



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Lunes, 16 de septiembre de 2024

Número 112

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 163257 Anuncio relativo a la exposición pública del proyecto denominado "Proyecto ejecución Mirador del Pico del Inglés, en el término municipal de Santa Cruz de Tenerife" 26409
- 163774 Anuncio relativo a la Resolución de aprobación de la convocatoria pública y sus bases para la provisión, por el procedimiento de libre designación, de diversos puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del tipo, Jefe/a de Servicio y Jefatura Funcional 26410

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

- 163485 Extracto del Decreto de la Presidencia nº 2024-1716, de 9 de septiembre de 2024, por el que se convocan las Subvenciones destinadas al sector del Taxi de la isla de La Gomera, en la anualidad 2024 26455
- 163490 Extracto del Decreto de la Presidencia nº 2024-1708, por el que se acuerda la ampliación crédito de las subvenciones para el fomento de iniciativas empresariales, y a la modernización, mejora de la calidad y competitividad empresarial, en la isla de La Gomera, 2023 26460

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

- 159580 Bases específicas reguladoras concesión plazas alojamiento en Tenerife para estudiantes herreños: curso 2024-2025 26461

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 163817 Anuncio relativo a la lista provisional de admitidos y excluidos para la cobertura, mediante el sistema de promoción interna horizontal, de una plaza de Ingeniero Técnico Forestal, Grupo A, Subgrupo A2 de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, de la plantilla de personal funcionario del Cabildo Insular de La Palma, incluida en el OEP de 2023 26486

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

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

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

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

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

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

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 163321 Anuncio relativo a Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Decreto dictado con fecha 6 de septiembre de 2024, mediante el que se aprueba la Modificación de la Instrucción reguladora de la aprobación y gestión de las listas de reserva para la cobertura de las necesidades de personal temporal, en Régimen Funcionarioal o Laboral 26488

AYUNTAMIENTO DE ARONA

- 164495 Anuncio relativo a la modificación de las Bases de participación en el evento "XIV Folk Fest Arona 2024-2025" 26500
- 163827 Anuncio relativo a aprobación definitiva de la Modificación de la Disposición Transitoria Primera de la OFM nº 30 reguladora de la Tasa por instalación, uso y servicios en el Mercado Municipal del Agricultor de Arona, por la que se sustituye el contenido de la Disposición Transitoria Primera de la referida Ordenanza 26501

AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA

- 163436 Anuncio relativo a nombramiento de Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en una plaza de Animador/a Sociocultural, Grupo III 26501
- 161982 Anuncio relativo a solicitud de licencia urbanística para usos y obras provisionales promovido por la mercantil South Beach Explotadora, S.L. Unipersonal, para las actuaciones contempladas en el proyecto denominado usos y obras provisionales para aparcamiento provisional, en Calle La Gaviota, nº 24, en El Médano en este término municipal, referencia catastral nº 8398311CS4082N0001FT 26501

AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA

- 163845 Anuncio relativo a Padrón de la Tasa por suministro de agua a domicilio, correspondiente al cuarto bimestre (julio-agosto) del ejercicio 2024 26502
- 163864 Anuncio relativo a Padrón de la Tasa por recogida domiciliaria de basuras y residuos sólidos urbanos, correspondiente al cuarto bimestre (julio-agosto) del ejercicio 2024 26503

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ

- 163919 Anuncio relativo a aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la cobertura de 6 plazas de Trabajadores/as Sociales, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, ocupada por personal de larga temporalidad, sujetas al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal previsto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, mediante el procedimiento de concurso 26505

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

- 164510 Anuncio relativo a la convocatoria pública para la provisión del puesto de trabajo F-30-Jefe de Servicio, vacante en el Servicio de Disciplina, para que se proceda a la cobertura del mismo de acuerdo con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo mediante el procedimiento de Libre Designación, de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de La Laguna 26510

AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

- 164501 Anuncio relativo a la aprobación inicial del Expediente de Modificación de Crédito (MC 1/2024 Pleno), bajo la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con remanente líquido de Tesorería 26512

AYUNTAMIENTO DE TACORONTE

- 163821 Anuncio relativo a Decreto de Alcaldía nº 1844/2024, de 16 de agosto, sobre la aprobación de la contratación como Personal Laboral Fijo de cinco plazas de Personal de Limpieza Fijo-Discontinuo, Grupo V, mediante el sistema de concurso de méritos, dentro del proceso selectivo extraordinario de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Tacoronte, rectificado mediante Decreto de Alcaldía nº 2020/2024, de 11 de septiembre 26512

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE

- 163454 Extracto acuerdo de 1 de agosto de 2024 aprobación convocatoria ayudas económicas para material tecnológico alumnado estudios post obligatorios universitarios y ciclos formación profesional grado superior empadronado en Adeje para el curso 2024-2025 26516

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS

- 163780 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de Los Realejos 26526
- 162619 Anuncio relativo a información pública de la aprobación del pliego de cláusulas administrativas para la adjudicación de autorizaciones de puestos en el mercadillo agrícola ecológico del Ayuntamiento de Los Realejos en Casa El Llano 26576

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE

163792	Extracto de la Resolución 2095/2024, de 6 septiembre, por la que se convocan ayudas al alquiler para estudiantes universitarios y ciclos formativos de grado medio y superior curso 2024/2025	26577
163794	Extracto de la Resolución 2094/2024, de 6 de septiembre, por la que se convocan ayudas al estudio curso 2024/2025	26577

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL

164481	Anuncio relativo a aprobación de los aspirantes seleccionados, en el proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de nueve plazas de Auxiliar Administrativo, pertenecientes al Grupo IV, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria n el Ayuntamiento de El Sauzal (Expediente nº 1612/2023)	26579
164472	Anuncio relativo a la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza Encargado de Grupo, perteneciente al Grupo IV, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de El Sauzal (Expediente nº 1860/2024)	26590
164463	Anuncio relativo a la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso, turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de dos plazas de Oficial 1º Electricista, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de El Sauzal (Expediente nº 1974/2024)	26593
164474	Anuncio relativo a la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza Oficial 1ª (Expediente nº 2035/2024)	26597
164475	Anuncio relativo a la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en el proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral, de dos plazas de Peón/a (Expediente nº 2049/2024)	26600
164470	Anuncio relativo a la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo, de cinco plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria (Expediente nº 2064/2024)	26603
164479	Anuncio relativo a los aspirantes seleccionados de una plaza de Oficial Administrativo, pertenecientes al Grupo III, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de El Sauzal (Expediente nº 2126/2023)	26607
163824	Anuncio relativo a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y designación de comisión de valoración, en el proceso selectivo extraordinario, de una plaza de Delineante del Ayuntamiento de El Sauzal (Expediente nº 2331/2023)	26615
164461	Anuncio relativo a la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, del proceso selectivo para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de Oficial 1º Pintor/a (Expediente nº 2033/2024)	26621

V. ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS "CRUZ CHICA (SERIE A)"**

162625	Extravío de las certificaciones número 701 y 702 a nombre de D. Felipe González Hernández	26624
--------	---	-------

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales

Servicio Administrativo de Turismo

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PROYECTO

5101**163257**

El Consejero Insular del Área de Cultura, Museos y Deportes en sustitución del Consejero Insular de Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales, en fecha 9 de septiembre de 2024, resolvió tomar en consideración el proyecto denominado PROYECTO DE EJECUCIÓN MIRADOR PICO DEL INGLÉS, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, con un presupuesto de CIENTO QUINCE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO CON VEINTIDÓS CÉNTIMOS (115.554,22 €), IGIC incluido.

Dicho proyecto se somete a información pública durante un plazo de VEINTE días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RDL 781/1986, de 18 abril.

El proyecto descrito se entenderá definitivamente aprobado si durante el período de exposición pública no se presentasen alegaciones o reclamaciones a su contenido.

El referido proyecto se encuentra a disposición para su consulta en el siguiente enlace:

<http://www.tenerife.es/documentos/turismoTfe/ProyectoTCLote2.zip>

Santa Cruz de Tenerife, a diez de septiembre de dos mil veinticuatro.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE TURISMO, ACCIÓN EXTERIOR Y RELACIONES INSTITUCIONALES VP 1º, Lope Domingo Afonso Hernández, 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

5102

163774

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 8 de septiembre 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 APRUEBA LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS Y SUS BASES, PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE DIVERSOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

Vista la necesidad de la cobertura de diversos puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del tipo, **Jefe/a de Servicio y Jefatura Funcional**, y al objeto de que se proceda a efectuar las convocatorias públicas para la provisión con carácter definitivo de los referidos puestos, reservados a personal funcionario, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- Teniendo en cuenta la necesidad de la cobertura de diversos puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo al objeto de que se proceda a efectuar las convocatorias públicas para la provisión, con carácter definitivo, de los puestos descritos en el Anexo II.

II.- Que, ante la necesidad de cobertura definitiva de los citados puestos de trabajo, se solicita por parte del Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, en fecha 16 de agosto de corriente, informe económico al Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, en los siguientes términos:

"En relación con las convocatorias públicas para la provisión por el sistema de libre designación, de los puestos de trabajo que se indican a continuación, que se prevén aprobar próximamente, siguiendo las indicaciones manifestadas por la Intervención General en correo electrónico de fecha 13 de agosto de 2024, se solicita informe económico donde se haga constar la existencia de crédito adecuado y suficiente con cargo a las aplicaciones presupuestarias a las cuales se propone el coste total de los respectivos expedientes (retribuciones y seguridad social) de las convocatorias o bien expresar que se mantienen las dotaciones presupuestarias de los citados puestos de trabajo a fecha de la tramitación del expediente.

- *FC607 Jefe del Servicio Técnico de Gestión Forestal.*
- *FC1786 Jefatura Funcional de Área de Transformación Digital.*
- *FC1788 Jefatura Funcional de Área de Innovación.*

- *FC1326 Jefe de Servicio Técnico de Seguridad y Protección Civil.*
- *FC1549 Jefe de Servicio Técnico de Sostenibilidad, Cambio Climático y Educación Ambiental.*
- *FC538 Jefe de Servicio Técnico de Gestión Ambiental.*
- *FC555 Jefe de Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible.*

Dado que la Intervención General, ha relacionado la documentación relevante, a efectos de la fiscalización, le solicitamos remita adjunto al informe económico la siguiente documentación:

- *Anexo de Personal Funcionario que forma parte del Presupuesto en el que figura todos los puestos dotados del personal funcionario de la Corporación.*
- *Listado de Puestos por Partidas del Personal Funcionario en el que los puestos dotados del personal funcionario de esta Corporación se agrupan por unidad organizativa y aplicación presupuestaria."*

III.- Con fecha 27 de agosto de corriente, tiene entrada en este Servicio Administrativo, informe económico del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, de fecha 26 de agosto de 2024, por el que se indica lo siguiente:

"Visto oficio remitido por ese Servicio el pasado 16 de agosto por el que solicita la evacuación de informe económico respecto a las

*convocatorias públicas para la provisión, por el sistema de libre designación, de una serie de puestos de trabajo, **por el presente se les informa que pueden obtener la información solicitada en el Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife aprobado para este ejercicio 2024, encontrándose los referidos puestos dotados y ocupados. ...//...***

En relación a los puestos FC1786 Y FC1788, estos no forman parte del Presupuesto General del Cabildo, sin embargo, mediante acuerdo de Consejo de Gobierno Insular, de fecha 29 de noviembre de 2023, fueron creados y dotados con los niveles retributivos que en el mismo constan, encontrándose igualmente ocupados en el momento actual."

IV.- Que con fecha 28 de agosto de 2024, se informa por parte del Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones, lo siguiente: " ...//..."

- *En relación con la existencia de crédito adecuado a la naturaleza del gasto, puede considerarse que existe crédito adecuado y suficiente con la publicación en el B.O.P a fecha 3 de enero de 2024, con entrada en vigor el mismo día, del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife para el ejercicio 2024,*

definitivamente aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el pasado 29 de diciembre de 2023.

- 1- *En dicho presupuesto y en el anexo de personal figuran los puestos con su dotación presupuestaria para el ejercicio 2024...//..."*

V.- Que, las convocatorias que se aprueban con la presente Resolución, han sido fiscalizadas favorablemente por parte del Servicio Administrativo de Función Interventora y Control del Gasto, mediante Informes de fechas 5 de septiembre de corriente.

CONSIDERACIONES JURIDICAS

Primera.- Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso o de libre designación, de conformidad con lo que determinen las relaciones de puestos de trabajo, en atención a la naturaleza de sus funciones, a tenor de lo dispuesto en el art. 36.1

del R. D. 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 la Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, que tendrá carácter supletorio en aplicación del art. 1.3 para los funcionarios de las restantes Administraciones Públicas, transitoriamente, en tanto no se proceda por parte del Legislador Autonómico a la adaptación de la Ley de Función Pública al 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, como prevé su Disposición Final 4ª.2.

Segunda.- El art. 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local establece:

"Los puestos de trabajo vacantes que deban ser cubiertos por los funcionarios a que se refiere el artículo anterior se proveerán en convocatoria pública por los procedimientos de concurso de méritos o de libre designación, de acuerdo con las normas que regulen estos procedimientos en todas las Administraciones públicas.

En dichas convocatorias de provisión de puestos de trabajo, además de la participación de los funcionarios propios de la entidad convocante, podrán participar los funcionarios que pertenezcan a cualquiera de las Administraciones públicas, quedando en este caso supeditada la participación a lo que al respecto establezcan las relaciones de puestos de trabajo."

Tercera.- La Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, aprobada en virtud del Acuerdo AC0000021553 adoptado por el Consejo de Gobierno

Insular en sesión ordinaria del día 24 de mayo de 2024 establece la libre designación como procedimiento de provisión de los puestos de trabajo objeto de cobertura.

Cuarta.- Que de conformidad con lo dispuesto en el art. 38 del mencionado R.D. 364/1995, de 10 de marzo **"... la provisión de los puestos de trabajo a desempeñar por funcionarios al servicio de la Administración se regirán por la convocatoria respectiva..."**.

Quinta.- En cumplimiento del mandato legal del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 25 de octubre de 2016 se puso en producción en el Cabildo Insular de Tenerife, la Plataforma de Intermediación de Datos de la Administración General del Estado como una de las principales herramientas para la intermediación de datos por medios electrónicos con otras Administraciones Públicas, evitando que los empleados aporten documentación acreditativa de los requisitos y méritos a valorar.

Sexta.- Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, el Decreto 1825, de 13 de septiembre de 2021, de modificación de la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a esta Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la resolución por la que se aprueban las Bases.

Séptima.- 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: Aprobar las convocatorias públicas para la provisión de diversos puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del tipo, **Jefe de Servicio y Jefatura Funcional**, que se regirán por las Bases que se transcriben a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE DIVERSOS PUESTOS DE TRABAJO DE JEFE/A DE SERVICIO Y JEFATURA FUNCIONAL VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

Primera.- Objeto. Las presentes convocatorias tienen por objeto la provisión, con carácter definitivo, mediante el procedimiento de libre designación, de diversos puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de **Jefe/a de Servicio y Jefatura Funcional**, reservados a personal funcionario.

Las características de los puestos objeto de provisión se detallan en el **Anexo II**.

Segunda.- Requisitos y condiciones de participación. Podrán participar en las citadas convocatorias, los funcionarios de carrera que reúnan los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1. Ser funcionario/a de carrera del Grupo A, Subgrupo A1, perteneciente a las siguientes Administraciones Públicas que se especifica en el Anexo II según los puestos de trabajo.
2. Estar en posesión de alguna de las titulaciones especificadas en el Anexo II para cada puesto de trabajo.

No podrán participar:

- Los funcionarios inhabilitados y los suspensos en virtud de sentencia o resolución administrativa firme, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas.
- Los funcionarios en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular prevista en el art. 89.1. letras a) y b) de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que lleven menos de dos años desde que fueron declarados en la antedicha situación.

Tercera.- Solicitudes. Las solicitudes para participar en estas convocatorias deberán presentarse, de conformidad con lo establecido en los artículos 14 y 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, a través de medios electrónicos, de conformidad con el

modelo previsto en el **Anexo I** de la presente resolución, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/servicios-de-lasede/empleo-publico>), donde podrá cumplimentar, firmar electrónicamente y presentar la solicitud a través del registro electrónico.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

La presentación de la solicitud implica la declaración expresa de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, que autoriza a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de esta Corporación, al objeto de llevar a cabo este proceso. el/la aspirante será en todo momento responsable de la veracidad de los datos indicados y aportados.

El resultado del proceso de provisión será publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede>), conforme se prevé en las presentes Bases.

Los/as aspirantes deberán aportar, en el momento de presentar la solicitud de participación, la documentación acreditativa que se relaciona, en lengua castellana:

- 1.- El DNI, NIE o pasaporte en vigor.
- 2.- Título académico exigido.
- 3.- Certificado referido a su condición de funcionario de carrera del Grupo A y Subgrupo A1, de la Administración de pertenencia.
- 4.- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en la base segunda que impidan su participación en la convocatoria.

Asimismo, acompañarán a la solicitud de participación, la documentación acreditativa de los méritos alegados, en lengua castellana, según se detalla:

- 5.- Curriculum vitae en el que constarán, además de los datos personales, el cuerpo, escala o subescala a la que pertenece, los títulos académicos, los años de servicios, los puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública, con funciones similares a las descritas en el Anexo

II; los estudios, cursos realizados y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto solicitado, de conformidad con lo previsto en la Base cuarta.

6.- La documentación acreditativa de los méritos alegados, que han de ser los que correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Todos los requisitos exigidos y los méritos alegados deberán poseerse el último día de presentación de solicitudes y conservarse hasta el momento de la toma de posesión. La acreditación de todos ellos se realizará conforme se indica a continuación:

La acreditación de los requisitos exigidos y méritos alegados se realizará mediante documento en lengua castellana como se expone a continuación:

- Mediante certificado expedido por el órgano competente de las Administraciones Públicas donde se hará constar:
 - La condición de personal funcionario/a de carrera, con indicación del Grupo y Subgrupo, cuerpo, escala o subescala a la que pertenece y fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente de la convocatoria de ingreso.
 - Grado personal consolidado.
 - La experiencia profesional donde se hubiesen prestados los servicios, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, el Cuerpo o Escala, Subescala a la que pertenece, el tiempo de duración, las funciones y tareas desempeñadas y la antigüedad, en su caso, por plazas.

Esta certificación se acreditará de oficio, cuando los/as participantes sean funcionarios/as del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

- Mediante diploma o certificado de realización o impartición de los cursos emitidos por cualquier Administración Pública, Sector Público Institucional y Corporación integrante del Sector Público, así como los homologados impartidos por centro u organización sindical, 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, o impartición.

Los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos dentro del Plan de Formación del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife se acreditarán de oficio una vez finalizado el plazo de solicitudes y respecto de los aspirantes admitidos.

Si los documentos acreditativos de los requisitos o de los méritos no se aportaran por encontrarse en poder de esta Corporación con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud en el apartado "*Observaciones*", especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza y la fecha de la convocatoria, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde su presentación, o la vigencia del documento haya expirado. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

En cualquier momento del procedimiento la Corporación puede solicitar la documentación original para su comprobación y, en su caso, con carácter previo a la adscripción que se realice de conformidad con las bases cuarta y quinta de esta convocatoria.

Con la presentación de la solicitud el/la firmante **AUTORIZA** al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las

plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Datos de títulos académicos.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de los siguientes datos a través de la citada plataforma, marque expresamente en la solicitud de participación los datos que NO desee intermediar. En este caso, deberá acompañar a la solicitud de documentación acreditativa de los citados datos:

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Datos de títulos académicos.

Plazo de presentación de la solicitud de participación.- Será de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del extracto del anuncio de las convocatorias y sus bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Además, las convocatorias y sus bases se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. (<https://sede.tenerife.es/sede/es/serviciosde-la-sede/empleo-publico>), haciendo mención a la publicación en los Boletines Oficiales que se indican en el párrafo anterior.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, cuando el aspirante no haya acreditado conforme a las presentes bases alguno/s de los requisitos exigidos, o el resultado de la intermediación fuera insatisfactorio o infructuoso, se aprobará por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos concediendo un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. (<https://sede.tenerife.es/sede/es/serviciosde-la-sede/empleo-publico>).

Finalizado el plazo de subsanación, se aprobará mediante resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en los mismos medios que la relación provisional prevista en el párrafo anterior.

Los/as aspirantes admitidos podrán ser llamados a la realización de una entrevista sobre cuestiones derivadas de su curriculum vitae profesional y cualesquiera otras que el órgano competente tenga a bien realizar. A estos efectos, el Cabildo Insular de Tenerife comunicará con tres días de antelación a la fecha, hora y lugar de celebración de la misma.

Cuarta.- Resolución. Concluido el plazo de presentación de solicitudes y, constatados los requisitos exigidos en las convocatorias para los puestos de

trabajo solicitados, la Sra. Presidenta de la Corporación previo los informes que se estimen necesarios y a propuesta del/la titular del Área a la que estén adscritos los puestos convocados, dictará la resolución de adjudicación correspondiente, en el plazo de un mes, dando cuenta al Pleno de la Corporación de la resolución adoptada.

En todo caso deberá quedar acreditada en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento establecido.

