndose por tal el que afecta a la estructura del edificio, sus fachadas y cubiertas y las acometidas exteriores de servicios; siempre que sean causa del uso normal y ordinario del centro.

d) A la subvención mediante criterios comunes para todas las entidades de aquellos suministros que se requieran para el correcto funcionamiento de las actividades y servicios de interés municipal que se realicen en los centros cedidos.

e) Incoar y tramitar los expedientes correspondientes, que habrán de encaminarse a la atención de las solicitudes presentadas conforme a los principios de buena fe y cumplimiento del procedimiento administrativo.

TÍTULO V.- CAUSAS DE EXTINCIÓN DE LA CESION DE USO

Artículo 17. Causas de extinción.

1.- Respecto a los locales cedidos en precario, este se extinguirá por decisión motivada del Ayuntamiento, el cual reclamará con dos meses de antelación a la entidad beneficiaria mediante el correspondiente requerimiento.

2.- El acuerdo de cesión puede extinguirse:

a) Por finalización de su término inicial o sus prórrogas.

b) Por mutuo acuerdo entre las partes.

c) Por renuncia de la entidad o por falta de utilización efectiva de los espacios cedidos.

d) Por la realización permanente o exclusiva de actividades, servicios u otros no contemplados en el acuerdo de cesión o que contravengan la presente Ordenanza, en especial actividades económicas con lucro para particulares.

e) Por disolución de la entidad.

f) Por necesidad suficientemente motivada de uso del local para la prestación de otros servicios públicos que lo requieran.

g) En todo caso, cuando se extinga el derecho que el Ayuntamiento ostenta sobre los bienes de titularidad ajena, y cuyo uso ha podido transferir a las asociaciones.

Artículo 18. Sustitución de local.

En el caso de que la extinción de la cesión o de la autorización de uso venga motivada por los apartados f) o g) del anterior artículo, el Ayuntamiento procurará, de mutuo acuerdo con la asociación afectada, facilitar otro espacio municipal para el desarrollo de las actividades y/o servicios que se venían prestando en el local objeto del acuerdo.

Artículo 19. Inexistencia de indemnización.

La extinción de la cesión o de la autorización de uso por cualquiera de las causas citadas no dará derecho a la entidad o asociaciones afectadas a ningún tipo de indemnización o compensación económica.

Artículo 20. Reintegro del espacio cedido.

1.- Una vez resuelto o extinguido el acuerdo de cesión o la autorización de uso, la asociación deberá reintegrar al Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo el uso del espacio y bienes cedidos en el término máximo de 15 días. En caso contrario será responsable de los daños y perjuicios que pueda ocasionar la demora.

2.- Cuando se trate de bienes de titularidad no municipal, el reintegro deberá producirse como mínimo 15 días antes de la expiración de la autorización otorgada por el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

TÍTULO VI.- INFRACCIONES Y SANCIONES**Artículo 21. Infracciones.**

1.- Son infracciones a esta Ordenanza las acciones u omisiones previstas en la misma.

2.- Son infracciones muy graves:

a) La producción de daños en los locales, que inutilicen el mismo para el uso público o den lugar a perjuicios graves en el servicio público que se presta en el edificio en el que se insertan.

b) La transmisión o cesión de los locales cedidos en uso.

3.- Son infracciones graves:

a) La producción de daños en los locales, cuando su importe supere la cantidad de 10.000 euros y no puedan calificarse como infracción muy grave.

b) La realización de obras, trabajos u otras actuaciones no autorizadas en el local, cuando produzcan alteraciones irreversibles en ellos.

c) La ocupación del local una vez declarada la resolución de la cesión en uso.

d) El uso de un local municipal sin la correspondiente autorización.

e) El uso del local objeto de cesión en uso sin sujetarse a su contenido o para fines distintos de los que las motivaron.

f) Las actuaciones sobre el local que impidan o dificulten gravemente la normal prestación del servicio público en el edificio en que se encuentren.

4.- Son infracciones leves:

a) La producción de daños en los locales, cuando su importe no exceda de 10.000 euros.

b) El incumplimiento de las disposiciones que regulan la utilización de los locales cedidos en uso cuando no puedan considerarse falta grave o muy grave.

c) El incumplimiento del deber de conservar en buen estado los locales cedidos.

d) Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza.

5.- Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos y las leves a los seis meses. Para el cómputo de estos plazos se estará a lo establecido en el artículo 30 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 22. Sanciones.

1.-Las sanciones que podrán imponerse por la realización de las infracciones indicadas serán las siguientes:

a) Infracciones muy graves: hasta 3.000 euros.

b) Infracciones graves: hasta 1.500 euros.

c) Infracciones leves: hasta 750 euros.

2.- Las sanciones que se impongan serán independientes de los expedientes que se tramiten por revocación de las cesiones de uso.

3.- Las sanciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves al año. Para el cómputo de estos plazos se estará a lo establecido en el artículo 30 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 23. Órgano competente y procedimiento.

1.- Corresponde a la Alcaldía-Presidencia la imposición de las sanciones por las infracciones previstas en esta Ordenanza.

2.- Para la imposición de las sanciones previstas en este capítulo se seguirá el procedimiento establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

1.- La presente Ordenanza resultará de aplicación a las cesiones y autorizaciones de uso de locales que se soliciten a partir de la entrada en vigor de la misma.

2.- En el caso de las cesiones y autorizaciones de uso de locales o cualquier otra dependencia municipal a favor de asociaciones, entidades ciudadanas, grupos u otros colectivos, realizadas con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ordenanza,

los beneficiarios de las mismas tendrán un plazo de seis meses, desde la entrada en vigor de la misma, para solicitar la renovación de la cesión o autorización concedida.

En caso contrario, la cesión o autorización otorgada en su día se considerará extinguida.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de Canarias, y transcurrido el plazo señalado en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 70.2 de la misma.

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD USO BIEN MUNICIPAL.**SOLICITUD USO BIENES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO
DE LA VICTORIA DE ACENTEJO**

D/Dña.....
, con
 D.N.I....., en nombre y representación de la
 asociación vecinal o entidad
 ciudadana.....
, con
 domicilio social
 en.....

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

1.-Que la Entidad en cuestión está inscrita en el Registro de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, donde figuran los siguientes datos de manera actualizada:

- a) Estatutos de la asociación.
- b) Número de inscripción en el Registro General de Asociaciones y en otros Registros públicos.
- c) Nombre de las personas que ocupen los cargos directivos.
- d) Domicilio social.
- e) Presupuesto del año en curso.
- f) Programa de actividades del año en curso.
- g) Certificación del número de socios.

2.-Que la Entidad cumple con el resto de obligaciones contempladas en la Ordenanza Reguladora del Registro Municipal de Entidades Ciudadanas de la Victoria de Acentejo

(publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm 45, lunes 28 de marzo de 2005).

3.-Que la Entidad se compromete a cumplir las disposiciones normativas previstas en la Ordenanza General Reguladora del Uso de Bienes Municipal por parte de terceros.

Con todo,

SOLICITA:

El uso del inmueble de titularidad municipal.....

.....,
ubicado en la Calle.....

....., con el objeto último de poder dar cumplimiento a los fines asociativos de la Entidad, amparado en el derecho que el artículo 233 del Real Decreto 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, contempla.

Con la mayor consideración.

En....., a de de

Firma

En La Victoria de Acentejo, a seis de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1