Se declarará desierta las convocatorias cuando no concurra ninguna solicitud de participación o existiendo concurrencia no reúnan los requisitos de participación descritos en estas bases. El resultado del proceso de provisión será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quinta.- Toma de Posesión. El plazo de toma de posesión será de tres (3) días hábiles, si se trata de puestos de trabajo de la misma localidad, o de un (1) mes, si se trata de primer destino o de puestos de trabajo en localidad distinta. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de libre designación en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los/as interesados/as, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Sexta.- Impugnación. - Contra las convocatorias y sus Bases podrá interponerse recurso de alzada ante la Excm. Sra. Presidenta de la Corporación Insular, en el plazo de un (1) mes a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

Contra el Decreto de la Sra. Presidencia resolviendo la convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer 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 caso de interposición de recursos contra cualquier acto del procedimiento, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de

anuncios de la sede electrónica de esta Corporación Insular anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

Séptima.- Incidencias. En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; 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 puesto de trabajo y Promoción profesional de la funcionarios civiles de la Administración General del Estado; la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Octava.- Cláusula Protección de Datos Personales.- A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los solicitantes que sus datos podrán ser tratados por Cabildo Insular de Tenerife en los siguientes términos:

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el área de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Cabildo Insular de Tenerife, dirección Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es. También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos en la dirección delegadoprotecciondatos@tenerife.es

1.2. Finalidad del tratamiento. El Cabildo Insular de Tenerife va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

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

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Cabildo Insular de Tenerife en materia de acceso al empleo público.

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

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

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

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

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

SEGUNDO: Se proceda a publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado, en el Tablón de anuncio de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Excmo. Sra. Presidenta de la Corporación Insular, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE "JEFE/A DE SERVICIO DEL SERVICIO TÉCNICO DE GESTIÓN FORESTAL" DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE.**

Los campos marcados con "(*)" tienen carácter obligatorio

DATOS DEL SOLICITANTE**PERSONA FÍSICA**

Tipo de documento (*)	Número de documento (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre (*)	
<input type="text"/>	
Primer apellido (*)	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)	
<input type="text"/>	
Correo electrónico (*)	Teléfono (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

REPRESENTANTE LEGAL

Tipo de documento (*)	Número de documento (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre (*)	
<input type="text"/>	
Primer apellido (*)	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)	
<input type="text"/>	
Correo electrónico (*)	Teléfono (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.



MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones (*)

- Deseo ser notificado mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>
- Deseo ser notificado mediante correo postal en la siguiente dirección:

País (*)	Código Postal (*)
<input type="text" value="España"/>	<input type="text"/>
Provincia (*)	Municipio
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección (*)	
<input type="text"/>	

DATOS DE LA SOLICITUD

Puesto de trabajo solicitado:

DATOS PROFESIONALES:

Cuerpo/Escala/Subescala:

Situación Administrativa:

Destino actual:

Definitivo

Provisional

Denominación del Puesto de Trabajo:

Grupo/Subgrupo: (*)

Administración de procedencia:

Observaciones:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declara bajo su expresa responsabilidad:



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

- Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.

CONSULTA DE DATOS

A los efectos de resolver la presente solicitud, el Cabildo Insular de Tenerife consultará a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes los datos que a continuación se detallan. Si no deseas que esta Administración consulte telemáticamente tus datos, **marca expresamente tu oposición**, en cuyo caso, **tendrás que aportar los documentos**.

- Me opongo a la consulta de datos de Identidad (DNI, NIE o pasaporte).
- Me opongo a la consulta de datos sobre familia numerosa.
- Me opongo a la consulta de títulos de estudios. No se hace distinción entre universitarios y no universitarios.
- Me opongo a la consulta de datos de permiso de conducir.

Para la consulta y/o comprobación por parte de esta Corporación de los datos de naturaleza tributaria u otro tipo cuya legislación así lo exija, **se requiere tu consentimiento expreso**. De esta forma, **marca expresamente tu autorización para la consulta de los siguientes datos**, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas. **Si no autorizas deberás acompañar a la solicitud la documentación**.

- Autorizo la consulta de datos de grado de discapacidad.

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad](http://www.tenerife.es/portalcabtf/e/politica-privacidad) (www.tenerife.es/portalcabtf/e/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

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 Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

FIRMA SOLICITANTE

En (*)

A (*)

Firma



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE "JEFATURA FUNCIONAL DE ÁREA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL" DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

Los campos marcados con "(*)" tienen carácter obligatorio

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA

Tipo de documento (*)	Número de documento (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre (*)	
<input type="text"/>	
Primer apellido (*)	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)	
<input type="text"/>	
Correo electrónico (*)	Teléfono (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

REPRESENTANTE LEGAL

Tipo de documento (*)	Número de documento (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre (*)	
<input type="text"/>	
Primer apellido (*)	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)	
<input type="text"/>	
Correo electrónico (*)	Teléfono (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

Plaza de España, 1
38003, S/C de Tenerife
901 501 901
www.tenerife.es



MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones (*)

- Deseo ser notificado mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>
- Deseo ser notificado mediante correo postal en la siguiente dirección:

Pais (*)	Código Postal (*)
España	
Provincia (*)	Municipio
Dirección (*)	

DATOS DE LA SOLICITUD

Puesto de trabajo solicitado:

DATOS PROFESIONALES:

Cuerpo/Escala/Subescala:

Situación Administrativa:

Destino actual:

Definitivo

Provisional

Denominación del Puesto de Trabajo:

Grupo/Subgrupo: (*)

Administración de procedencia:

Observaciones:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declara bajo su expresa responsabilidad:

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



- Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.

CONSULTA DE DATOS

A los efectos de resolver la presente solicitud, el Cabildo Insular de Tenerife consultará a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes los datos que a continuación se detallan. Si no deseas que esta Administración consulte telemáticamente tus datos, **marca expresamente tu oposición**, en cuyo caso, **tendrás que aportar los documentos**.

- Me opongo a la consulta de datos de Identidad (DNI, NIE o pasaporte).
- Me opongo a la consulta de datos sobre familia numerosa.
- Me opongo a la consulta de títulos de estudios. No se hace distinción entre universitarios y no universitarios.
- Me opongo a la consulta de datos de permiso de conducir.

Para la consulta y/o comprobación por parte de esta Corporación de los datos de naturaleza tributaria u otro tipo cuya legislación así lo exija, **se requiere tu consentimiento expreso**. De esta forma, **marca expresamente tu autorización para la consulta de los siguientes datos**, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas. **Si no autorizas deberás acompañar a la solicitud la documentación**.

- Autorizo la consulta de datos de grado de discapacidad.

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad](http://www.tenerife.es/portalcabite/es/politica-privacidad) (www.tenerife.es/portalcabite/es/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

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 Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

FIRMA SOLICITANTE

En (*)

A (*)

Firma



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE “JEFATURA FUNCIONAL DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO” DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

Los campos marcados con "(*)" tienen carácter obligatorio

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA

Tipo de documento (*)	Número de documento (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre (*)	
<input type="text"/>	
Primer apellido (*)	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)	
<input type="text"/>	
Correo electrónico (*)	Teléfono (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

REPRESENTANTE LEGAL

Tipo de documento (*)	Número de documento (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre (*)	
<input type="text"/>	
Primer apellido (*)	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)	
<input type="text"/>	
Correo electrónico (*)	Teléfono (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.



MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones (*)

- Deseo ser notificado mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>
- Deseo ser notificado mediante correo postal en la siguiente dirección:

País (*)	Código Postal (*)
<input type="text" value="España"/>	<input type="text"/>
Provincia (*)	Municipio
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección (*)	
<input type="text"/>	

DATOS DE LA SOLICITUD

Puesto de trabajo solicitado:

DATOS PROFESIONALES:

Cuerpo/Escala/Subescala:

Situación Administrativa:

Destino actual:

Definitivo

Provisional

Denominación del Puesto de Trabajo:

Grupo/Subgrupo: (*)

Administración de procedencia:

Observaciones:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro bajo su expresa responsabilidad:



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

- Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.

CONSULTA DE DATOS

A los efectos de resolver la presente solicitud, el Cabildo Insular de Tenerife consultará a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes los datos que a continuación se detallan. Si no deseas que esta Administración consulte telemáticamente tus datos, **marca expresamente tu oposición**, en cuyo caso, **tendrás que aportar los documentos**.

- Me opongo a la consulta de datos de Identidad (DNI, NIE o pasaporte).
- Me opongo a la consulta de datos sobre familia numerosa.
- Me opongo a la consulta de títulos de estudios. No se hace distinción entre universitarios y no universitarios.
- Me opongo a la consulta de datos de permiso de conducir.

Para la consulta y/o comprobación por parte de esta Corporación de los datos de naturaleza tributaria u otro tipo cuya legislación así lo exija, **se requiere tu consentimiento expreso**. De esta forma, **marca expresamente tu autorización para la consulta de los siguientes datos**, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas. **Si no autorizas deberás acompañar a la solicitud la documentación**.

- Autorizo la consulta de datos de grado de discapacidad.

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad \(www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad\)](http://www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

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 Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

FIRMA SOLICITANTE

En (*) A (*)

Firma



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE "JEFE/A DE SERVICIO DEL SERVICIO TÉCNICO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL" DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

Los campos marcados con "(*)" tienen carácter obligatorio

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA

Tipo de documento (*)	Número de documento (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre (*)	
<input type="text"/>	
Primer apellido (*)	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)	
<input type="text"/>	
Correo electrónico (*)	Teléfono (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

REPRESENTANTE LEGAL

Tipo de documento (*)	Número de documento (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre (*)	
<input type="text"/>	
Primer apellido (*)	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)	
<input type="text"/>	
Correo electrónico (*)	Teléfono (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

Plaza de España, 1
38003, S/C de Tenerife
901 501 901
www.tenerife.es



MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones (*)

- Deseo ser notificado mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>
- Deseo ser notificado mediante correo postal en la siguiente dirección:

País (*)	Código Postal (*)
<input type="text" value="España"/>	<input type="text"/>
Provincia (*)	Municipio
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección (*)	
<input type="text"/>	

DATOS DE LA SOLICITUD

Puesto de trabajo solicitado:

DATOS PROFESIONALES:

Cuerpo/Escala/Subescala:

Situación Administrativa:

Destino actual:

Definitivo

Provisional

Denominación del Puesto de Trabajo:

Grupo/Subgrupo: (*)

Administración de procedencia:

Observaciones:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declara bajo su expresa responsabilidad:



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

- Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.

CONSULTA DE DATOS

A los efectos de resolver la presente solicitud, el Cabildo Insular de Tenerife consultará a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes los datos que a continuación se detallan. Si no desea que esta Administración consulte telemáticamente tus datos, **marca expresamente tu oposición**, en cuyo caso, **tendrás que aportar los documentos**.

- Me opongo a la consulta de datos de Identidad (DNI, NIE o pasaporte).
- Me opongo a la consulta de datos sobre familia numerosa.
- Me opongo a la consulta de títulos de estudios. No se hace distinción entre universitarios y no universitarios.
- Me opongo a la consulta de datos de permiso de conducir.

Para la consulta y/o comprobación por parte de esta Corporación de los datos de naturaleza tributaria u otro tipo cuya legislación así lo exija, **se requiere tu consentimiento expreso**. De esta forma, **marca expresamente tu autorización para la consulta de los siguientes datos**, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas. **Si no autorizas deberás acompañar a la solicitud la documentación**.

- Autorizo la consulta de datos de grado de discapacidad.

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad](#) (www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](#) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento](#) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](#) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

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 Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

FIRMA SOLICITANTE

En (*)

A (*)

Firma



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE "JEFE/A DE SERVICIO DEL SERVICIO TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD, CAMBIO CLIMÁTICO Y EDUCACIÓN AMBIENTAL" DEL CABILDO

Los campos marcados con "(*)" tienen carácter obligatorio

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA

Tipo de documento (*)	Número de documento (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre (*)	
<input type="text"/>	
Primer apellido (*)	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)	
<input type="text"/>	
Correo electrónico (*)	Teléfono (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

REPRESENTANTE LEGAL

Tipo de documento (*)	Número de documento (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre (*)	
<input type="text"/>	
Primer apellido (*)	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)	
<input type="text"/>	
Correo electrónico (*)	Teléfono (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.



MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones (*)

- Deseo ser notificado mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>
- Deseo ser notificado mediante correo postal en la siguiente dirección:

País (*)	Código Postal (*)
<input type="text" value="España"/>	<input type="text"/>
Provincia (*)	Municipio
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección (*)	
<input type="text"/>	

DATOS DE LA SOLICITUD

Puesto de trabajo solicitado:

DATOS PROFESIONALES:

Cuerpo/Escala/Subescala:

Situación Administrativa:

Destino actual:

Definitivo

Provisional

Denominación del Puesto de Trabajo:

Grupo/Subgrupo: (*)

Administración de procedencia:

Observaciones:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro bajo su expresa responsabilidad:

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

- Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.

CONSULTA DE DATOS

A los efectos de resolver la presente solicitud, el Cabildo Insular de Tenerife consultará a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes los datos que a continuación se detallan. Si no deseas que esta Administración consulte telemáticamente tus datos, **marca expresamente tu oposición**, en cuyo caso, **tendrás que aportar los documentos**.

- Me opongo a la consulta de datos de Identidad (DNI, NIE o pasaporte).
- Me opongo a la consulta de datos sobre familia numerosa.
- Me opongo a la consulta de títulos de estudios. No se hace distinción entre universitarios y no universitarios.
- Me opongo a la consulta de datos de permiso de conducir.

Para la consulta y/o comprobación por parte de esta Corporación de los datos de naturaleza tributaria u otro tipo cuya legislación así lo exija, **se requiere tu consentimiento expreso**. De esta forma, **marca expresamente tu autorización para la consulta de los siguientes datos**, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas. **Si no autorizas deberás acompañar a la solicitud la documentación**.

- Autorizo la consulta de datos de grado de discapacidad.

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad \(www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad\)](http://www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

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 Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

FIRMA SOLICITANTE

En (*)

A (*)

Firma



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE "JEFE/A DE SERVICIO DEL SERVICIO TÉCNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL" DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

Los campos marcados con "(*)" tienen carácter obligatorio

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA

Tipo de documento (*)	Número de documento (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre (*)	
<input type="text"/>	
Primer apellido (*)	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)	
<input type="text"/>	
Correo electrónico (*)	Teléfono (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

REPRESENTANTE LEGAL

Tipo de documento (*)	Número de documento (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre (*)	
<input type="text"/>	
Primer apellido (*)	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)	
<input type="text"/>	
Correo electrónico (*)	Teléfono (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.



MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones (*)

- Deseo ser notificado mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>
- Deseo ser notificado mediante correo postal en la siguiente dirección:

País (*)	Código Postal (*)
<input type="text" value="España"/>	<input type="text"/>
Provincia (*)	Municipio
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección (*)	
<input type="text"/>	

DATOS DE LA SOLICITUD

Puesto de trabajo solicitado:

DATOS PROFESIONALES:

Cuerpo/Escala/Subescala:

Situación Administrativa:

Destino actual:

Definitivo

Provisional

Denominación del Puesto de Trabajo:

Grupo/Subgrupo: (*)

Administración de procedencia:

Observaciones:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declara bajo su expresa responsabilidad:



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

- Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.

CONSULTA DE DATOS

A los efectos de resolver la presente solicitud, el Cabildo Insular de Tenerife consultará a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes los datos que a continuación se detallan. Si no deseas que esta Administración consulte telemáticamente tus datos, **marca expresamente tu oposición**, en cuyo caso, **tendrás que aportar los documentos**.

- Me opongo a la consulta de datos de Identidad (DNI, NIE o pasaporte).
- Me opongo a la consulta de datos sobre familia numerosa.
- Me opongo a la consulta de títulos de estudios. No se hace distinción entre universitarios y no universitarios.
- Me opongo a la consulta de datos de permiso de conducir.

Para la consulta y/o comprobación por parte de esta Corporación de los datos de naturaleza tributaria u otro tipo cuya legislación así lo exija, **se requiere tu consentimiento expreso**. De esta forma, **marca expresamente tu autorización para la consulta de los siguientes datos**, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas. **Si no autorizas deberás acompañar a la solicitud la documentación**.

- Autorizo la consulta de datos de grado de discapacidad.

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad \(www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad\)](http://www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

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 Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

FIRMA SOLICITANTE

En (*) A (*)

Firma



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE “JEFE/A DE SERVICIO DEL SERVICIO TÉCNICO DE DESARROLLO SOSTENIBLE” DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Los campos marcados con "(*)" tienen carácter obligatorio

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA

Tipo de documento (*)	Número de documento (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre (*)	
<input type="text"/>	
Primer apellido (*)	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)	
<input type="text"/>	
Correo electrónico (*)	Teléfono (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

REPRESENTANTE LEGAL

Tipo de documento (*)	Número de documento (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre (*)	
<input type="text"/>	
Primer apellido (*)	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)	
<input type="text"/>	
Correo electrónico (*)	Teléfono (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.



MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones (*)

- Deseo ser notificado mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>
- Deseo ser notificado mediante correo postal en la siguiente dirección:

País (*)	Código Postal (*)
<input type="text" value="España"/>	<input type="text"/>
Provincia (*)	Municipio
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección (*)	
<input type="text"/>	

DATOS DE LA SOLICITUD

Puesto de trabajo solicitado:

DATOS PROFESIONALES:

Cuerpo/Escala/Subescala:

Situación Administrativa:

Destino actual:

Definitivo
 Provisional

Denominación del Puesto de Trabajo:

Grupo/Subgrupo: (*)

Administración de procedencia:

Observaciones:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declara bajo su expresa responsabilidad:



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

- Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.

CONSULTA DE DATOS

A los efectos de resolver la presente solicitud, el Cabildo Insular de Tenerife consultará a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes los datos que a continuación se detallan. Si no deseas que esta Administración consulte telemáticamente tus datos, **marca expresamente tu oposición**, en cuyo caso, **tendrás que aportar los documentos**.

- Me opongo a la consulta de datos de Identidad (DNI, NIE o pasaporte).
- Me opongo a la consulta de datos sobre familia numerosa.
- Me opongo a la consulta de títulos de estudios. No se hace distinción entre universitarios y no universitarios.
- Me opongo a la consulta de datos de permiso de conducir.

Para la consulta y/o comprobación por parte de esta Corporación de los datos de naturaleza tributaria u otro tipo cuya legislación así lo exija, **se requiere tu consentimiento expreso**. De esta forma, **marca expresamente tu autorización para la consulta de los siguientes datos**, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas. **Si no autorizas deberás acompañar a la solicitud la documentación**.

- Autorizo la consulta de datos de grado de discapacidad.

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad \(www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad\)](http://www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento \(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf\)](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

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 Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

FIRMA SOLICITANTE

En (*)

A (*)

Firma

ANEXO II

Las características y los requisitos de los puestos objeto de provisión se detallan a continuación:

Jefe/a de Servicio del Servicio Técnico de Gestión Forestal

A) Características:

- Código: FC607
- Complemento de destino: 28
- Complemento específico: 86 Puntos /Valor punto mensuales 23,71€.
- Jornada: Plena disponibilidad: comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.
- Funciones Esenciales:
 - fA.003: Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del Servicio u Oficina, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
 - fA.004: Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica de la ejecución y consecución de los objetivos asignados al Servicio u Oficina, dentro de las funciones que le competan.
 - fA.273: Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

B) Requisitos:

- Adscripción: Ser funcionario de carrera de la Administración Comunidad Autónoma de Canarias y/o Administración Local.
- Grupo/Subgrupo: Grupo A/A1.

- Plaza de acceso: Pertener a alguna de siguientes plazas: Ingeniero/a Montes, Licenciado Biología o Ciencias Ambientales Ingeniero/a Grado Superior en Infraestructuras Agrarias y Ambientales, Técnico/a Grado Superior Planificación y Gestión, Rama Ambiental, o cuerpo/escala/plaza de la Administración Local o de la Administración Autónoma Canaria con funciones equiparables a las plazas enunciadas.
- Titulación exigida: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Ingeniero/a Agrónomo/a, Ingeniero/a de Montes o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias, Licenciado/a en Geología, Licenciado/a en Biología, Licenciado/a en Ciencias Ambientales, Licenciado/a en Geografía, o grado correspondiente homologado de aquellos otros grados universitarios homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuyo contenido sea análogo con las titulaciones relacionadas.
- Experiencia: Tener al menos 6 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

**Jefe/a de Servicio del Servicio Técnico de Seguridad y
Protección Civil.**

A) Características:

- Código: FC1326
- Complemento de destino: 28
- Complemento específico: 86 Puntos /Valor punto mensuales 23,71€.
- Jornada: Plena disponibilidad: comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera

➤ Funciones Esenciales:

fA.003: Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del Servicio u Oficina, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.

fA.004: Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica de la ejecución y consecución de los objetivos asignados al Servicio u Oficina, dentro de las funciones que le competen.

fA.273: Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

B) Requisitos:

- Adscripción: Ser funcionario de carrera de la Administración Comunidad Autónoma de Canarias y/o Administración Local.
- Grupo/Subgrupo: Grupo A/A1.

- Plaza de acceso: Pertenecer a alguna de siguientes plazas: Técnico/a Grado Superior Planificación y Gestión, Rama Ambiental, Técnico/a Grado Superior Planificación y Gestión de Protección Civil, Arquitecto, Ingeniero/a Camino, Canales y Puertos, Ingeniero/a Industrial, Licenciado Biología o Ciencias Ambientales, Ingeniero/a Grado Superior en Infraestructuras Agrarias y Ambientales, Ingeniero/a Montes, Técnico/a Grado Superior de Prevención de Riesgos Laborales, o cuerpo/escala/plaza de la Administración Local o de la Administración Autónoma Canaria con funciones equiparables a las plazas enunciadas.
- Titulación exigida: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Arquitecto o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias, Ingeniero/a, Licenciado/a, o grado correspondiente homologado de aquellos otros grados universitarios homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuyo contenido sea análogo con las titulaciones relacionadas.
- Experiencia: Tener al menos 6 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

**Jefe/a de Servicio del Servicio Técnico de Sostenibilidad,
Cambio Climático y Educación Ambiental**

A) Características:

- Código: FC1549
- Complemento de destino: 28
- Complemento específico: 86 Puntos /Valor punto mensuales 23,71€.
- Jornada: Plena disponibilidad: comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.

➤ Funciones Esenciales:

fA.003: Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del Servicio u Oficina, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.

fA.004: Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica de la ejecución y consecución de los objetivos

asignados al Servicio u Oficina, dentro de las funciones que le competan.

fA.273: Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

B) Requisitos:

- Adscripción: Ser funcionario de carrera de la Administración Comunidad Autónoma de Canarias y/o Administración Local.
- Grupo/Subgrupo: Grupo A/A1.
- Plaza de acceso: Pertenecer a alguna de siguientes plazas: Técnico/a Grado Superior Planificación y Gestión, Rama Ambientales, Técnico/a Grado Superior Planificación y Gestión, Rama Social, Ingeniero de Montes,

o cuerpo/escala/plaza de la Administración Local o de la Administración Autónoma Canaria con funciones equiparables a las plazas enunciadas.

- Titulación exigida: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado/a en Biología, Licenciado/a en Psicología, Licenciado/a en Filosofía, Licenciado/a en Sociología, Licenciado/a en Geología o Grado correspondiente, Licenciado/a en Historia, Licenciado/a en Geografía, Licenciado/a en Pedagogía, Licenciado/a en Psicopedagogía, Ingeniero/a Agrónomo/a, Ingeniero/a de Montes o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias, Licenciado/a en Ciencias Ambientales, o grado correspondiente homologado de aquellos otros grados universitarios homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuyo contenido sea análogo con las titulaciones relacionadas.
- Experiencia: Tener al menos 6 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

Jefe/a de Servicio del Servicio Técnico de Gestión Ambiental.

A) Características:

- Código: FC538
- Complemento de destino: 28
- Complemento específico: 86 Puntos /Valor punto mensuales 23,71€.
- Jornada: Plena disponibilidad: comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.

➤ Funciones Esenciales:

fA.003: Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del Servicio u Oficina, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.

fA.004: Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica de la ejecución y consecución de los objetivos asignados al Servicio u Oficina, dentro de las funciones que le competan.

fA.273: Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes

B) Requisitos:

- Adscripción: Ser funcionario de carrera de la Administración Comunidad Autónoma de Canarias y/o Administración Local.
- Grupo/Subgrupo: Grupo A/A1.
- Plaza de acceso: Pertenecer a alguna de siguientes plazas: Técnico/a Grado Superior Planificación y Gestión, Rama Ambientales, Licenciado en Veterinaria, Ingeniero/a Grado Superior en Infraestructuras Agrarias y Ambientales, Licenciado Biología o Ciencias Ambientales, Técnico/a Grado Superior Planificación y Gestión, Rama Social, Ingeniero de Montes, o cuerpo/escala/plaza de la Administración Local o de la Administración Autónoma Canaria con funciones equiparables a las plazas enunciadas.
- Titulación exigida: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado/a en Biología, Licenciado/a en Ciencias Ambientales, Licenciado/a en Geología o Grado correspondiente, Licenciado/a en Geografía, Licenciado/a en Psicología, Licenciado/a en Filosofía, Licenciado/a en Sociología, Licenciado/a en Historia, Licenciado/a en Pedagogía, Licenciado/a en Psicopedagogía, Licenciado/a en Veterinaria, o grado correspondiente homologado de aquellos otros grados universitarios homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuyo contenido sea análogo con las titulaciones relacionadas.
- Experiencia: Tener al menos 6 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

Jefe/a de Servicio del Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible.

A) Características:

- Código: FC555

- Complemento de destino: 28
- Complemento específico: 86 Puntos /Valor punto mensuales 23,71€.
- Jornada: Plena disponibilidad: comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.
- Funciones Esenciales:
 - fA.003: Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del Servicio u Oficina, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
 - fA.004: Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica de la ejecución y consecución de los objetivos asignados al Servicio u Oficina, dentro de las funciones que le competen.
 - fA.273: Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

B) Requisitos:

- Adscripción: Ser funcionario de carrera de la Administración Comunidad Autónoma de Canarias y/o Administración Local.
- Grupo/Subgrupo: Grupo A/A1.
- Plaza de acceso: Pertener a alguna de siguientes plazas: Técnico/a Grado Superior Planificación y Gestión, Rama Ambiental, Arquitecto, Ingeniero/a Camino, Canales y Puertos, Ingeniero/a Industrial, Ingeniero/a Grado Superior en Infraestructuras Agrarias y Ambientales, Licenciado Biología o Ciencias Ambientales, Técnico/a Grado Superior

Planificación y Gestión, Rama. Social, Ingeniero de Montes o cuerpo/escala/plaza de la Administración Local o de la Administración Autónoma Canaria con funciones equiparables a las plazas enunciadas.

- Titulación exigida: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Ingeniero/a Industrial o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias, Arquitecto o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias, Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias, Ingeniero/a Agrónomo/a, Ingeniero/a de Montes o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias, Licenciado/a en Biología.064 Licenciado/a en Ciencias Ambientales, Licenciado/a en Geología o Grado correspondiente, Licenciado/a en Geografía, Licenciado/a en Psicología, Licenciado/a en Filosofía, Licenciado/a en Sociología, Licenciado/a en Historia, Licenciado/a en Pedagogía, Licenciado/a en Psicopedagogía,

o grado correspondiente homologado de aquellos otros grados universitarios homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuyo contenido sea análogo con las titulaciones relacionadas.

- Experiencia: Tener al menos 6 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

Jefatura Funcional de Área de Transformación Digital.

A) Características:

- Código: FC1786
- Complemento de destino: 29
- Complemento específico: 96 Puntos /Valor punto mensuales 23,71€.
- Jornada: Plena disponibilidad: comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas

semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.

➤ Funciones Esenciales:

fA.273: Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

fA.299: Coordinación de Planes, Proyectos y Programas en materia de transformación digital del Área donde se encuentra adscrito, impulsando, optimizando y supervisando las actuaciones para la consecución de los objetivos del Área, incluyendo las funciones derivadas de la competencia del Cabildo Insular en la coordinación y apoyo al sector público insular en materia de modernización.

B) Requisitos:

- Adscripción: Ser funcionario de carrera de la Unión Europea, Administración del Estado, Comunidades Autónomas y/o Administración Local.
- Grupo/Subgrupo: Grupo A/A1.
- Plaza de acceso: Pertenecer a alguna de siguientes plazas: Técnico/a Grado Superior Sistemas de Información, o cuerpo/escala/plaza de la Unión Europea, o de la Administración del Estado, o de la Administración Local o de la Administración Autónoma Canaria con funciones equiparables a las plazas enunciadas.

- Titulación exigida: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado/a en Física, Licenciado/a en Matemáticas, Ingeniero/a de Telecomunicación, Ingeniero/a en Informática, o grado correspondiente homologado de aquellos otros grados universitarios homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuyo contenido sea análogo con las titulaciones relacionadas.
- Experiencia: Tener al menos 6 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

Jefatura Funcional de Área de Investigación, Innovación y Desarrollo.

A) Características:

- Código: FC1788
- Complemento de destino: 29
- Complemento específico: 96 Puntos /Valor punto mensuales 23,71€.
- Jornada: Plena disponibilidad: comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.
- Funciones Esenciales:
 - fA.273: Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
 - fA.300: Coordinación de iniciativas en el ámbito de las tecnologías de la información y las comunicaciones en ejecución de las competencias atribuidas al órgano directivo con competencias en la materia, en

especial, aquellas relativas a la sociedad de la información y a la asistencia y coordinación del sector público insular en dichas materias.

B) Requisitos:

- Adscripción: Ser funcionario de carrera de la Unión Europea, Administración del Estado, Comunidades Autónomas y/o Administración Local.
- Grupo/Subgrupo: Grupo A/A1.

- Plaza de acceso: Pertenecer a alguna de siguientes plazas: Técnico/a Grado Superior en Economía, Empleo, y Desarrollo Local, Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciado/a o Grado Universitario, Técnico/a Administración

General, Rama Jurídica, Técnico/a Administración General, Rama. Económica, o cuerpo/escala/plaza de la Unión Europea, o de la Administración del Estado, o de la Administración Local o de la Administración Autónoma Canaria con funciones equiparables a las plazas enunciadas, o grado correspondiente homologado de aquellos otros grados universitarios homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuyo contenido sea análogo con las titulaciones relacionadas.

- Titulación exigida: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Ciencias Políticas, Licenciado/a en Ciencias Económicas, Licenciado/a en Ciencias Empresariales, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Intendente Mercantil o Actuario, Graduado/a en Derecho, Graduado/a en Análisis Económico, Graduado/a en Contabilidad y Finanzas, Graduado/a en Economía, Graduado/a en Economía y Finanzas, Graduado/a en Economía y Gestión, Graduado/a en Finanzas y Contabilidad, Graduado/a en Fiscalidad y Administración Pública, Graduado/a en Economía Financiera y Actuarial, Graduado/a en Administración de Empresas, Graduado/a en Administración de Empresas y Gestión de la Innovación, Graduado/a en Administración y Dirección de Empresas, Graduado/a en Ciencias Empresariales, Graduado/a en Creación, Administración y Dirección de Empresas, Graduado/a en Dirección de Empresas, Graduado/a en Dirección y Creación de Empresas, Graduado/a en Ciencia Política y Administración Pública, Graduado/a en Ciencia Política y de la Administración, Graduado/a en Ciencia Política y Gestión Pública, Graduado/a en Ciencias Políticas, Graduado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Graduado/a en Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Graduado/a en Ciencias Políticas y Gestión Pública, Graduado/a en Filosofía, Política y Economía, Graduado/a en Gestión y Administración Pública, Graduado/a en Política, Derecho y Economía, Graduado/a en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, o grado correspondiente homologado de aquellos otros grados universitarios homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuyo contenido sea análogo con las titulaciones relacionadas.
- Experiencia: Tener al menos 6 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

En Santa Cruz de Tenerife, a nueve de septiembre de dos mil veinticuatro.

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

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**ANUNCIO****5103****163485**

Extracto del Decreto de la Presidencia nº 2024-1716 de fecha 09 de septiembre de 2024 por el que se convocan las Subvenciones destinadas al sector del Taxi de la Isla de La Gomera, en la anualidad 2024.

BDNS (Identif.): 784816.

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/784816>).

Bases Regulatoras: La presente convocatoria se rige por las bases reguladoras específicas que han sido publicadas en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife núm. 101 de fecha 21 de agosto de 2024 y por la “Ordenanza General por la que se aprueban las Bases Regulatoras de las Subvenciones que se concedan por el Excmo. Cabildo Insular de La Gomera”, publicadas en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife núm. 122 de fecha 26 de junio de 2009.

Cuantía máxima: con carácter general, el importe máximo de la subvención será de TRES MIL NOVECIENTOS EUROS (3.900 €) por persona beneficiaria.

Objeto y finalidad: la presente convocatoria tiene por objeto regular la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a sufragar los gastos del sector de taxi en la isla de La Gomera.

La finalidad de la subvención es la recuperación económica del sector del taxi, para prevenir o evitar situaciones de exclusión social, reducción del riesgo de disminución de prestación de servicios de transporte a la población, así como pérdidas de puestos de trabajo y mantener una actividad de interés social.

Es objeto de la presente convocatoria el otorgamiento de subvención de carácter económico con el fin de colaborar en la financiación de la prestación del servicio de taxis, de los titulares de autorización de transporte público discrecional en el ámbito de la isla de La Gomera en vigor, con la finalidad de cofinanciar los mayores costes de mantenimiento de vehículo.

Beneficiarios y requisitos:

Podrán ser beneficiarios de la subvención las personas físicas titulares de la autorización de transporte terrestre público discrecional en taxis de hasta nueve plazas de la serie (VT) en el ámbito de la isla de La Gomera, que estén dados de alta en el Régimen Especial de la Seguridad Social de Trabajadores Autónomos o Autónomo colaborador en el periodo 2024.

Podrán acogerse a la subvención regulada en la presente convocatoria, las personas físicas que, previa presentación de la solicitud, cumplan los siguientes requisitos:

a) Ser titular de la autorización de transporte público discrecional en el ámbito de la isla de La Gomera para la realización de transporte público en Taxis (VT). Cuando el titular de la licencia realice la explotación de la misma, a través de persona interpuesta, concretamente en los casos de autónomo colaborador, se podrá admitir la cuota de cotización a la Seguridad Social de dicho autónomo colaborador.

b) Que se encuentre dado de alta en el Régimen Especial de la Seguridad Social de Trabajadores Autónomos (RETA) y en el impuesto de Actividades Económicas.

c) No estar incurso en cualquiera de las prohibiciones para ser beneficiario de subvenciones, determinadas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

d) Haber procedido a la justificación de las subvenciones concedidas con anterioridad por el Cabildo de La Gomera, cuando hubiera estado obligado a ello.

e) Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Agencia Tributaria Canaria y con el Excmo. Cabildo Insular de La Gomera y con la Seguridad Social.

La justificación por parte de los solicitantes de no estar incursos en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, a que hace referencia el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, se realizará mediante declaración responsable, incluida en la solicitud específica de la subvención.

Las personas titulares de la licencia y de las autorizaciones de transporte público discrecional en el ámbito de la isla de La Gomera, solicitantes de la subvención, deberán reunir estos requisitos a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

No podrán obtener la condición de beneficiarios, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:

a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.

b) Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

- f) Tener residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- g) No hallarse al corriente del pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.
- h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según la Ley General de Subvenciones o la Ley General Tributaria.
- i) No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el artículo 11.3, párrafo segundo cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores de cualquiera de sus miembros.
- j) Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquellas.

Gastos subvencionables:

Podrán ser objeto de subvención, conforme a las condiciones y requisitos establecidos en estas bases los siguientes gastos:

Se subvencionarán los gastos necesarios para el desarrollo del servicio de taxi, soportados y efectivamente pagados, concretamente:

- Gastos correspondientes a la póliza de seguro obligatorio del taxi, relacionado directamente con el vehículo.
- Gastos de combustibles, directamente relacionados con el vehículo.
- Gastos ocasionados por el mantenimiento del servicio de taxi.
- Servicio de reparación del vehículo y de taxímetro, módulo tarifario e impresora.
- Servicio de emisora de taxi.
- Cuotas a la Seguridad Social del trabajador/a por cuenta propia o autónomo/a titular de la autorización de transporte público discrecional en taxis en el ámbito de la isla de La Gomera. Cuando se realice la explotación de la misma a través de un familiar titular, dado de alta como autónomo colaborador, con capacidad de gestión, las cuotas de la Seguridad Social de este último.
- Servicios de profesionales: económicos, fiscales y laborales relacionado con la prestación del servicio de taxi.

Se admitirán las facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa, acreditativos de los gastos efectuados.

Las facturas o documentos justificativos deberán incluir el número de matrícula del taxi correspondiente. Serán subvencionables aquellos gastos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2024 y el 30 de noviembre de 2024.

NO se admitirán los gastos e inversiones pagados en efectivo. Asimismo, para que estos sean subvencionables, deberán realizarse y pagarse entre el 01 de enero de 2024 y el 30 de noviembre de 2024.

Gastos no subvencionables:

No podrán ser objeto de subvención aquellos gastos que no se ajusten a los conceptos ni periodos recogidos en las presentes bases. NO son gastos subvencionables aquellos relativos a las inversiones en bienes inventariables y todos aquellos incompatibles con la naturaleza del crédito presupuestaria. Además, en ningún caso, serán gastos subvencionables:

- Provisiones, indemnizaciones y tributos.
- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penitenciarias.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Impuestos indirectos cuando son susceptibles de recuperación o compensación ni los personales o sobre la renta.

Forma y plazo de presentación de solicitudes:

Las solicitudes se formalizarán en el impreso confeccionado al efecto, Anexo I, el cual estará disponible en la sede electrónica del Cabildo Insular de La Gomera.

La solicitud debidamente cumplimentada, Anexo I de las bases, a la que se acompañará la documentación requerida en el apartado 10 de las citadas bases, la cual deberá estar firmada por el titular de la autorización de transporte público discrecional en la isla de La Gomera.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación exigidas en las presentes Bases, podrá presentarse de forma telemática en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de La Gomera, a través del procedimiento habilitado al efecto.

Para la tramitación telemática se deberá disponer de firma electrónica o certificado digital, y en caso de no disponer de ellos, deberá acudir a la presentación a través de personas que si disponga de ella, acreditando la representación del solicitante por cualquier medio válido en derecho, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC).

Los empresarios individuales (autónomos), podrán presentar la solicitud junto con la documentación requerida, dentro del plazo concedido al efecto, en cualquiera de los restantes Registros Electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la LPAC, en las oficinas de Correos, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero, en las oficinas de asistencia en materia de registros y en cualquier otro que establezca las disposiciones vigentes, tal y como se indica en el artículo 16.4 de la LPAC.

En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos para la realización de cualquier trámite del procedimiento administrativo, los sujetos indicados en el artículo 14.2 de la LPAC.

La solicitud de subvención debe estar firmada por la persona titular de la autorizaciones de transporte público discrecional (VT) en el ámbito de la isla de La Gomera que solicita la subvención, o su representante legal, debiendo prestar especial atención a las casillas de autorización para la consulta de los certificados requeridos, así como a los campos que hacen referencia a la cuenta bancaria, titularidad de persona beneficiaria, en la que pretende recibir la subvención.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante, LPAC) al objeto de la consulta/verificación de datos, en cuya virtud debe pronunciarse la resolución del procedimiento, se procederá, previo consentimiento (recogido en la solicitud normalizada), a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, a la consulta de datos:

- Consulta/verificación de datos de identidad (DNI/NIE) en el caso de personas físicas (particulares y/o autónomos) y respecto al representante para el caso de solicitudes de personas jurídicas.

- Certificados acreditativos de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, con la Tesorería General de la Seguridad Social, y con esta Corporación Insular.

Sin perjuicio de la obligación de la Administración de intermediar la referida documentación, siempre que cuente con la oportuna autorización, procede significar que la aportación correcta de la misma por la persona solicitante, junto con la solicitud, puede suponer una reducción de los plazos de tramitación y que la correspondiente resolución pueda dictarse en un menor espacio de tiempo.

En relación con la documentación general que ya obre en esta Corporación, el/la solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en los artículos 28.3 y 53.1.d) de la LPAC. A este respecto se deberá hacer constar la fecha y órgano o dependencia en que fueron presentados, o en su caso emitidos, siempre que no se hayan producido modificaciones o alteraciones que afecten a los datos suministrados o transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

La inexactitud, la falsedad o la omisión de carácter esencial en cualquier dato en el formulario de solicitud o documento que lo acompañe, dejan sin efectos este trámite, desde el momento en que se conozca y con la audiencia previa al solicitante y, en consecuencia, comportan la inadmisión de la solicitud de subvención, sin que puedan ser causa de revocación de la subvención si se conocen con posterioridad a la concesión, así como, la imposición de sanciones establecidas en el artículo 59.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El Cabildo Insular de La Gomera o la entidad colaboradora que se designe, podrá solicitar a los solicitantes en cualquier fase del procedimiento además de la documentación referida en el apartado 10 de las presentes bases, aquella otra que se juzgue necesaria para la comprobación o aclaración de datos, requisitos y/o circunstancias relativas a la solicitud de subvención presentada.

Tanto las bases específicas como sus anexos se encuentran a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de La Gomera <https://lagomera.sedelectronica.es/info>

La presentación de las solicitudes supone la aceptación incondicional de las bases reguladoras, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen, y de los términos indicados en las correspondientes convocatorias, así como de la interpretación que respecto de aquellas se lleva a cabo por el Cabildo Insular.

La publicación de la convocatoria tendrá lugar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en la Sede Electrónica del Cabildo Insular <https://lagomera.sedelectronica.es/info>. y el extracto de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, con la presentación de la solicitud se acepta la subvención en caso de ser concedida la misma, conforme a lo dispuesto en la resolución definitiva de concesión.

El plazo para presentar las solicitudes será de 20 días hábiles a computar a partir del día siguiente al de la publicación del extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Otros Datos: Las bases reguladoras de la subvención y los anexos de la misma se encuentran a disposición de las personas interesadas en el Área de Transporte del Cabildo Insular de La Gomera, así como en la sede electrónica de esta Corporación Insular (<https://lagomera.sedelectronica.es/info>).

Junto con el modelo normalizado de solicitud se acompañarán los Anexos y la documentación establecida en las Bases.

San Sebastián de La Gomera, a nueve de septiembre de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA, Casimiro Curbelo Curbelo.

ANUNCIO

5104

163490

Extracto del Decreto de la Presidencia nº 2024-1708 por el que se acuerda la ampliación crédito de las Subvenciones para el fomento de iniciativas empresariales, y a la modernización, mejora de la calidad y competitividad empresarial, en la isla de La Gomera, 2023.

BDNS (Identif.): 727870.

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/727870>).

De acuerdo con lo establecido en las Bases Reguladoras y en la Convocatoria para el otorgamiento de subvenciones para el fomento de iniciativas empresariales y modernización,

mejora de la calidad y competitividad empresarial en la isla de La Gomera, se hace público que con fecha 06/09/2024 por Decreto 2024-4431 se acuerda ampliar el crédito correspondiente a la Convocatoria aprobada en fecha 13/11/2023, para el otorgamiento de subvenciones el fomento de iniciativas empresariales y modernización, mejora de la calidad y competitividad empresarial en la isla de La Gomera, en la cantidad de 700.000,00 €, estableciendo como crédito global máximo definitivo asignado a la Convocatoria la cantidad de 1.700.000,00 €, sin que ello implique abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 58 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

San Sebastián de La Gomera, a nueve de septiembre de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE DEL CABILDO DE LA GOMERA, Casimiro Curbelo Curbelo.

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO**ANUNCIO****5105****159580**

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS CONCESIÓN PLAZAS ALOJAMIENTO EN TENERIFE PARA ESTUDIANTES HERREÑOS: CURSO 2024-2025.

BDNS (Identif.): 783184.

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/783184>).

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión extraordinaria celebrada con fecha 12 de agosto de 2024, adoptó acuerdo cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

"PRIMERO.- Aprobar las BASES ESPECIFICAS REGULADORAS CONCESION PLAZAS ALOJAMIENTO EN TENERIFE, PARA ESTUDIANTES HERREÑOS: CURSO 2024-2025, según el texto que se adjunta, como anexo I.a en esta propuesta.

SEGUNDO.- Aprobar el formato modelo de solicitud, y de declaración jurada de cada expediente, recogidos en la documentación necesaria en las Bases Específicas, que se cargarán de forma automática en el procedimiento habilitado en sede electrónica.

El lugar de residencia que se concederá a los estudiantes que resulten beneficiarios de esta convocatoria será en vivienda de titularidad del Cabildo Insular de El Hierro, en Las Delicias, Carretera General del Rosario, número 88, Grupo Sindical 60 vivienda, portal 6, vivienda 59, en Santa Cruz de Tenerife, isla de Tenerife.

TERCERO.- Incorporar el procedimiento denominado "BASES ESPECIFICAS REGULADORAS CONCESION PLAZAS ALOJAMIENTO EN TENERIFE, PARA ESTUDIANTES HERREÑOS: CURSO 2024-2025", al Catálogo de Procedimientos de la sede electrónica del Cabildo de El Hierro.

CUARTO.- El presente acuerdo es un acto administrativo que pone fin a la vía administrativa, tal como establece el artículo 83 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, y artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Que el expresado acuerdo puede ser recurrido potestativamente en reposición ante Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, en el plazo de un mes, o ser impugnada directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, sin perjuicio de que puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente, todo ello conforme a lo establecido en el artículo 84.1 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, modificada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre.

QUINTO.- Interpuesto recurso de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, transcurrido un mes sin que se notifique su resolución.

SEXTO.- Una vez publicada las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, publicar en el Tablón de Anuncios de la Corporación el anuncio de inicio del plazo de presentación de solicitudes.

SÉPTIMO.- Tras la publicación de las Bases Específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife se entenderá aprobada la convocatoria, según texto de las Bases citadas, a todos los efectos, inclusive al del inicio del cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

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

NOVENO.- Comuníquese al Departamento de Secretaria, a los efectos de que proceda al trámite de la publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios de la Corporación, y su WEB corporativa.

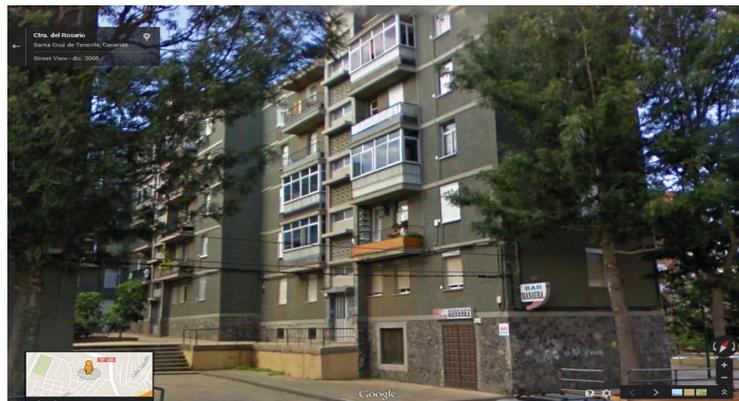
LA PRESIDENCIA (firmado electrónicamente).

ANEXO I.

BASES ESPECIFICAS REGULADORAS CONCESION PLAZAS ALOJAMIENTO EN TENERIFE, PARA ESTUDIANTES HERREÑOS: CURSO 2024-2025.

PRIMERA. - OBJETO Y ALCANCE:

Es objeto de esta convocatoria la concesión de tres plazas de alojamiento, en régimen de concurrencia competitiva, con carácter temporal (curso 2024-2025), en la vivienda de titularidad del Cabildo Insular de El Hierro, sita en Las Delicias, Carretera General del Rosario, número 88, Grupo Sindical 60 vivienda, portal 6, vivienda 59, en Santa Cruz de Tenerife, con una superficie de 62,67 m², que fue donada a esta Corporación por doña Mirta García Alonso, atendiendo los deseos de su padre Ramón Matías García Padrón (Escritura número 222, de 27 de febrero de 2014, sobre aceptación y adjudicación de herencia, sometida a condición: “sea utilizada para fines sociales como residencia para estudiantes herreños con escasos recursos económicos”).



El objetivo de esta convocatoria es facilitar el acceso a recursos, para quienes se encuentren con mayores dificultades materiales y económicas, en particular, para poder cubrir la necesidad de disponer de alojamiento debido a la insularidad o a la lejanía de su domicilio habitual.

SEGUNDA. - MARCO LEGAL Y RÉGIMEN COMPETENCIAL:

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

- Las presentes bases específicas.
- La Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Cabildo Insular de El Hierro.

- Las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de El Hierro.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP)
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- La legislación básica del Estado Reguladora de la Administración Local (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril).
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP).
- Decreto 8/2015, de 5 de febrero, para la agilización y modernización de la gestión del patrimonio de las Corporaciones Locales de Canarias.
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.
- Las normas de derecho privado aplicables a esta materia, (Escritura número 222, de 27 de febrero de 2014, sobre aceptación y adjudicación de herencia, sometida a condición: *“sea utilizada para fines sociales como residencia para estudiantes herreños con escasos recursos económicos”*).
- Las normas que rigen la convivencia y régimen disciplinario, de los estudiantes herreños beneficiarios de plaza de alojamiento en Tenerife, que se aprueban con las presentes Bases y se incorporan como Anexo I y II.

2.- La gestión de esta convocatoria se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.-

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

4.- El Cabildo Insular de El Hierro tiene la potestad para la presente convocatoria, de conformidad con lo previsto en la siguiente normativa:

- Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares (B.O.C. núm. 70 del martes 14 de abril de 2015),
- la Ley 7/2017, de 13 de abril, Canaria de Juventud.

TERCERA. - BENEFICIARIOS:

Tendrán la consideración de beneficiarios de estas plazas de alojamiento los solicitantes que cumplan las siguientes condiciones:

CONDICIONES		DOCUMENTACIÓN A APORTAR
Menor de 30 años		DNI/NIF/NIE
Estudiante en Tenerife		Documento acreditativo de estar matriculado en una formación reglada y pública, donde figure el número de créditos o asignaturas matriculadas, que no pueda ser impartida en la Isla de El Hierro, y de manera presencial, en el curso académico 2024-2025, de manera presencial. ¹
Datos de la Unidad Familiar		DNI/NIF/NIE de todos los miembros de la unidad familiar del Solicitante
Convivencia del solicitante		Certificado de Convivencia municipal en la que se acredite los miembros de la unidad familiar que conviven en el domicilio del Solicitante
Marcar lo que proceda		
<input type="checkbox"/>	Residentes en la isla de El Hierro	Certificado de empadronamiento en cualquier municipio de la Isla durante un año anterior a la convocatoria.
<input type="checkbox"/>	No residente hijo de emigrante retornado.	Documentación que acredite la calidad de emigrante herreño del padre, madre o tutor legal del solicitante, en la que deberá figurar expresamente la fecha a partir de la cual se ha adquirido la condición de emigrante retornado. En el caso de los tutores legales habrá de aportar la justificación documental correspondiente.
<input type="checkbox"/>	No residente hijo de padre/madre/tutor residente.	Documentación que acredite que el solicitante es hijo de padre, madre o tutor legal residente en cualquier municipio de la Isla, durante tres años anteriores a la convocatoria.

** Declara bajo su expresa responsabilidad:*

- *Que está enterado/a de las Bases específicas reguladoras de concesión de plazas para estudiantes herreños, y que acepta sin reservas todas y cada una de las condiciones establecidas en las mismas.*
- *Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).*
- *Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad, incluidas las normas que rigen la convivencia y régimen*

⁽¹⁾ - Se ha de estar matriculado, al menos del número mínimo de asignaturas o créditos establecidos en la convocatoria General de Becas y Ayudas al Estudio del Ministerio con competencias en la materia para el curso escolar, computándose a estos efectos los créditos de libre elección siempre que aparezcan como matriculados en el expediente académico del curso mencionado.

- Si se realizan simultaneidad de estudios, el mínimo se calculará acumulando las asignaturas o créditos matriculados en ambas titulaciones.

- Los estudiantes que estén afectados de discapacidad de un grado igual o superior al 33 por ciento, podrán estar matriculados de un número de créditos inferior a 60, pero nunca con una matrícula inferior a 30 créditos. (Excepcionalmente, en el caso de que se esté cursando los últimos años de los estudios correspondientes, deberá estar matriculado del total de créditos que les falte para titular).

disciplinario, de los estudiantes herreños beneficiarios de plaza de alojamiento en Tenerife, que se aprueban con las presentes Bases y se incorporan como Anexo I y II.

- Que se compromete a comunicar al Cabildo de El Hierro cualquier modificación de los datos de la presente solicitud.

- Que se compromete a aportar la documentación complementaria que le sea requerida por el Cabildo, para poder efectuar la baremación en los términos que prevé la convocatoria.

CUARTA. - CRITERIOS DE PONDERACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE PLAZA

Los criterios de ponderación para el acceso a las plazas de alojamiento en Tenerife serán los siguientes:

1.- VALORACIÓN SOCIAL: Circunstancias Familiares

Orfandad absoluta	10 puntos
Situación de abandono	5 puntos
Huérfano de padre o madre	5 puntos
Hijo de padre/madre soltera	5 puntos
Padre/madre/tutor en invalidez permanente	5 puntos
Padres separados	5 puntos
Familias con algún otro miembro afectado de incapacidad e imposibilitados de obtener ingresos	5 puntos
Otras circunstancias acreditadas	0 a 5 puntos
Por cada uno de los miembros de la unidad familiar, hermanos incluido el solicitante, y sean menores de 23 años.	5 puntos

2.- VALORACIÓN ECONÓMICA:

1.- Se procederá al cálculo de la renta familiar, que en el caso de que concurran diversos miembros computables de la unidad familiar, se sumarían las correspondientes a cada uno de ellos.

2.- La renta familiar se obtendrá de la suma de las bases imponibles de cada miembro de la unidad familiar, que se encuentra incluidos en el certificado de convivencia en el domicilio familiar.

3.- Si no existiese obligación de declarar, se aplicará un procedimiento de cálculo análogo al del apartado anterior.

Si no estuviese obligado a declarar y fuese perceptor de una prestación por desempleo, pensión de jubilación, incapacidad, invalidez, etc., deberá aportar certificado expedido por el organismo correspondiente, acreditativo de los ingresos obtenidos por la unidad familiar y todos los conceptos durante el último ejercicio económico.

4.- Se consideran miembros de la unidad familiar, el padre, la madre, todos los hijos solteros menores de 23 años, o de mayor edad afectados de incapacidad física o psíquica, y los ascendientes de los padres que convivan en el domicilio familiar.

5.- Al cociente resultante de dividir la renta familiar entre el número de miembros que integran la unidad familiar, se les adjudicará la siguiente puntuación:

Hasta 1.803,04 €.....	10 puntos
De 1.803,04 € a 2.103,54 €.....	8 puntos
De 2.103,54 € a 2.404,05 €.....	6 puntos
De 2.404,05 € a 2.704,55 €.....	5 puntos
De 2.704,55 € a 3.005,06 €.....	4 puntos
De 3.005,06 € a 3.305,57 €.....	3 puntos
De 3.305,57 € a 3.606, 07 €.....	2 puntos
De 3.606,07 € a 3.906, 58 €	1 punto
Más de 3.906,58 €	0 punto

3.- OTRAS CONSIDERACIONES RELATIVAS A LA BAREMACION:

a).- En el caso de empate, en la ponderación obtenida ocupará una posición mejor en el listado de concesión de alojamiento, aquel estudiante que tenga menor renta per cápita en su unidad familiar.

b).- En el caso de que por una misma unidad familiar se presenten dos o más solicitudes, solo podrá ser adjudicataria de una segunda o tercera plaza alojativa si quedaran vacantes al final de la asignación baremada, y según el orden de registro de entrada de cada solicitud.

QUINTA. - CRÉDITO PRESUPUESTARIO:

Existe crédito por importe de 50.000 €, para atender los gastos derivados de la ejecución de las presente bases, con cargo a la aplicación presupuestaria 0300.326.212.00 Edificio y Otras Construcciones del vigente Presupuesto General del Cabildo Insular de El Hierro.

SEXTA. - PUBLICIDAD DE LAS BASES. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

1.- Publicidad: Las presentes Bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y tendrán la consideración de convocatoria, a efectos de inicio del cómputo del plazo para la presentación de las solicitudes. Dichas bases también se publicarán igualmente en la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro: elhierro.sedelectronica.es

2.- Presentación de solicitudes:

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

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

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

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

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

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:

1.- El procedimiento de otorgamiento de la condición para la utilización de las plazas de alojamiento se realizará en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de ponderación fijados en la Base Cuarta, siendo el órgano competente para la ordenación e instrucción del procedimiento la Comisión de Valoración designada al efecto, por Resolución de la Presidencia, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

2.- Por la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales de esta Entidad se emitirá informe técnico en relación a las solicitudes presentadas y con el objeto de ponderar los criterios de la base cuarta, para determinar los solicitantes que pertenezcan a familias con escasos recursos y se encuentren en mayores dificultades materiales y económicas. Tal informe se elevará a la Comisión de Valoración designada.

3.- La Comisión de Valoración emitirá propuesta de concesión al Consejo de Gobierno Insular, previa instrucción y dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, con los listados de adjudicación y denegación de plazas según el orden de prioridad establecido en la base cuarta de esta convocatoria, donde se recojan los datos del solicitante, la puntuación correspondiente a la valoración de los criterios de adjudicación; haciendo constar de manera expresa las causas de desestimación, en su caso.

OCTAVA. - RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE PLAZA DE ALOJAMIENTO:

1.- Por el Consejo de Gobierno Insular, previo dictamen de la Comisión Informativa que corresponda por razón de la materia, a propuesta de la Comisión de Valoración, atendiendo a

los criterios y condiciones establecidos en estas bases, aprobará la relación de estudiantes que tendrán la condición de residentes, así como la relación de estudiantes en lista de espera.

2.- Por Resolución de la presidencia se adjudicarán las plazas, determinándose el inicio y fin de permanencia en la vivienda.

3.- El plazo máximo para resolver y notificar el presente procedimiento de concesión de subvención será de seis (6) meses, contados a partir del día siguiente a aquel en que finaliza el periodo de presentación de solicitudes. Al vencimiento del plazo sin haberse notificado la resolución, se entenderá desestimada la solicitud por silencio administrativo, de conformidad con lo previsto en el artículo 25.1.a) de la LPACAP.

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

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

NOVENA.- OCUPACIÓN PLAZAS ALOJATIVAS:

1.- Por los estudiantes que hayan obtenido plaza alojativa se deberá aportar, en el plazo de diez (10) días contados a partir de la notificación, los siguientes documentos:

- Fianza por importe de 120 €, a ingresar en alguna de las siguientes cuentas del Cabildo de El Hierro, con el concepto “ Fianza Piso Estudiantes de Tenerife, curso 2024-2025”.

ENTIDAD BANCARIA	BIC	Número de cuenta
CAIXABANK, S.A.	CAIXESBBXXX	ES-18-2100 9169 0922 0011 9640
BANCO SANTANDER, S.A.	BSCHEMMXXX	ES-49-0049 0347 2821 1001 0231
CAJA SIETE, CAJA RURAL S.C.C.	BCOEESSMM076	ES-73-3076 0640 4210 0650 1629
BBVA	BBVAESMMXXX	ES-34-0182 5717 2100 1003 0000

- Acta de entrega de llaves a suscribir en las oficinas del Servicio de Información y Atención Ciudadana, sitas en calle Doctor Quintero n.º 11, pudiendo solicitar cita o información previa en el teléfono 922550078.

2.- Los estudiantes que hayan obtenido plaza alojativa, ocuparán las mismas, con carácter general, en el período comprendido entre el 10 de septiembre y el 31 de julio del curso escolar que corresponda, es decir para el curso 2024-2025, del 10 de septiembre de 2024 al 31 de julio de 2025, sin perjuicio del cumplimiento que se determine en la Resolución que corresponde de inicio y fin de la ocupación.

DÉCIMA. - OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

El estudiante que obtenga la condición de residente en alojamiento del Cabildo de El Hierro, estará obligado a:

1.- Cumplir las bases reguladoras de tal condición, y el cumplimiento de las normas que rigen la convivencia y régimen disciplinario, de los estudiantes herreños beneficiarios de plaza de alojamiento en Tenerife, que se aprueban con las presentes Bases y se incorporan como Anexo I y II.

2.- Aportar la fianza establecida en la Base Novena de la presente convocatoria.

UNDECIMA. - TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

Responsable del tratamiento de los datos: EXCMO. CABILDO INSULAR DE EL HIERRO.

CIF: P3800003J

Dirección: Calle Doctor Quintero 11. 38900 Valverde

Web: www.elhierro.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@elhierro.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para poder atender su solicitud y, en caso de selección para las plazas ofertadas, la gestión del alojamiento.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

Puede consultar más información en: <https://www.elhierro.es/es/politica-de-privacidad>

DISPOSICIÓN ADICIONAL. - Incumplimiento y desalojo de la vivienda:

El incumplimiento de alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases equivale a la renuncia de la plaza obtenida, quedando sin efecto la adjudicación y procediendo a cubrir la vacante con los solicitantes de la lista de espera.

Así mismo, el Cabildo de El Hierro se reserva la facultad de revocar el acuerdo de adjudicación de plaza, dejando sin efecto la condición de residente, a quienes se acredite que no están cursando de manera efectiva los estudios en virtud de los cuales obtuvieron la plaza, o por las causas señaladas en las bases reguladoras, así como por aquellas que de manera motivada supongan una vulneración de la intención de esta corporación de facilitar la residencia de estudiantes en la isla de Tenerife.

ANEXO I.a

NORMAS QUE RIGEN LA CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES HERREÑOS BENEFICIARIOS DE LAS PLAZAS DE ALOJAMIENTO EN TENERIFE

Todos los alumnos que obtengan plaza alojativa en la vivienda sita en Las Delicias (Tenerife), propiedad del Cabildo de El Hierro, quedarán sujetos a los derechos y deberes que seguidamente se indican:

I.- DERECHOS BÁSICOS:

- 1.- Conocer el Plan de Actuación previsto por el Cabildo de El Hierro, en relación al mantenimiento y conservación del inmueble.
- 2.- Que se le respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas, morales o ideológicas, así como su intimidad en los que respecta a tales creencias o convicciones.
- 3.- Que se le respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o de castigos físicos o morales; desarrollando su actividad residencial en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 4.- El Cabildo de El Hierro está obligado a salvaguardar el derecho de reserva sobre toda aquella información de que disponen acerca de las circunstancias personales y familiares del residente; no obstante, comunicarán a la autoridad competente aquellas circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores en su caso.
- 5.- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar los derechos mencionados en las presentes normas. El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.
- 6.- Tener las mismas oportunidades educativas y de estímulos derivadas de su alojamiento en el inmueble. (El Cabildo de El Hierro desarrollará las iniciativas que eviten la discriminación entre los estudiantes residentes).

II.- DEBERES BÁSICOS:

1. Cumplir las presentes normas que rigen la convivencia y régimen disciplinario, de los estudiantes herreños beneficiarios de plaza de alojamiento en Tenerife.

2. Contribuir a mantener en buen estado las instalaciones y mobiliario del inmueble, tanto en zonas comunes como en las habitaciones asignadas.
3. Respetar las normas relativas a la seguridad, salubridad e higiene, evitando actuaciones que puedan causar perjuicio a los demás residentes, como la práctica totalmente prohibida de dejar basura, restos o desperdicios en las zonas comunes.
4. Mantener un comportamiento que facilite la convivencia en el inmueble, evitando actitudes que dificulten el estudio o el descanso de los demás residentes, con especial referencia a la moderación en el volumen de equipos de música o televisión que se ponga en las habitaciones, y a la prohibición de organizar, promover o participar en fiestas dentro del inmueble.
5. Abonar la fianza que corresponde, según cada curso escolar, dentro de los plazos establecidos.
- 6.- Comunicar a la Consejería de Educación y Cultura del Cabildo de El Hierro cualquier tipo de incidencia o incumplimiento de las normas establecidas, así como de las instrucciones u órdenes de servicio acordadas por sus órganos de gobierno competentes.
- 7.- Los derechos implícitos en la condición de residente en el inmueble son efectivos durante el período lectivo de cada curso académico, por lo que finalizado el mismo dejarán la habitación a disposición del Cabildo de El Hierro, que iniciará los procedimientos de comprobación y, si procede, la devolución de la fianza depositada.

En el caso de no desocupar voluntariamente la habitación vencido el último día con derecho de alojamiento, en el periodo general de alojamiento de 1 de septiembre al 30 de julio, sin perjuicio del cumplimiento que se determine en la Resolución que corresponde de inicio y fin de la ocupación, a partir del día siguiente, el Cabildo de El Hierro podrá disponer lo necesario para acceder a la misma y dejarla disponible conforme establecen estas normas de convivencia, practicando las diligencias necesarias para garantizar el inventario y adecuada custodia de los enseres personales afectados por el desalojo.

- 8.- El estudio constituye un deber básico del alumnado residente y se concreta en las siguientes obligaciones durante todo el curso escolar que permanezca alojado en el inmueble:
 - a. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio en los que este matriculado.
 - b. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro donde este matriculado.
 - c. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el máximo respeto, en consideración, al igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa.
 - d. Presentarse a las pruebas de evaluación que se programen por sus centros educativos y donde este matriculado.
 - e. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
 - f. Responder las cuestiones educativas planteadas por el profesorado y realizar las tareas que se le propongan.
 - g. Cumplir las obligaciones que se derivan de ser un estudiante miembro de la comunidad educativa.
 - h. No estar incurso en ningún expediente disciplinario que provoque o cause baja de la matrícula del centro escolar donde realice sus estudios.
 - i. No podrá causar baja voluntariamente, sin causa justificada, en el centro escolar donde realice sus estudios.

III.- OTRAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES:

1.- La habitación asignada a cada residente será para su uso personal exclusivo y sólo para el fin establecido, no permitiéndose cambios ni permutas sin autorización del Cabildo Insular de El Hierro durante el curso académico y siendo cada alumno/a responsable de las incidencias que ocurran en su habitación (esté o no ocupándola de manera efectiva).

2.- Las llaves del inmueble, de las zonas comunes del edificio y de las habitaciones en su caso, son de propiedad del Cabildo Insular de El Hierro, para uso personal e intransferible del alumno/a beneficiario/a, que deberá proceder a su devolución finalizado el período lectivo, quedando absolutamente prohibida cualquier manipulación tanto de las cerraduras como de las llaves suministradas.

3.- El régimen de visitas al inmueble se ajustará a las siguientes reglas básicas:

a) Cada residente que franquee la entrada a un visitante se hace responsable solidario de los posibles daños y de las molestias que éste pudiera causar.

El límite de permanencia de las visitas será en todo caso hasta las 00:00 horas. En ningún caso el visitante podrá pernoctar en el inmueble, incurriendo en responsabilidad disciplinaria el residente que permita o facilite la pernoctación.

b) Los residentes que entren en el inmueble en compañía de personas no alojadas en él se hacen responsables del comportamiento de éstas.

4.- En las habitaciones no se permite la existencia de equipamiento y mobiliario distinto al dispuesto por el Cabildo de El Hierro, siendo responsabilidad exclusiva del residente los daños y perjuicios que pudieran derivar de la tenencia de objetos no autorizados, manipulación de conexiones o cualquier otro uso indebido.

En particular se exigirá responsabilidad disciplinaria por falta muy grave con medida cautelar de desalojo respecto de quienes utilicen elementos u otros utensilios no autorizados en las habitaciones o zonas comunes del inmueble.

5.- Por motivos de seguridad está terminantemente prohibido el acceso a las zonas no transitables (tejados, azoteas, terrazas no autorizadas), siendo de la exclusiva responsabilidad de cada residente los daños que pueda sufrir por no respetar dichas restricciones.

6.- No se permite la posesión de animales dentro de las instalaciones del inmueble.

7.- No está permitido el depósito de ninguna clase de objetos o enseres personales en los pasillos y zonas comunes del inmueble, con especial referencia a la prohibición de tendederos de ropa.

En consecuencia, aquellos enseres que permanezcan de forma prolongada en zonas comunes tendrán la consideración de objetos abandonados y se procederá a su retirada por el personal autorizado, sin necesidad de previo aviso y excluyendo cualquier derecho a reclamación por parte de quienes con posterioridad quisieran identificarse como dueños de los objetos retirados.

8.- No se permite colgar en las paredes de las habitaciones ni en zonas comunes objetos que impliquen hacer agujeros en las mismas. Tampoco está permitido pegar posters o pegatinas o escribir en las puertas, mobiliario y paredes del inmueble.

9.- Las habitaciones son un patrimonio público cuya conservación y mantenimiento es una obligación del Cabildo de El Hierro, por lo que las autoridades y el personal autorizado pueden acceder a ellas conforme a la programación de tareas que corresponda o por causa de incidencias que lo justifiquen, sin que en ningún caso dicho acceso pueda estar supeditado al previo consentimiento de los interesados.

No obstante, se informará de las actuaciones programables con la antelación que sea posible. A tal efecto, los residentes deberán tratar con el respeto debido al personal autorizado que desarrolle su actividad en el inmueble.

10.- Están terminantemente prohibidas las “novatadas” o cualquier otro acto individual o colectivo que atente contra la dignidad de los residentes, tanto en el inmueble como en sus alrededores.

11.- Finalizado el curso académico el alumnado dejará las habitaciones conforme al estado de conservación en que les fueron entregadas y con todos los enseres descritos en el inventario que debe obrar en el expediente administrativo de la Entidad. La fianza responderá del incumplimiento de esta obligación.

12. De conformidad con la legislación vigente, queda terminantemente prohibido fumar y consumir bebidas alcohólicas en el interior del inmueble, así como en las zonas exteriores del mismo, constituyan o no acceso inmediato a otros edificios circundantes.

ANEXO II

NORMA DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ESTUDIANTES HERREÑOS BENEFICIARIOS DE PLAZA DE ALOJAMIENTO EN TENERIFE

TÍTULO I RÉGIME DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Las presentes normas serán de aplicación necesaria, directa e improrrogable a los estudiantes herreños que hayan obtenido plaza en la vivienda propiedad del Cabildo de El Hierro, sita en Las Delicias (Tenerife), durante el curso escolar correspondiente.

Artículo 2.- Será de aplicación directa a quienes ostenten la condición de visitantes de estudiantes residentes, en virtud de lo determinado en las Normas de Convivencia, en su apartado III.- OTRAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES, punto 3, siendo el residente responsable solidario de estas actuaciones.

Artículo 3.- El presente régimen disciplinario queda establecido respecto de acciones y conductas derivadas o conexas a la condición de estudiante residente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda resultar de los hechos tipificados, la cual se hará efectiva según dispone la legislación correspondiente.

CAPÍTULO II: TIPIFICACIÓN DE FALTAS

Artículo 4.- Las faltas cometidas por los estudiantes residentes en su condición de tales se clasifican en muy graves, graves y leves.

Artículo 5.- Se considerarán faltas muy graves:

a) Los daños causados voluntariamente o por negligencia en el inmueble, material o instalaciones, accesos y zonas exteriores, cuando perturben gravemente la convivencia o impidan su normal funcionamiento y, en todo caso, los daños muy graves causados en las habitaciones y zonas comunes cuando así conste en los informes del personal competente, siendo en todo caso responsables los titulares de las habitaciones, con independencia de que resulten o no autores de los hechos, salvo en el caso de actos de vandalismo causados entrando con violencia en las habitaciones.

b) Cualquier acto de violencia física o síquica contra las personas que sea constitutivo de delito realizado en el inmueble o sus alrededores.

c) La entrada sin autorización en habitaciones de otros residentes.

d) El abandono manifiesto de responsabilidades de miembro de la comunidad educativa, así como el abandono de los estudios sin causa justificada.

e) Toda actuación discriminatoria por razón de sexo, raza o cualquier otra circunstancia personal o social que suponga restricción de derechos o perjuicios indebidos para los perjudicados.

- f) La permanencia en las habitaciones habiendo cesado el derecho a su ocupación. A estos efectos se considera equivalente a no desalojar, que los estudiantes residentes no entreguen las llaves del inmueble finalizado el período lectivo de cada curso académico, aunque hayan abandonado las instalaciones del mismo.
- i) El robo de cualquier objeto, utensilio o material perteneciente a otros residentes.
- j) Cualquier comportamiento que resulte manifiestamente atentatorio contra los derechos de otro estudiante residentes, que atente de manera grave contra las condiciones básicas de salubridad e higiene o que dificulte gravemente la convivencia en el inmueble.
- k) Obtención de plaza, renovación o mantenimiento en el disfrute de la plaza de alojamiento falseando las condiciones requeridas u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido, así como la resistencia, obstrucción o negativa a los requerimientos de documentación o actuaciones de comprobación y control que disponga el Cabildo de El Hierro, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones necesarios para el disfrute de los derechos que otorga la condición de estudiante residente.
- l) La producción, tráfico, tenencia o consumo de cualquier tipo de droga o estupefacientes dentro de las instalaciones del inmueble.
- m) La realización en el inmueble de alojamiento de cualquier actividad o evento sujeto a autorización previa, careciendo de la misma, cuando suponga alteración de la convivencia o cause daños a las personas o el patrimonio público o ajeno.
- n) Cualquier conducta cuyo objeto sea impedir al personal autorizado por el Cabildo de El Hierro el acceso a las habitaciones para el normal desempeño de las tareas programadas de limpieza y mantenimiento.
- ñ) Cambiar la cerradura del inmueble, de las zonas comunes del edificio o de las habitaciones asignada, para la utilización de llaves ajenas a las facilitadas Cabildo de El Hierro, considerándose responsable en todo caso al titular de la habitación, sea o no autor material del cambio.
- o) Propiciar o consentir el alojamiento de personas no autorizadas, siendo responsable en todo caso el titular de la habitación donde se produce el alojamiento irregular. Se equipará a esta conducta la contumacia del titular de una habitación en facilitar la pernocta no autorizada de visitantes.
- p) El uso indebido de los servicios e instalaciones del inmueble mediando cualquier tipo de engaño o falsedad.
- q) El auxilio o encubrimiento de faltas consideradas muy graves.
- r) La comisión de 2 faltas graves en un mismo curso académico.
- s) La contumacia de los estudiantes residentes en el incumplimiento de instrucciones u órdenes debidamente acordadas y comunicadas por los órganos de gobierno de Cabildo de El Hierro, así como cualquier actuación de que suponga incitar al desacato de instrucciones emitidas por los citados órganos.

t) La incitación a actuaciones perjudiciales para la salubridad del inmueble, para la integridad personal de residentes, visitantes o personal autorizado, o para el correcto ejercicio del derecho de miembro de la comunidad educativa en calidad de estudiante residente.

u) Con carácter general se considerarán son faltas muy graves todas aquellas que supongan una transgresión de las obligaciones de los alumnos residentes, con carácter deshonroso o perjudicial que implique una especial trascendencia en el funcionamiento del inmueble destinado a residencia durante el curso escolar de estudiantes herreños.

Artículo 6.- Se considerarán faltas graves:

a) Causar voluntariamente o por negligencia daños en los locales, material instalaciones del inmueble, accesos o zonas exteriores y, en todo caso, los daños causados en las habitaciones cuando así conste en los informes del personal competente, de los que serán responsables los titulares de las habitaciones, con independencia de que resulten o no autores de los hechos, cuando no sean constitutivos de falta muy grave.

b) Cualquier comportamiento que suponga violencia física o síquica contra las personas y no sea constitutivo de falta muy grave.

c) Adoptar comportamientos discriminatorios por razón de sexo, raza o cualquier otra circunstancia personal o social, cuando no sean constitutivos de falta muy grave.

d) El abandono injustificado de la residencia en período lectivo por tiempo superior a un mes.

e) El uso de las habitaciones y zonas comunes para fines distintos de los previstos.

f) La realización en la sede de los centros de alojamiento de cualquier actividad o evento sujeto a autorización previa, careciendo de la misma, cuando no sea constitutivo de falta muy grave.

g) Cualquier comportamiento que perturbe las condiciones de salubridad e higiene en el conjunto del inmueble.

h) El incumplimiento reiterado y con graves consecuencias para la vida como residente, de las funciones derivadas de la condición de beneficiario del alojamiento o similares, salvo que medie causa justificada que el interesado acredite.

j) El cambio o permuta de habitación sin la debida autorización otorgada por el Cabildo de El Hierro.

k) Propiciar o consentir la pernocta de personas no autorizadas, siendo responsable el alumno residente que figure como titular de la habitación afectada, cuando no sea constitutivo de falta muy grave.

l) Introducir en las habitaciones mobiliario y menaje distinto al que constituye la dotación prevista por el Cabildo de El Hierro, así como la manipulación de conexiones e instalaciones de agua, luz, etc....

m) El uso indebido de los servicios e instalaciones del inmueble y zonas exteriores los centros de alojamiento, contraviniendo las normas e instrucciones reguladoras de su utilización, cuando no sea constitutivo de falta muy grave.

n) El auxilio o encubrimiento de cualquier falta de las tipificadas como graves.

o) La comisión de 2 faltas leves en un mismo curso académico.

p) Son faltas graves todas aquellas que supongan una transgresión o incumplimiento de las obligaciones de los alumnos residentes que trasciendan en el normal funcionamiento del inmueble. Podrán considerarse como tales:

1.- El incumplimiento de obligaciones como miembro de la Comunidad Educativa, como estudiante según la legislación vigente.

2.- La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

3.- Causar por uso indebido daños graves en el inmueble, zonas exteriores y comunes o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas o vecinos.

4.- Los actos de indisciplina e incitación a los mismos y las injurias y ofensas graves a miembros de la comunidad educativa.

5.- La agresión física grave contra los demás miembros de la comunidad educativa.

6.- Los actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo de la convivencia en el inmueble.

7.- La comisión de tres faltas leves en un mismo caso académico.

Artículo 7.- Se considerarán faltas leves:

a) Cualquier incorrección o desconsideración que perturbe la convivencia con los demás residentes, personal autorizado o vecinos y visitantes del inmueble.

b) El descuido o negligencia en el desempeño de las obligaciones de residente.

c) La falta de asistencia injustificada a las reuniones de coordinación de la convivencia que se convoquen por el Cabildo de El Hierro.

d) Comportamientos que atenten de manera leve contra la salubridad e higiene en el inmueble.

e) El incumplimiento de cualquier deber u obligación contenido en las normas del alojamiento siempre que no sea constitutivo de falta grave o muy grave.

f) Son faltas leves todas aquellas que impongan una transgresión ligera y esporádica a los deberes de los alumnos. Podrán considerarse como tales:

- 1.- La falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- 2.- Causar por uso indebido daños no graves en el inmueble, zonas exteriores y comunes o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas o vecinos.
- 3.- Los actos de indisciplina, las injurias u ofensas no graves y los actos de agresión física que no tengan carácter de graves.
- 4.- Los actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo de la convivencia en el inmueble.

CAPÍTULO III: TIPIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 8.- En virtud de la responsabilidad que derive de las faltas a que se refiere estas normas, podrán imponerse las siguientes sanciones:

1. Apercibimiento por escrito.
2. Pérdida de beneficios como residente por un período mínimo de 1 mes y máximo de 6 meses.
3. Suspensión de la condición de residente por un máximo de 3 meses.
4. Expulsión, que en todo caso determina la inhabilitación del expedientado para acceder a la condición de estudiante residente en los 2 cursos académicos inmediatamente posteriores a aquel en que se imponga la sanción.

Artículo 9.- Las faltas leves serán sancionadas exclusivamente con el apercibimiento por escrito; las graves podrán ser sancionadas con la pérdida de beneficios o con la suspensión temporal de la condición de residente; las faltas muy graves sólo podrán sancionarse con la expulsión.

Artículo 10.- La sanción de pérdida de beneficios como estudiante residente se impondrá graduando su alcance y duración según la gravedad de los hechos que la motivan.

Artículo 11.- El acuerdo sancionador relativo a la suspensión temporal de la condición de residente debe reservarse a los supuestos de faltas graves en las que concurren circunstancias dolosas, agravantes, de reincidencia u otra índole que hagan particularmente punible la falta cometida.

Su imposición implica para el inculpado abandonar el inmueble y desalojar la habitación con todos sus enseres personales, dejándola disponible para el Cabildo de El Hierro por el tiempo que dure la sanción.

Artículo 12.- Para imponer sanciones por faltas graves o muy graves será requisito necesario la previa instrucción de expediente disciplinario conforme se dispone en el Título II de las presentes normas.

En el supuesto de faltas leves deberá en todo caso darse trámite de audiencia al interesado antes de dictarse resolución por el órgano competente.

CAPÍTULO IV: CAUSAS DE EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD.

Artículo 14.- La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, muerte del inculpado y prescripción de la falta o de la sanción.

Si estando en trámite un expediente disciplinario el inculpado pierde la condición de residente, procederá a declarar extinguido el procedimiento sancionador, sin perjuicio de la responsabilidad civil

o penal que le pueda ser exigida ni de las obligaciones económicas que de su conducta se acrediten e igualmente se le puedan exigir. En consecuencia procederá el archivo de actuaciones, salvo que por parte interesada y mediante escrito razonado se inste la continuación del expediente y dicha petición resulte atendida.

Artículo 15.- Prescripción de las faltas y caducidad del procedimiento.

1. Las faltas muy graves prescribirán a los doce meses.

Las faltas graves a los 6 meses.

Las faltas leves a los 4 meses.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiere cometido.

2. La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, cuya fecha deberá constar en resolución dictada al efecto.

El cómputo de la prescripción se reanudará si el expediente permaneciere paralizado durante más de dos meses por causa no imputable al expedientado.

Artículo 16.- Prescripción de las sanciones.

Las sanciones prescribirán a los 6 meses desde que se dicta la resolución por la que se impone o desde que se quebrantase el cumplimiento de la sanción si ya hubiere comenzado.

TÍTULO II PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 17.- La tramitación de los expedientes, las comunicaciones y las notificaciones que se practiquen quedarán sujetas, en cuanto a sus requisitos y garantías para los interesados, a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Artículo 18.- El procedimiento sancionador se impulsará de oficio en todos sus trámites, sujeto al principio de contradicción en todos sus trámites.

Artículo 19.- Si de la naturaleza de los hechos, advertida al momento de incoar el procedimiento o en las diligencias practicadas durante su instrucción, pudiera deducirse una situación de grave riesgo para la seguridad y salud de las personas alojadas o para la integridad de las instalaciones y equipamientos del inmueble y zonas comunes del mismo, con carácter excepcional el Cabildo de El Hierro podrá acordar como medida preventiva la suspensión provisional del expedientado en su condición de estudiante residente, ordenando el inmediato desalojo de la habitación que viniese ocupando.

Esta medida cautelar podrá aplicarse en cualquier fase de la instrucción del expediente, sin que en ningún caso su duración pueda ser superior a 6 meses.

Artículo 20.- Cuando la naturaleza de los hechos lo requiera se podrá acordar la realización de una información reservada que verifique tales hechos y las presuntas responsabilidades que concurran, con garantías suficientes de sigilo y discreción, antes de proceder a la incoación de expediente disciplinario.

La información reservada no se rige por el principio de contradicción y en su desarrollo ningún colegial tendrá la consideración de expedientado.

Artículo 21.- Si en los hechos investigados se aprecian presuntas responsabilidades penales el Instructor tiene que dar cuenta al Presidente del Cabildo de El Hierro, que de inmediato ha de comunicarlo al Ministerio Fiscal, sin perjuicio de continuar tramitando el expediente disciplinario.

CAPÍTULO II: INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 22.- En el caso de faltas presuntamente graves o muy graves el procedimiento se iniciará de oficio por acuerdo de la Presidencia del Cabildo de El Hierro, bien por su iniciativa o a propuesta de la Consejería de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.

Artículo 23.- En el caso de las faltas leves el procedimiento se iniciará siempre a instancia de la Consejería de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.

3. Si incoado un procedimiento por la vía prevista para las faltas leves se advirtiese durante su instrucción que concurren supuestos de faltas graves o muy graves, el Instructor suspenderá la tramitación del expediente, remitiendo las actuaciones practicadas al órgano incoador, que las elevará a la Presidencia de la Corporación para la tramitación pertinente.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia formulada por terceros, deberá comunicarse a éstos el acuerdo de incoación del expediente.

Artículo 24.- Cualquier denuncia por hechos constitutivos de falta debe dirigirse a la Consejería de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, que iniciará los trámites oportunos.

Artículo 25.- Si de oficio o por denuncia de terceros el Presidente tuviese constancia de inhibición por parte de alguno de los órganos competentes para promover la iniciación de un expediente sancionador, podrá requerir por escrito al mismo para que actúe en el plazo máximo de un mes y en todo caso antes de que prescriba la acción disciplinaria.

Artículo 26.- La iniciativa en la promoción del expediente sancionador deberá formalizarse en un acuerdo del órgano competente, que deberá contener al menos la descripción de los hechos y la identificación de las personas a expedientar. De dicho acuerdo se dará traslado inmediato al Presidente de la Corporación.

CAPÍTULO III: INCOACIÓN DE EXPEDIENTE

Artículo 27.- Compete a la Presidencia de la Corporación la orden de incoación de expediente, que deberá formalizarse en resolución donde conste la persona o personas objeto de expediente, la causa fundamental de éste y el nombramiento del Instructor, así como del Secretario si procede.

Los hechos consignados en la resolución de la Presidencia no constituyen cargos contra el expedientado ni limitan la competencia del Instructor, que podrá investigar y tipificar otros hechos no mencionados, siempre que guarden conexión con aquéllos.

Artículo 28.- El nombramiento de Instructor recaerá en la persona designada por el Presidente de Corporación mediante resolución expresa.

Artículo 29.- Si la complejidad técnica del asunto o la cantidad de diligencias a practicar lo requiere podrá designarse por la Presidencia, un Secretario, con la única competencia de prestar apoyo y asesoramiento al Instructor y sin que pueda jamás suplir a éste.

Artículo 30.- El acuerdo de incoación tendrá que ser preceptivamente notificado al estudiante residente objeto de expediente así como a los designados para ostentar los cargos de Instructor y Secretario.

CAPÍTULO IV: ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

Artículo 31.- Serán de aplicación al Instructor y al Secretario las normas de abstención y recusación establecidas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 32.- El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de quienes han sido designados para ambos cargos.

En el supuesto de faltas que hayan causado daños o perjuicios a terceros, éstos tendrán legitimación para promover el incidente recusatorio.

Artículo 33.- La abstención y la recusación se plantearán ante la autoridad que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en un plazo de tres días, exclusivamente en base a los documentos aportados y a su tipificación dentro de la Ley 30/1992.

CAPÍTULO V: INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

Artículo 34.- Corresponde al Instructor ordenar la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la comprobación y esclarecimiento de los hechos, así como para la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

Como primeras diligencias recibirá declaración al inculpado y evacuará cuantas actuaciones se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

Los servicios afectados y en particular los demás estudiantes residentes están obligados a cooperar con el Instructor y a facilitarle los antecedentes e informes que resulten necesarios.

Artículo 35.- En un plazo no superior a un mes, contado desde la incoación del procedimiento, el Instructor tendrá que formular un pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos que, de manera definitiva e inalterable, se imputan al expedientado.

Además dicho Pliego deberá concretar la falta presuntamente cometida y las sanciones que puedan aplicarse, aunque esta calificación puede ser alterada con posterioridad.

Artículo 36.- Solamente por causas justificadas el Instructor podrá solicitar al Presidente de la Corporación la ampliación del plazo para formular el pliego de cargos, sin que en ningún caso la prórroga pueda exceder de 15 días.

En este trámite el expedientado no puede formular oposición y sólo tiene derecho a ser informado de lo que finalmente se resuelva.

Artículo 37.- El Pliego de Cargos se redactará de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados al residente.

Una vez concluido se notificará al inculpado, concediéndole un plazo de diez días para presentar las alegaciones que considere convenientes a su defensa y cuantos documentos estime de interés.

En este trámite deberá solicitar la práctica de las pruebas que crea necesarias a su derecho.

Artículo 38.- Contestado el Pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el Instructor podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que de oficio considere pertinentes, pudiendo valerse de cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Artículo 39.- El período de prueba será de un mes y para la práctica de todas las diligencias probatorias se notificará al expedientado de manera fehaciente el lugar, fecha y hora en que se realizarán, con diligencia de constancia en el expediente.

Artículo 40.- El Instructor podrá denegar motivadamente la admisión y práctica de pruebas que considere inútiles, impertinentes o innecesarias. La resolución denegatoria es irrecurrible.

Artículo 41.- El Instructor estará obligatoriamente presente en todas las pruebas que se practiquen, sin perjuicio de que pueda interesar la práctica de diligencias a otros órganos de la corporación.

Artículo 42.- Finalizado el período de prueba se dará vista del expediente al inculpado con carácter inmediato para que, en el plazo de diez días, alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés.

Si el inculpado lo solicita, se le entregará copia sellada y numerada del expediente.

Artículo 43.- Recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo, por el Instructor se formulará dentro de los diez días siguientes la Propuesta de Resolución que fijará con precisión los hechos y su valoración jurídica, determinando la falta o faltas que se estimen cometidas y la responsabilidad del expedientado, con expresa indicación de la sanción a imponer.

Artículo 44.- La Propuesta de Resolución se notificará por el Instructor al interesado para que, en el plazo de diez días, pueda formular alegaciones.

Artículo 45.- Recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo, por el Instructor se remitirá con carácter inmediato el expediente al órgano competente para resolver, la Presidencia de la corporación, que podrá continuar su tramitación o devolverlo al Instructor si de manera evidente se ha omitido en el procedimiento la práctica de diligencias esenciales.

CAPÍTULO VI: TERMINACIÓN

Artículo 46.- Compete al Presidente de la corporación poner fin al procedimiento mediante resolución motivada, que deberá dictarse en un plazo de diez días, con pronunciamiento sobre todas las cuestiones planteadas en el expediente, sin que pueda aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al Pliego de Cargos, independientemente de su valoración jurídica.

La resolución, si es sancionadora, precisará la falta o faltas cometidas, los preceptos que la tipifiquen, la persona responsable y la sanción que se impone.

Artículo 47.- La resolución deberá ser notificada al inculpado, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

Artículo 48.- Las sanciones se ejecutarán según los términos de la resolución que las imponga, en el plazo máximo de un mes desde que se dicten.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se faculta a la Presidencia de la corporación para la interpretación y desarrollo de las previsiones contenidas en esta norma.

Segunda.- Las presentes normas entrarán en vigor al día siguiente de que se adopte el acuerdo de su aprobación, y su consiguiente publicación oficial correspondiente, en el Tablón de Anuncio y Pagina Web de la corporación.

Tercera.- La Aceptación de estas normas de convivencia se entenderá con la concurrencia voluntaria de los interesados a ser beneficiarios de las BASES ESPECIFICAS REGULADORAS CONCESION PLAZAS ALOJAMIENTO EN TENERIFE, PARA ESTUDIANTES HERREÑOS: CURSO 2024-2025, una vez que hagan la toma de posesión de sus habitaciones en el inmueble."

Valverde de El Hierro, a veintisiete de agosto de dos mil veinticuatro.

Alpidio Valentín Armas González.

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

5106

163817

Expediente nº 1/2024/RH-CONV**PROVINCIA:** Santa Cruz de Tenerife**CORPORACIÓN:** Excmo. Cabildo Insular de La Palma

El Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Formación y Empleo, Industria y Energía, mediante Resolución nº 2024/8953, de fecha 5 de septiembre de 2024, ha dado su aprobación a la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria pública para la cobertura, mediante el sistema de promoción interna horizontal, de una plaza de Ingeniero Técnico Forestal, Grupo A, Subgrupo A2 de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, de la plantilla de personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, incluida en el OEP de 2023, cuyo texto es del siguiente tenor literal:

ÚNICO.- En fecha 9 de febrero de 2024, se aprobó, mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, las bases que han de regir la convocatoria pública para la cobertura, mediante el sistema de promoción interna horizontal, de una plaza de Ingeniero Técnico Forestal, Grupo A, Subgrupo A2 de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, de la plantilla de personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, incluida en el OEP de 2023, respecto a la plaza de personal laboral fijo, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, afectado por la Disposición Transitoria Segunda del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, publicado en el B.O.P. Santa Cruz de Tenerife nº 29, de fecha 6 de marzo de 2024.

FUNDAMENTOS:

ÚNICO.- De conformidad con la Base Quinta de las específicas que regulan la convocatoria, y a la vista de las solicitudes presentadas para participar en el proceso selectivo; por el presente, y en virtud de las competencias atribuidas al Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Formación y Empleo, Residuos, Industria y Energía, en virtud del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local en relación con la Disposición Adicional Decimocuarta de la mencionada Ley; el artículo 57 de la Ley 8/2015 de Cabildos Insulares; el artículo 17 en relación con el artículo 21 del Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular, aprobado en sesión plenaria de fecha 30 de enero de de 2018; en concordancia con el apartado cuarto del Decreto de Presidencia nº 2023/6517 de 5 de julio de 2023, de designación de miembros corporativos titulares de áreas (BOP núm. 84, de 12 de julio de 2023), modificado parcialmente por Decreto de Presidencia nº 2024/1171 de 15 de febrero de 2024 (B.O.P. nº 24 de 23 de febrero de 2024), y por Decreto de Presidencia nº 2024/3061 de 8 de abril de 2024 (B.O.P. nº 47 de 17 de abril de 2024).

PRIMERO: Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos como sigue:

ADMITIDOS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	ESTADO
55/2024/RH-SCP	***0289**	CASTRO PEREZ, MARIA ELENA	Admitido

EXCLUIDOS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	MOTIVO
56/2024/RH-SCP	***3765**	CORREA MORAL, JOSE MIGUEL	Incumplimiento Base Tercera a). No abonar derechos de examen.

SEGUNDO: Conceder a los aspirantes excluidos provisionalmente un plazo de subsanación de su solicitud de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, a contar a partir del día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación así como en la plataforma de convocatorias <https://cabildodelapalma.convoca.online>, de conformidad con lo dispuesto en las Bases de la convocatoria.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría del Estado de Administraciones Públicas y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

Esta publicación será determinante para el inicio del cómputo de los plazos para la interposición de los recursos que caben contra la Resolución en caso de exclusión motivada por defectos subsanables.

Las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos se encuentran expuestas al público en el tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación y en la página web.

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

La presente resolución no agota la vía administrativa por tratarse de un acto de trámite, por lo que contra la misma no procede interponer recurso alguno, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”

Santa Cruz de La Palma, a diez de septiembre de dos mil veinticuatro.

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

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

5107

163321

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

ASUNTO: EXPEDIENTE 2487/2024/RH RELATIVO A MODIFICACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN REGULADORA DE LA APROBACIÓN Y GESTIÓN DE LAS LISTAS DE RESERVA PARA LA COBERTURA DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL TEMPORAL, EN RÉGIMEN FUNCIONARIAL O LABORAL

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.- Mediante Decreto de la Concejalía de Recursos Humanos, de fecha 15 de junio de 2022, se aprueba Instrucción reguladora de la aprobación y gestión de las listas de reserva para la cobertura de las necesidades de personal temporal, en régimen funcionarial y laboral, modificado por Decreto del mismo órgano de 29 de septiembre de 2023

II.- Mediante providencia de la Sra. Concejala de Recursos Humanos, de fecha 5 de septiembre de 2024, se ordena al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos lo siguiente:

“Por Decreto de esta Concejalía de 15 de noviembre de 2022 se procedió a la revisión de las normas de gestión de las listas de reserva mediante las que se atienden necesidades temporales de personal, motivada por la alteración producida por la modificación del artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre introducida por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que limita la duración de los nombramientos interinos realizadas conforme al apartado 1 a) del citado artículo 10, siendo la misma de tres años de duración.

Asimismo, dicha Instrucción reguladora de la aprobación y gestión de las listas de reserva fue modificada puntualmente por Decreto de esta Concejalía de 29 de septiembre de 2023.

*No obstante, y atendiendo a una necesidad detectada, es preciso llevar a cabo una nueva modificación puntual que dé cobertura a las necesidades de este Ayuntamiento. En concreto, se trata la modificación del apartado **OCTAVA: AGOTAMIENTO DE LA LISTA DE RESERVA**, con la inclusión de lo que figura en negrita y la supresión de lo que aparece tachado: “Excepcionalmente, en el supuesto de que existan necesidades de personal urgentes e inaplazables, y las correspondientes listas de reserva se encentren agotadas, mientras finaliza el proceso selectivo que permita la configuración de una nueva lista, podrá procederse al*

*llamamiento, en orden decreciente de puntuación, de quienes, habiendo participado en las correspondientes convocatorias, hayan superado algún/os de los ejercicios del proceso selectivo, **constituyéndose con estas personas una lista de reserva complementaria.***

La prelación entre quienes pudieran ser llamados al amparo de la presente Norma, vendrá determinada por el orden de las listas de reservas derivadas de convocatorias públicas en el siguiente orden:

- *Las realizadas para el ingreso por el turno de promoción interna.*
- *Las realizadas para el ingreso por el turno de acceso libre como funcionario de carrera o laboral fijo.*
- *Las realizadas para atender necesidades de personal de carácter temporal y dentro de ellos, por el mayor número de ejercicios superados y, a igual número, por la mayor puntuación.*

Los nombramientos que, al amparo de esta Norma pudieran realizarse, no podrán tener una duración superior a seis meses”.

Visto lo anterior y de conformidad con las atribuciones inherentes al cargo de Concejala de Recursos Humanos, vengo en ordenar la realización de las actuaciones necesarias para la tramitación de la modificación de la Instrucción reguladora de la aprobación y gestión de las listas de reserva”.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La tramitación de los procedimientos selectivos de esta Corporación Municipal se rigen por lo dispuesto en la legislación básica estatal, esto es, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen Local, los preceptos aplicables del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, los artículos de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, de desarrollo de la legislación anterior, el Real Decreto 364/1995, de 10 de enero, por el que se aprobó 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 y 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.

II.- La presente Instrucción se encuadra en el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, según el cual, los órganos administrativos podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante instrucciones y órdenes de servicio.

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

IV.- Asimismo, en atención a lo preceptuado por el Art. 150.2 de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre General Presupuestaria, en el mismo sentido que el Art. 214 del Real Decreto

Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el presente expediente no está sometido a fiscalización previa.

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. - Modificar el apartado “OCTAVA. - AGOTAMIENTO DE LA LISTA DE RESERVA” de la “Instrucción reguladora de la aprobación y gestión de las listas de reserva para la cobertura de las necesidades de personal temporal, en régimen funcionarial o laboral”, aprobada por Decreto CDRH-2022/1378, de la Concejalía de Recursos Humanos, de 15 de noviembre de 2022, y modificada por Decreto CDRHPRE-2023/480 del mismo órgano de 29 de septiembre de 2023, quedando redactado en los siguientes términos:

“Excepcionalmente, en el supuesto de que existan necesidades de personal urgentes e inaplazables, y las correspondientes listas de reserva se encuentren agotadas, mientras finaliza el proceso selectivo que permita la configuración de una nueva lista, podrá procederse al llamamiento, en orden decreciente de puntuación, de quienes, habiendo participado en las correspondientes convocatorias, hayan superado algún/os de los ejercicios del proceso selectivo, constituyéndose con estas personas una lista de reserva complementaria.

La prelación entre quienes pudieran ser llamados al amparo de la presente Norma, vendrá determinada por el orden de las listas de reservas derivadas de convocatorias públicas en el siguiente orden:

- *Las realizadas para el ingreso por el turno de promoción interna.*
- *Las realizadas para el ingreso por el turno de acceso libre como funcionario de carrera o laboral fijo.*
- *Las realizadas para atender necesidades de personal de carácter temporal y dentro de ellos, por el mayor número de ejercicios superados y, a igual número, por la mayor puntuación”.*

SEGUNDO. - Tras la anterior modificación la “Instrucción reguladora de la aprobación y gestión de las listas de reserva para la cobertura de las necesidades de personal temporal, en régimen funcionarial o laboral” queda en los términos que figuran en el Anexo.

TERCERO. - El presente Decreto será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página Web municipal. Asimismo, deberá notificarse al Comité de Empresa y a la Junta de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO. - La presente Instrucción entrará en vigor con efectos del día del Decreto que se dicte.

ANEXO

INSTRUCCIÓN REGULADORA DE LA APROBACIÓN Y GESTIÓN DE LAS LISTAS DE RESERVA.

PRIMERA: OBJETO.

El objeto de las presentes Normas es establecer los criterios de gestión de las listas de reserva para la cobertura de las necesidades de personal temporal, en régimen funcionarial o laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, aprobadas por esta Corporación Municipal mediante resolución o acuerdo del órgano competente en materia de personal a propuesta del órgano de selección. Estas listas de reserva serán aprobadas con la finalidad de cubrir necesidades excepcionales, urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

SEGUNDA: APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS DE RESERVA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

2.1.- Las listas de reserva derivadas de procesos selectivos convocados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, serán aprobadas por el órgano competente en materia de personal una vez finalizado el proceso selectivo conforme se prevé en la Norma PRIMERA y, en su caso, prorrogadas por resolución del órgano competente en materia de personal.

2.2.- Las resoluciones por las que se aprueben o prorroguen las listas de reserva se publicarán en el Tablón de Edictos y en la web de la Corporación (en el apartado de empleo público).

2.3.- El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos será el encargado de gestionar las listas de reserva aprobadas.

TERCERA: RELACIÓN, PRELACIÓN Y VIGENCIA DE LAS LISTAS DE RESERVA A UTILIZAR POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

3.1.- RELACIÓN DE LISTAS DE RESERVA DE LA PROPIA CORPORACIÓN MUNICIPAL Y DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

3.1.1. Relación de listas de reserva del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

1º Listas de reserva a partir de las convocatorias públicas que se aprueben por esta Corporación Municipal para el ingreso, por el turno de promoción interna, en las plazas de Personal Funcionario y Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con aquellos aspirantes que, habiendo superado las fases de oposición, excedieron del número de plazas convocadas, o en su caso, hayan aprobado algún ejercicio en las pruebas de acceso, ordenadas por orden decreciente de puntuación, una vez finalizado el proceso selectivo.

2º Listas de reserva a partir de las convocatorias públicas realizadas para el ingreso, por el turno libre en las plazas de Personal Funcionario y Personal Laboral, con aquellos aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición excedieron el número de plazas convocadas, o en su caso, hayan aprobado algún ejercicio en las pruebas de acceso, ordenadas por orden decreciente de puntuación, una vez finalizado el proceso selectivo.

3º Listas de reserva a partir de convocatorias públicas realizadas para atender necesidades de personal funcionario interino o trabajadores/as de carácter temporal, conforme a las reglas que rijan las bases específicas de estas convocatorias.

3.1.2. Relación de listas de reserva de otras Administraciones Públicas.

1º Listas cuya utilización se encuentre amparada en lo acordado administrativamente en Convenios de Colaboración suscritos al efecto.

2º Listas de reserva de otras entidades locales de Comunidad Autónoma de Canarias.

3.2.- PRELACIÓN.

El orden de prelación de las listas de reserva vendrá determinado atendiendo a la procedencia del proceso selectivo del que derivan, conforme a los siguientes criterios:

1º.- Las listas de reservas derivadas de convocatorias públicas aprobadas por la propia Corporación Municipal, para el ingreso por el turno de promoción interna.

2º.- Las listas de reservas derivadas de procedimientos selectivos convocados por la propia Corporación Municipal, del turno de acceso libre como funcionario/a de carrera o laboral fijo.

3º.- Las listas de reserva aprobadas por la propia Corporación Municipal a partir de convocatorias públicas para atender necesidades de personal funcionario interino o personal laboral de carácter temporal.

4º.- En ausencia de las listas de reserva previstas en los párrafos anteriores, o en caso de agotamiento de las mismas, podrá procederse en caso de urgencia, siguiendo el siguiente orden:

- 1) El Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife podrá acudir a listas de reserva aprobadas por aquellas entidades locales con las que se haya suscrito al efecto un Convenio de Colaboración.
- 2) La Corporación municipal podrá acudir a listas de reserva constituidas en entidades locales de la Comunidad Autónoma de Canarias. En este caso, se atenderá al orden de entrada en el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

3.3.- VIGENCIA.

3.3.1. La vigencia de las listas de reserva comenzará al día siguiente de la fecha de la Resolución por la que se apruebe, salvo que en la misma se apruebe otra fecha.

3.3.2. Las listas de reserva derivadas de convocatorias públicas, bien para el acceso al turno de promoción interna, bien para el acceso libre como funcionario de carrera o personal laboral fijo, tendrán vigencia hasta la aprobación de la siguiente lista de reserva derivada de la convocatoria pública del mismo carácter.

3.3.3. Las listas de reserva derivadas de convocatorias públicas para atender necesidades de personal funcionario interino y de personal laboral de carácter temporal, tendrán vigencia hasta la aprobación de la siguiente lista de reserva derivada de la convocatoria pública para el acceso al turno de promoción interna o turno libre como funcionario de carrera o personal laboral fijo del mismo carácter, o bien hasta la aprobación de la siguiente lista de reserva para atender necesidades de carácter temporal.

CUARTA: LLAMAMIENTO.

4.1.- Posibilidad de solicitar la no remisión de ofertas para realización de nombramientos con carácter interino.

Una vez aprobada y hecha pública la Lista de Reserva, en el Tablón de Edictos Corporativo y en la sede electrónica, las personas integrantes de la misma que no tengan interés en recibir ofertas de nombramientos con carácter interino, podrán manifestarlo mediante escrito dirigido al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, presentado a través del Registro General de este Ayuntamiento.

A tal finalidad podrán utilizar el modelo que figura en el Anexo de esta Instrucción. En tales supuestos el/la aspirante conservará su número de orden en la Lista de Reserva y no se le cursarán ofertas de nombramiento interino, hasta la fecha en que, mediante escrito dirigido al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, presentado a través del Registro General de este Ayuntamiento, manifiesten su interés en recibir ofertas de nombramiento interino.

Dicha manifestación podrá realizarse en contestación a un llamamiento efectuado, o en cualquier otro momento.

4.2.- Llamamientos.

Los llamamientos se realizarán por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, encargado de gestionar las listas de reserva, por el orden establecido en las mismas, por alguna de las siguientes formas:

- Llamamiento telefónico.
- Envío de correo electrónico a la dirección expresamente indicada, cuando así lo haya manifestado el integrante de la lista de reserva.
- Por SMS al móvil que indique el/la integrante de la lista de reserva.

4.3.- Acreditación de los llamamientos.

Deberá quedar constancia en el expediente de los llamamientos de las personas aspirantes y de las incidencias, en su caso, acaecidas, mediante diligencia firmada por dos funcionarios/as del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

4.4.- Plazo de respuesta.

Efectuado el llamamiento, el/la aspirante dispondrá de **dos días hábiles** para manifestarse, positiva o negativamente sobre el mismo, debiendo personarse, en caso afirmativo, en el plazo y lugar que se indique por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

4.5.- Efectos de la no localización o falta de respuesta.

Realizado el llamamiento, habiendo resultado imposible la localización, o no habiendo obtenido respuesta de la persona aspirante en el plazo de dos días hábiles desde el mismo, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante por orden decreciente de la puntuación obtenida en la correspondiente lista de reserva.

La persona aspirante que no haya sido localizado/a o no haya respondido conservará su posición en la lista cuando se trate del primer llamamiento. Si es el segundo, tratándose de una necesidad de personal distinta, pasará al final de la lista de reserva. Ante un tercer llamamiento, la persona aspirante será excluida de la lista de reserva conforme a la Norma Quinta, apartado 7º.

4.6.- Efectos de la no comparecencia.

La no comparecencia en el plazo y lugar indicados implicará la exclusión de la lista conforme a lo dispuesto en el apartado 5º de la Norma Quinta, así como el llamamiento del siguiente aspirante de la lista de reserva por orden decreciente de la puntuación obtenida.

4.7.- Actualización de datos.

Las personas integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos las variaciones que se produzcan en los datos aportados: números de teléfono, correo electrónico indicado, de forma que quede constancia en el expediente.

4.8.- Mantenimiento de la relación de servicio.

El personal que, procedente de una lista de reserva, presta servicios en la Corporación, mantendrá la preferencia para la cobertura de necesidades de carácter temporal respeto del resto de los aspirantes de las listas posteriores.

4.9.- Formas de vinculación jurídica.

La relación jurídica que ha de vincular a las personas integrantes de la lista con el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife podrá ser alguna de las siguientes:

- a) Nombramiento como funcionario/a interino/a en puesto vacante o contrato laboral de interinidad por vacante.
- b) Nombramiento como funcionario/a interino/a accidental o contrato laboral temporal de duración igual o superior a un año.
- c) Resto de nombramientos o contrataciones.

4.10.- Orden de prelación de los nombramientos.

Las necesidades de nombramiento o contratación serán cubiertas siguiendo el orden decreciente que ocupen en la lista de reserva por la puntuación obtenida en el procedimiento selectivo.

Las personas integrantes de la lista de reserva que estén prestando servicios en el Ayuntamiento con vinculación jurídica de las señaladas en la letra c) del apartado anterior, tendrán derecho al llamamiento para cubrir nuevas necesidades con la vinculación jurídica señalada en las letras a) y b), por el orden decreciente que ocupen en la lista de reserva, sin

perjuicio del derecho al llamamiento de las personas que, estando en una posición preferente en la lista, se encuentren en las causas justificadas previstas en la Norma sexta, apartado 6.1.

No operará la regla anterior cuando por razones organizativas resulte inviable dejar de prestar las funciones que en ese momento tienen asignadas, por el tiempo mínimo necesario, y siempre que no puedan ser atendidas por otro personal, así como cuando no sea posible ofertar una nueva contratación en la misma modalidad a la vista de la regulación legal de aplicación.

Una vez extinguida la relación laboral o funcionarial por cumplimiento del objeto, la persona integrante continuará formando parte de la lista de reserva siempre que no hubiese incurrido en alguna de las causas de exclusión previstas en la Norma Quinta en el orden que le corresponda según la puntuación obtenida.

QUINTA. - CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS DE RESERVA. -

Los integrantes de las listas de reserva **serán excluidos** de las mismas en los siguientes casos:

- 1º.-** Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
- 2º.-** Fallecimiento e incapacidad permanente.
- 3º.-** Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- 4º.-** No aceptación de forma expresa de la oferta de trabajo sin causa justificada en los términos previstos en la Norma Sexta.
- 5º.-** Incomparecencia injustificada en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.
- 6º.-** Finalización de la relación de servicios por baja voluntaria del nombramiento o contratación realizada, salvo que el origen de dicha baja consista en la prestación de servicio en la propia Corporación, en la misma u otra escala/subescala o clase profesional.
- 7º.-** Imposibilidad de localización o falta de respuesta de la persona aspirante cuando se trate del tercer llamamiento conforme a lo previsto en la Norma Cuarta, apartado 4.4.
- 8º.-** No superación del periodo de verificación de aptitud o del periodo de prueba previsto en la correspondiente contratación laboral.
- 9º.-** Separación del servicio, despido disciplinario, suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta grave o muy grave.
- 10º.-** Informe del Servicio en el que preste servicios el/la empleado/a en el que se ponga de manifiesto y resulte acreditada la falta de rendimiento del mismo.
- 11º.-** Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas, derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del empleado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.
- 12º.-** No presentación de la acreditación de las causas justificadas para renunciar al nombramiento en el plazo 10 días hábiles siguientes al llamamiento.

SEXTA. - CAUSAS JUSTIFICADAS PARA RENUNCIAR AL NOMBRAMIENTO.

6.1.- Se consideran causas justificadas para renunciar al nombramiento, sin quedar excluido/a de la lista, siempre que estas queden debidamente acreditadas, las siguientes:

- a) Pérdida temporal de los requisitos de aptitud exigidos en la convocatoria a la que dio origen la lista de reserva, por causa sobrevenida.
- b) Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con informe médico expedido por el Servicio Público de Salud.
- c) Encontrarse disfrutando del permiso por maternidad, adopción, acogimiento previo y paternidad, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social.
- d) En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, o de mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por prevenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes; en los términos previstos legalmente del permiso por adopción o acogimiento.
- e) Cuidado de hijos menores de tres años o miembros de la unidad familiar en situación legal de dependencia.
- f) Enfermedad grave o fallecimiento de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, teniendo la renuncia una limitación temporal de tres o cinco días hábiles, cuando el suceso se haya producido en la misma o distinta localidad. En el supuesto de que el familiar fuese en segundo grado de consanguinidad o afinidad, los días serán dos o cuatro días hábiles en función de que fuera en la misma o distinta localidad.
- g) Matrimonio o pareja de hecho, si la renuncia se produce en los quince días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción.
- h) Ejercicio de cargo público en régimen de dedicación parcial o exclusiva, o cargo orgánico sindical.
- i) Prestar servicios en otra Administración Pública, en la empresa privada mediante contrato laboral o ser trabajador/a por cuenta propia o autónomo/a. En este supuesto solo procederá un único llamamiento que mejore su relación jurídica de conformidad con el orden de prelación de la Norma Cuarta, apartado 4.9.
- j) En el supuesto de violencia sobre la mujer, debidamente justificada, que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el cual ha sido llamada, por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia.
- k) Encontrarse prestando servicios para esta Corporación, así como en sus Organismos Autónomos, en el momento del llamamiento. En este supuesto solo procederá un único llamamiento que mejore su relación jurídica de conformidad con el orden de prelación de la Norma Cuarta, apartado 4.9.

6.2.- Acreditación de las circunstancias. Se realizará ante el Servicio Gestor, mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, en el plazo máximo de 10 días hábiles siguientes al llamamiento.

6.3.- Excepciones. La tercera renuncia consecutiva al nombramiento, determinará pasar al final de la lista, salvo en el apartado b) cuando se trate de procesos hospitalarios, tratamientos oncológicos u otros procesos patológicos de análoga naturaleza.

Asimismo, determinará igualmente pasar al final de la lista, la primera renuncia al nombramiento o contratación por vacante o de duración igual o superior a un año, por los motivos previstos en los apartados i) y k).

SÉPTIMA: PERIODO DE VERIFICACIÓN DE APTITUD.

7.1.- El primer nombramiento o contratación de un/a aspirante que figure en la lista de reserva, implicará la existencia de un periodo de verificación de aptitud con la siguiente duración, según el Grupo de Clasificación Profesional:

Grupo de Clasificación/Profesional	Duración
A1/I	6 meses
A2/II	6 meses
B	6 meses
C1/III	4 meses
C2/IV	4 meses
E/V	2 meses

7.2.- El Servicio donde preste servicios el/la aspirante deberá emitir informe motivado de superación o no del periodo de verificación de aptitud, conteniendo un análisis que, entre otros aspectos, deberá comprender: la aptitud, nivel de absentismo, actitud en el trabajo, autonomía y calidad en el trabajo. Dicho informe deberá obrar en el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos con una antelación de diez días hábiles a la finalización del correspondiente periodo.

7.3.- Si la duración inicial del primer nombramiento o contratación es inferior a la duración indicada en el apartado primero, dicho periodo de verificación se extenderá al siguiente nombramiento, contratación o prórroga, hasta completar el periodo total. En este caso, y en el supuesto de existir distintos nombramientos, cuando se produzca cada finalización, se deberá elaborar y remitir al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, informe por el Servicio correspondiente en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la finalización.

7.4.- Si existieran informes contradictorios en igual número, la duración del periodo de verificación de aptitud podrá ampliarse hasta un máximo de la mitad de la duración indicada en el apartado primero.

OCTAVA: AGOTAMIENTO DE LA LISTA DE RESERVA.

Excepcionalmente, en el supuesto de que existan necesidades de personal urgentes e inaplazables, y las correspondientes listas de reserva se encuentren agotadas, mientras finaliza el proceso selectivo que permita la configuración de una nueva lista, podrá procederse al llamamiento, en orden decreciente de puntuación, de quienes, habiendo participado en las correspondientes convocatorias, hayan superado algún/os de los ejercicios del proceso selectivo, constituyéndose con estas personas una lista de reserva complementaria.

La prelación entre quienes pudieran ser llamados al amparo de la presente Norma, vendrá determinada por el orden de las listas de reservas derivadas de convocatorias públicas en el siguiente orden:

- Las realizadas para el ingreso por el turno de promoción interna.
- Las realizadas para el ingreso por el turno de acceso libre como funcionario de carrera o laboral fijo.
- Las realizadas para atender necesidades de personal de carácter temporal y dentro de ellos, por el mayor número de ejercicios superados y, a igual número, por la mayor puntuación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Queda derogada la Instrucción relativa al empleo de las Listas de Reserva, aprobada por Decreto del Ilmo. Concejal de Gobierno en materia de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, de fecha 9 de junio de 2020.

ANEXO PARA SOLICITAR LA NO REMISIÓN DE OFERTAS DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS

Datos personales	
Nombre y Apellidos	D.N.I.
Datos para localización	
Teléfono	Correo electrónico (a efectos de notificación)
Integrante de la Lista de Reserva	
Aprobada por Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos de fecha	

Manifiesto no estar interesado/a en recibir ofertas para la realización de nombramientos con carácter interino en relación con las plazas a las que se refiere la indicada Lista de Reserva.

A fin de conservar el número de orden que poseo en la Lista de Reserva indicada, me comprometo a que, **cuando cesen** las circunstancias que me impiden acceder a nombramientos con carácter interino, lo comunicaré mediante escrito dirigido al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para ser tenido/a en cuenta en futuras ofertas de nombramientos.

Santa Cruz de Tenerife, a ___ de _____ de 20 ____

Firmado: _____

A/A Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a nueve de septiembre de dos mil veinticuatro.

EN FUNCIONES DE JEFA DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, María José González Aguirre, documento firmado electrónicamente.

ARONA**Organismo Autónomo de Turismo****Presidencia****ANUNCIO****5108****164495**

Según Resolución Nº146/2024 de la Presidenta del Organismo Autónomo de Turismo del Ayuntamiento de Arona, de fecha once de septiembre de 2024, por la que se modifican las "BASES DE PARTICIPACIÓN del evento denominado "XIV FOLK FEST ARONA 2024-2025" publicadas el día 30 de agosto en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife, número 105, presenta el siguiente texto:

**MODIFICACIÓN BASES DE PARTICIPACION EVENTO
"XIV FOLK FEST ARONA 2024-2025"**

- **Base tercera. Requisitos de participación.**
3.2.h, Donde dice:
h) Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, así como una copia del último pago del mismo.
Debe decir:
h) En el caso de participantes que superen el salario mínimo interprofesional y/o hayan superado los 3.005,06€ emitiendo facturas a terceros en un año, deben presentar el alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, así como una copia del último pago del mismo. En caso contrario, deberán presentar el anexo VI debidamente cumplimentado.
- **Base Cuarta. Presentación de solicitudes y documentación**
Añadir el apartado 4.7
4.7.-Declaración responsable firmada por el interesado (Anexo VI), que acredite, según el RD 199/2010 de 26 de febrero que regula la venta ambulante, que no tenga la obligación de presentar el alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

ANEXO VI

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE	
D/Dña.....	mayor de edad, con D.N.I. nº.....
Y	domicilio en.....
..... se hace responsable del cumplimiento de la normativa correspondiente al ejercicio de su actividad y de los requisitos fiscales y de la seguridad social que le sean exigibles, así como del cumplimiento de las regulaciones de riesgos laborales y capacitación profesional, con entera indemnidad del Patronato de Turismo del Ayuntamiento de Arona.	
Por ello, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que no tiene obligación de darse de alta y cotizar en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, al no reunir su actividad el carácter de habitual, ya que es esporádica y no supera el umbral del Salario Mínimo Interprofesional, así como no haber superado los 3.005,06 euros emitiendo facturas a terceros en un año.	
Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración	
En Arona a _____ de _____ de 2024	
	Fdo.:

En Arona, a once de septiembre de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA, Dácil María León Reverón, documento firmado electrónicamente.

Área de Economía y Hacienda**ANUNCIO****5109****163827**

Doña Fátima Lemes Reverón Alcaldesa del Ayuntamiento de Arona (Tenerife).

Hace saber: De conformidad con lo establecido en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas locales se procede a la publicación del Acuerdo definitivo por elevación a tal categoría del provisional y texto íntegro de la Modificación de la Disposición Transitoria Primera de la OFM N° 30 REGULADORA DE LA TASA POR INSTALACIÓN USO Y SERVICIOS EN EL MERCADO MUNICIPAL DEL AGRICULTOR DE ARONA, según acuerdo del Ayuntamiento Pleno aprobado en sesión celebrada el veintisiete de junio de 2024, y que copiado literalmente del borrador del acta de dicha sesión dice lo siguiente:

ORDENANZA FISCAL MUNICIPAL N° 30 REGULADORA DE LA TASA POR INSTALACIÓN USO Y SERVICIOS EN EL MERCADO MUNICIPAL DEL AGRICULTOR DE ARONA.

1º) Sustituir el contenido de la Disposición Transitoria Primera de la Ordenanza Fiscal Municipal n° 30 por el siguiente:

"La aplicación de esta Ordenanza queda suspendida hasta el 31 de diciembre de 2025".

Contra el presente acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, puede interponerse recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de 2 meses contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales.

En Arona, a diez de septiembre de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA, Fátima Lemes Reverón, firmado digitalmente.

GRANADILLA DE ABONA**ANUNCIO****5110****163436**

Para general conocimiento, se publica que en virtud de Resolución número 2024/3679 de la Alcaldía-Presidencia del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, de fecha 30 de agosto de 2024, se acordó:

PRIMERO.- Nombrar a D^a. Nayra Milagros Rancel García con DNI (...)10(...) -E Personal Laboral Fijo del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en la plaza de Animador/a Sociocultural, Grupo III con los derechos y deberes inherentes, según lo expuesto en los antecedentes y fundamentos, con efectos a fecha 01 de septiembre de 2024.

En Granadilla de Abona, a tres de septiembre de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DE RÉGIMEN INTERNO, David Santos Delgado, firmado electrónicamente.

ANUNCIO**5111****161982**

Para general conocimiento mediante el presente se da cumplimiento al principio de publicidad, habiéndose admitido a trámite por la Concejalía Delegada de Urbanismo de la solicitud de licencia urbanística de uso y obra provisional, a instancia de la mercantil SOUTH BEACH EXPLOTADORA, S.L. UNIPERSONAL, para las actuaciones contempladas en el proyecto denominado "usos y obras provisionales para APARCAMIENTO PROVISIONAL, en Calle La Gaviota N° 24 en El Médano en este término municipal, referencia catastral n° 8398311CS4082N0001FT.

A partir de la inserción del presente, se abrirá un trámite de información pública, por un plazo de VEINTE (20) DÍAS, de conformidad con lo dispuesto en el apartado quinto del artículo 25 del Decreto 182/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Intervención y Protección de la Legalidad Urbanística de Canarias, que establece el trámite de información pública.

Lo que se hace público para general conocimiento a los efectos de que se puedan formular cuantas alegaciones y observaciones se estimen oportunas dentro del plazo establecido, quedando el expediente a consulta de los interesados, podrán acceder al mismo a través de la Sede Electrónica

del Ayuntamiento de Granadilla de Abona: <https://sede.granadilladeabona.es>; Publicaciones Oficiales, Tablón de anuncio y edictos electrónicos.

En Granadilla de Abona, a tres de septiembre de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO, Óscar David Delgado Melo, documento firmado electrónicamente.

LA GUANCHA

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES

5112

163845

Habiéndose aprobado mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 11 de septiembre de 2024, el Padrón de contribuyentes de la Tasa por suministro de agua a domicilio, correspondiente al cuarto bimestre (julio-agosto) del ejercicio de 2024, se somete a información pública por plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES (20), contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, donde podrán examinarlo las personas que se consideren afectadas.

El citado Padrón y lista cobratoria se expondrá al público en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento, a efectos de presentar alegaciones o ser examinado por los interesados/as.

En cumplimiento de los previsto en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación Reglamento, el período voluntario de pago de los recibos del Padrón referido comenzará el día UNO (1) de octubre y finalizará el TREINTA Y UNO (31) de enero de 2025, a partir de cuya fecha y por imperativo legal, se aplicará el recargo del periodo ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

De conformidad con el artículo 14.2, c), del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el art. 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los interesados podrán formular en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente de la referida publicación, RECURSO POTESTATIVO DE

REPOSICIÓN, previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

En relación con la forma de pago. Para facilitar a los contribuyentes el pago de sus deudas tributarias les serán enviados a su domicilio fiscal comunicaciones individualizadas en las que se especifican el importe y referencias de las mismas.

Lugar de pago:

- Oficinas de entidades bancarias autorizadas al efecto: La Caixa y Cajasiete. El documento justificante que se expida por dicha entidad servirá de justificante de pago.

- En el Departamento de Rentas y Recaudación del Ayuntamiento de La Guancha.

Modalidades de pago:

a) En las oficinas de las entidades bancarias autorizadas, La Caixa y Cajasiete.

Los contribuyentes habrán de aportar necesariamente todos los ejemplares de la comunicación que recibirán en su domicilio, o en su defecto, los que recojan en la Oficina Municipal de Recaudación.

b) A través de la red de cajeros automáticos u oficina virtual de La Caixa y Cajasiete, siguiendo las instrucciones que en los mismos se detallan.

c) Mediante tarjeta bancaria en la Oficina de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

d) Los contribuyentes que tengan domiciliado el abono del tributo, les será cargado en cuenta, sin necesidad de efectuar ninguno de los actos descritos en los apartados precedentes.

Horario de pago:

El establecido por cada Oficina de La Caixa y Cajasiete habilitadas, e ininterrumpidamente a través de los Cajeros Automáticos y página web de las entidades mencionadas.

En horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes (excepto festivos) en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

Aviso importante:

Los contribuyentes que, por cualquier circunstancia, no reciban la comunicación en su domicilio, están asimismo obligados a pagar sus débitos durante el plazo voluntario de cobranza anteriormente establecidos. En tal supuesto, deberán reclamar las comunicaciones individualizadas en la Oficina de Recaudación situada en las dependencias de este Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, y por imperativo legal, se aplicará el recargo del periodo ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

En cumplimiento del art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Guancha, a once de septiembre de dos mil veinticuatro.

ELALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, documento firmado electrónicamente.

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES

5113**163864**

Habiéndose aprobado mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 11 de septiembre de 2024, el Padrón de contribuyentes de la Tasa por recogida domiciliar de basuras y residuos sólidos urbanos, correspondiente al cuarto bimestre (julio-agosto) del ejercicio de 2024, se somete a información pública por plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES (20), contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, donde podrán examinarlo las personas que se consideren afectadas.

El citado Padrón y lista cobratoria se exhibirá al público en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento, a efectos de

presentar alegaciones o ser examinado por los interesados/as.

En cumplimiento de lo previsto en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, el período voluntario de pago de los recibos del Padrón referido comenzará el día UNO (1) de octubre y finalizará el TREINTA Y UNO (31) de enero de 2025, a partir de cuya fecha y por imperativo legal, se aplicará el recargo del periodo ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

De conformidad con el artículo 14.2, c), del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el art. 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los interesados podrán formular en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente de la referida publicación, RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN, previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

En relación con la forma de pago. Para facilitar a los contribuyentes el pago de sus deudas tributarias les serán enviados a su domicilio fiscal comunicaciones individualizadas en las que se especifican el importe y referencias de las mismas.

Lugar de pago:

- Oficinas de entidades bancarias autorizadas al efecto: La Caixa y Cajasiete. El documento justificante que se expida por dicha entidad servirá de justificante de pago.

- En el Departamento de Rentas y Recaudación del Ayuntamiento de La Guancha.

Modalidades de pago:

a) En las oficinas de las entidades bancarias autorizadas, La Caixa y Cajasiete.

Los contribuyentes habrán de aportar necesariamente todos los ejemplares de la comunicación que recibirán en su domicilio, o en su defecto, los que recojan en la Oficina Municipal de Recaudación.

b) A través de la red de cajeros automáticos u oficina virtual de La Caixa y Cajasieta, siguiendo las instrucciones que en los mismos se detallan.

c) Mediante tarjeta bancaria en la Oficina de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

d) Los contribuyentes que tengan domiciliado el abono del tributo, les será cargado en cuenta, sin necesidad de efectuar ninguno de los actos descritos en los apartados precedentes.

Horario de pago:

El establecido por cada Oficina de La Caixa y Cajasieta habilitadas, e ininterrumpidamente a través de los Cajeros Automáticos y página web de las entidades mencionadas.

En horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes (excepto festivos) en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

Aviso importante:

Los contribuyentes que, por cualquier circunstancia, no reciban la comunicación en su domicilio, están

asimismo obligados a pagar sus débitos durante el plazo voluntario de cobranza anteriormente establecidos. En tal supuesto, deberán reclamar las comunicaciones individualizadas en la Oficina de Recaudación situada en las dependencias de este Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, y por imperativo legal, se aplicará el recargo del periodo ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

En cumplimiento del art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Guancha, a once de septiembre de dos mil veinticuatro.

ELALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, documento firmado electrónicamente.

PUERTO DE LA CRUZ**Área: Desarrollo Económico, Patrimonio y Gestión de Personal****ANUNCIO**

5114

163919

Expte.:16826/2022.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 2024-3051, de fecha 2 de septiembre de 2024, se ha resuelto aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo de estabilización para la cobertura de seis plazas de TRABAJADOR/AS SOCIALES Laborales, Expediente 16826/2022, vacantes en la plantilla de personal laboral, mediante el procedimiento de concurso.

RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

NOMBRE	DNI
AINOHA ARMAS FRANCO	***7197**
AITANA GONZALEZ CASTILLA	***4963**
ALEJANDRO ARTEAGA JEREZ	***3095**
ALEJANDRO BIELSA VERDOY	***2763**
ALEXANDER CURBELO HERNANDEZ	***4580**
ALICIA DIAZ PAZ	***0956**
ALICIA FARIÑA RODRIGUEZ	***3842**
ALICIA HERNANDEZ GARCIA	***1553**
ALICIA PILAR FERNANDEZ LOPEZ	***5858**
ANA ISABEL SAAVEDRA BETHENCOURT	***5082**
ANA UCEDA DE LA GUARDIA	***3869**
ANDREA BAEZA SANCHEZ	***8720**
ANTONIO ISRAEL SUAREZ CURBELO	***8091**
ARANZAZU CRUZ ESCOBAR	***0556**
BEATRIZ FAJARDO QUINTERO	***4840**
BEGOÑA DESIREE GARCIA OLIVA	***6002**
BETTINA LOPEZ RODRIGUEZ	***2588**
CARLA INSA PIÑOL	***3769**
CARMEN AMAYA OCAÑA	***6217**
CARLOS ALFONSO VAZQUEZ ALAYON	***7320**
CATHAYSA ARMAS RODRIGUEZ	***1434**
CELINA HERNANDEZ REAL	***7740**
CIARA HERNÁNDEZ PÉREZ	***1373**
CLARA LUCIA ALONSO PEREZ	***7306**
CLARA TRESACO SANZ	***5508**
CRISTIAN DÍAZ HERNANDEZ	***5150**
CRISTINA DORTA NODA	***1614**
CRISTINA HERNANDEZ HERNANDEZ	***4494**
CRISTINA MARTIN RODRIGUEZ	***2920**
CRISTINA WEHBE RAMOS	***5958**
CRISTINA DÓNIZ LUIS	***7868**
CRISTINA LUIS PÉREZ	***4099**

DACIL GARCIA VISO	***0385**
DACIL LOURDES MESA FRANCISCO	***7268**
DANA DE LEON HERNANDEZ	***8201**
DAURA RODRIGUEZ BARRIOS	***5922**
DAVID HERNÁNDEZ PADILLA	***2668**
DAVINIA GONZALEZ ESTEVEZ	***6043**
DAVINIA LEÓN FUENTES	***8370**
DEBORA ESTEFANIA HERNANDEZ LORENZO	***8167**
DEEPIKA HARJANI SAMTANI	***7072**
DEVORA DARIAS RODRIGUEZ	***9563**
DIEGO GARCÍA HERNÁNDEZ	***4355**
ELENA CORONA GONZALEZ	***5208**
ELENA RODRIGUEZ PEREZ	***3959**
ELSA PACHECO BELZA	***2001**
ESCOLASTICA MARTIN GONZALEZ	***4852**
GABRIELA GARCÍA ACOSTA	***8466**
GISELLE BETANCORT CARRERA	***5158**
GREGORIO JUNA FLEITAS PADRÓN	***3203**
HAROA GARRIDO LERANOZ	***0854**
IDAIRA ATTENERI TORRES GONZALEZ	***2099**
INES ORTEGA LOPEZ	***2018**
INMACULADA ARACELI MARTÍN RAVELO	***0949**
IRAIDA TAMARA JIMENEZ MOLINA	***2317**
ITAHISA GARCIA RODRIGUEZ	***3174**
JAIRO CANO BARRERA	***7901**
JESSICA RODRIGUEZ DE LA ROSA	***4121**
JOSE LUIS DE LA CRUZ DE LA PAZ	***1921**
JUAN PEDRO LEÓN PÉREZ	***1130**
JUANA VICTORIA MARTIN RODRIGUEZ	***9763**
JUDITH LUIS CHAVEZ	***6095**
LAURA FEBLES GONZÁLEZ	***3903**
LAURA GARCIA LUIS	***8607**
LAURA GARCIA MARTIN	***9254**
LAURA GARRIDO MORENO	***6633**
LAURA MATOSO MARTIN	***3960**
LAURA REY RENSHAW	***6648**
LAURA VIRGINIA RAMOS BERNAL	***3726**
LETICIA DIAZ PLASENCIA	***7436**
LIDIA ROSA PEREZ YANES	***4043**
LIEN CRUZ DEL TORO	***8472**
LUCIA CLARA TRUJILLO GARCIA-RAMOS	***8537**
LUISA BEGOÑA GONZALEZ DORTA	***4212**

LUNA ISERTE PONCE	***0816**
M MONTSERRAT RODRIGUEZ TRUJILLO	***2330**
M. MERCEDES GARCIA LOPEZ	***7649**
MACARENA MARRERO GONZÁLEZ	***2029**
MAITANE CABRERA PRIMO	***5734**
MARIA ALEJANDRA CHAVEZ PEREZ	***1916**
MARIA BEATRIZ DIAZ HERNANDEZ	***1641**
MARIA BEGOÑA CORREA TRUJILLO	***0659**
MARIA CONCEPCION FUENTES SALAS	***1099**
MARIA CORAIMA BENCOMO LUIS	***8521**
MARIA DEL CARMEN CITA CARRASCO	***7747**
MARIA DEL CRISTO DONIZ RODRIGUEZ	***8105**
MARIA DEL CRISTO LORENZO GONZALEZ	***1965**
MARIA DESIREE DE LÉON COELLO	***0804**
MARIA ISABEL MARIN AFONSO	***5452**
MARIA ISABEL MUÑOZ RAMOS	***6181**
MARIA MESA GARCIA	***4764**
MARIA ROMINA DE FRANCISCO VELAZQUEZ	***7090**
MARIA TERESA RODRIGUEZ GONZALEZ	***5312**
MARIA VIRGINIA GOVANTES BETHENCOURT	***8998**
MARIA YANIRA SANTANA TORRES	***9163**
MARIANA YUMAR MARRERO	***2651**
MARINA FERNANDEZ PANADERO	***4060**
MARINA PIÑOL SORRIBES	***7961**
MARTA BAUTISTA DELGADO	***2021**
MARÍA JOSÉ PÉREZ SUÁREZ	***7433**
MELODI MORIN HERNANDEZ	***0954**
MERCEDES MARIA BRITO REYES	***7963**
MICHELLE LONDOÑO ALVAREZ	***7022**
MIGUEL ÁNGEL ORTA RODRÍGUEZ	***6897**
MIRIAM DEL MAR JIMÉNEZ PEREZ	***6168**
MIRIAM ESQUIVEL DELAMO	***5116**
MOHIT MICKEL MUKHI TALREJA	***4000**
MOISES LUIS SUAREZ	***2994**
MONICA GONZÁLEZ MENDEZ	***7691**
MONICA MUÑOZ CHECA	***6886**
NATALIA MARTIN GONZÁLEZ	***1908**
NATALIA MARTIN PEREZ	***7217**
NAYRA SUAREZ ADRIAN	***0585**
NOEMI DIAZ RODRIGUEZ	***2446**
NURIA SIVERIO SIVERIO	***5250**
OLGA ARIAS SUAREZ	***3893**

OLGA DE LA TORRE SANCHEZ BRAVO	***6027**
OMAIRA DÍAZ HERNÁNDEZ	***8223**
PATRICIA DE LAS NIEVES CASTILLA RODRIGUEZ	***7859**
PATRICIA DIAZ MONTESDEOCA	***2947**
PATRICIA JIMÉNEZ GARCIA	***9873**
PATRICIA MORALES GARCIA	***3400**
PATRICIA PERERA ROJAS	***4359**
PAULA CASTRO HERNÁNDEZ	***8800**
PAULA DIAZ RAMOS	***5140**
PAULA LORENZO ALONSO	***8487**
PAULA RODRÍGUEZ RODRIGUEZ	***2425**
PALOMA ESLAVA COLLADO	***2661**
RAQUEL DE LA ROSA NUÑEZ	***5717**
RAQUEL GARCIA PACHECO	***5945**
RAQUEL PÉREZ MEDINA	***8802**
ROMINA LUIS CABRERA	***4502**
ROSA FELIPE MOLINA	***6773**
ROSA MARIA GONZALEZ HERNANDEZ	***9820**
ROSA BELÉN LUIS DÓNIZ	***7757**
SANDRA RODRIGUEZ CHINEA	***3085**
SARA AFONSO NODA	***5092**
SHAYLI BELLO DÍAZ	***3421**
SHEILA BRITO PEREZ	***9244**
SHEILA MARÍA PÉREZ HERNÁNDEZ	***5743**
SILVIA ORTA REYES	***4114**
SONIA LOJO CONCEPCION	***4283**
TANIA MENDOZA ACEVEDO	***5396**
TANIA PERAZA GONZALEZ	***3660**
TERESA SUAREZ PEREZ	***6696**
THAIS YADIRA DORTA MORA	***3269**
URSULA MARÍA PEÑATE MARTÍN	***4496**
VERONICA DE LA TORRE DE LA ROSA	***4563**
VERÓNICA RUTH MORÓN DÍAZ	***5802**
YAIZA DE MARTIN RAMOS	***0030**
YARA BELLO GARCIA	***3058**
YASMINA PACHECO GAMEZ	***5474**
YAZMINA IZQUIERDO PEREZ	***1352**
YESICA ALONSO DORTA	***2204**
YESSICA PÉREZ PÉREZ	***8839**

RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

Nombre	DNI	Causa exclusión
ANDREA GUAYARMINA SANCHO FERNANDEZ	***9583**	3
CLAUDIA RIZO PEREZ	***1001**	3
EVA DENISE FERNANDEZ OLIVERO	***3511**	3
HAIDEE ESPINO HERNANDEZ	***5262**	3,4
JORGE PIZARRO MARTÍNEZ	***0560**	5
LORENA HERNANDEZ HERNANDEZ	***4408**	3
LOURDES JELITZA MELIAN RODRIGUEZ	***6219**	2
MARIA DE LOS ANGELES BRITO BRICEÑO	***5934**	3
MARIA RODRIGUEZ HERRERA	***9440**	1
MARLENE LIZBETH BORDA GONZALEZ	***2754**	3
MARTA ESPINOSA MARTÍN	***3631**	4
NATALIA HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ	***8825**	3
TANIA YASMINA MOLINA BARRIOS	***2118**	3
VIRGINIA PEREZ MENDEZ	***3781**	1
YULIMAR EVORA PEREZ	***2705**	1

CAUSAS DE EXCLUSIÓN

1. No aporta Anexo I.
2. No aporta justificante de pago/ Ingreso en plazo ó menor importe
3. No aporta DNI.
4. No aporta titulación exigida.
5. Solicitud presentada fuera de plazo.

SEGUNDO. - Publicar la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Puerto de la Cruz (<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los omitidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Puerto de la Cruz, a cinco de septiembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Leopoldo José Afonso Hernández, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo****ANUNCIO**

5115

164510

N/Expte:6704/2024

Por Resolución de la Sr. Consejero Director núm. 4349/2024, se aprobó la convocatoria pública relativa al puesto de trabajo F- 30 Jefe del Servicio, vacante en el Servicio de Disciplina, para que se proceda a la cobertura del mismo de acuerdo con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo mediante el procedimiento de Libre Designación, de conformidad a las siguientes Bases:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO F-30 (JEFE DEL SERVICIO DE DISCIPLINA) DE LA VIGENTE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA GERENCIA DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LAGUNA.

I.- Objeto. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo F-30 de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, cuyas características se detallan a continuación:

PUESTO F-30

Adscripción del Puesto: Servicio de Disciplina.

Denominación: Jefe de Servicio.

Subgrupo: A-1

Complemento de Destino: 28

Complemento Específico: 83,33 puntos.

Escala: Administración General/Administración Especial

Subescala: Técnica Superior

Adscripción: Indistinta (Administración General del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local).

Titulación Académica: Licenciado en Derecho (o la titulación equivalente o Grado correspondiente), o titulación de Arquitectura (o titulación equivalente que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada).

Formación Específica: Formación en Ordenación del Territorio y Urbanismo.

Experiencia: 3 años de experiencia en el desempeño de funciones en la Administración Pública en puestos de su grupo.

Jornada: Plena disponibilidad

II.- Requisitos y condiciones de participación. Podrán participar en la presente convocatoria y solicitar la adjudicación del puesto, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo, los funcionarios que, hallándose en situación de servicio activo, reúnan los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1. Ser funcionario de carrera de la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local, estar integrado en el Subgrupo A-1, Escala de Administración General, Subescala Técnica o Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior-Arquitecto.
2. Estar en posesión de la titulación académica de Licenciado en Derecho (o la titulación equivalente o Grado correspondiente), titulación de Arquitectura (o titulación equivalente que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada).

III.- Solicitudes. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de provisión, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base Segunda, deberán presentarse, en el Registro de este Organismo Autónomo sito en la C/ Bencomo, nº 16, en horario de 9 a 13 horas, o en la sede electrónica de esta Gerencia, en el plazo de **QUINCE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse, en igual plazo, en los otros Registros y Oficinas establecidos, a tal efecto, en el art. 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias deberán venir acompañadas de:

- Curriculum Vitae en el que, además de los datos personales, se hará constar:
 1. El Cuerpo o Escala o Subescala a la que pertenece.
 2. Las titulaciones académicas que posea.
 3. Los años de servicio en la Administración pública, concretando los puestos de trabajo desempeñados en la Administración. Especialmente se valorará tener la experiencia señalada en la Base primera, así como la experiencia en puestos con funciones directivas.
 4. Formación específica: Especialmente se valorará tener formación señalada en la Base primera.
 5. Estudios, cursos y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto solicitado.
- Los documentos justificativos de los méritos que aleguen los aspirantes. Estos documentos pueden aportarse en original o en copias. Si la documentación aportada no es original y no contiene formas de autenticación electrónica, su compulsión o contraste de autenticidad se realizará al final del proceso y solo respecto al aspirante que haya obtenido el puesto.

IV.- Comprobación de requisitos. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se evacuará informe del Servicio Coordinación General y Recursos Humanos, relativo al cumplimiento por los interesados de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

V.- Resolución.- La presente convocatoria se resolverá mediante Resolución del Sr. Consejero Director de la Gerencia, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia. Se declarará desierta la convocatoria, cuando no concurren ningún funcionario o quienes concurren no reúnan los requisitos establecidos en la misma.

VI.- Toma de posesión.- El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles cuando no implique cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

VII.- Incidencias. En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto 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 R. D. 364/1995, de 10 de marzo.

VIII.- Impugnación. Contra la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de su publicación recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, conforme a lo establecido en los art. 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición, en el plazo de un mes ante la Sra. Consejera Directora de la Gerencia Municipal de Urbanismo de La Laguna, de acuerdo con los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de **QUINCE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

En San Cristóbal de La Laguna, a once de septiembre de dos mil veinticuatro.

EL JEFE DEL SERVICIO-COORDINADOR, Pedro Lasso Navarro, documento firmado electrónicamente.

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA**ANUNCIO****5116****164501**

Exp: 2024004152.

Exp. Vinculado: 2024003798.

El Pleno del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, en sesión extraordinaria celebrada el día 5 de septiembre de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería (MC 1/2024 Pleno).

Aprobado inicialmente el expediente crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 5/09/2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo

2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [dirección <https://www.sansebastiangomera.org>].

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

En San Sebastián de La Gomera, a nueve de septiembre de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Angélica Belén Padilla Herrera, documento firmado electrónicamente.

TACORONTE**ANUNCIO****5117****163821****Expediente nº: 2022 – 010932**

Por medio de la presente, se hace público, que con fecha 16 de agosto se ha aprobado Decreto de Alcaldía nº 1844/2024, de aprobación de la contratación como personal laboral fijo para la provisión de CINCO (5) plazas de PERSONAL DE LIMPIEZA FIJO – DISCONTINUO, Grupo V, de este Excmo. Ayuntamiento de Tacoronte; rectificado posteriormente por el Decreto de Alcaldía nº 2020/2024, de fecha 11 de septiembre, de rectificación de error por omisión material.

Quedando con el siguiente tenor:

(...)

1- Decreto de Alcaldía nº 1844/2024, de fecha 16 de agosto.

“PRIMERO.- Contratar como personal laboral fijo para la cobertura de CINCO (5) plazas de PERSONAL DE LIMPIEZA FIJO – DISCONTINUO, pertenecientes al Grupo V de la plantilla del personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento, a las siguientes candidatas:

Nº de prelación	NOMBRE	APELLIDOS	DNI
1	CANDELARIA	GARCÍA PÉREZ	**7977***
2	MARÍA CANDELARIA	RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	**4436***
3	MARÍA CANDELARIA	PÉREZ MEDINA	**9398***
4	CLARA	HERNÁNDEZ GONZÁLEZ	**9358***

SEGUNDO.- Indicar que percibirán las retribuciones correspondientes al Grupo Profesional V de la plantilla del personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento y el resto de los conceptos retributivos fijados para el indicado puesto de trabajo.

TERCERO.- La formalización del correspondiente contrato de trabajo, que se realizará de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, se efectuará en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

CUARTO.- Comunicar la formalización del correspondiente contrato a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación, en atención a lo dispuesto en la Base Novena de las que rigen la convocatoria pública del presente proceso selectivo.

QUINTO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, y darle traslado a las Áreas correspondientes y a la representación legal de los trabajadores, a los efectos oportunos.”

2- Decreto de Alcaldía nº 2020/2024, de fecha 11 de septiembre.

“Donde dice:

PRIMERO.- Contratar como personal laboral fijo para la cobertura de CINCO (5) plazas de PERSONAL DE LIMPIEZA FIJO – DISCONTINUO, pertenecientes al Grupo V de la plantilla de personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento, a las siguientes candidatas:

Nº de prelación	NOMBRE	APELLIDOS	DNI
1	CANDELARIA	GARCÍA PÉREZ	**7977***
2	MARÍA CANDELARIA	RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	**4436***
3	MARÍA CANDELARIA	PÉREZ MEDINA	**9398***
4	CLARA	HERNÁNDEZ GONZÁLEZ	**9358***

SEGUNDO.- Indicar que percibirán las retribuciones correspondientes al Grupo Profesional V de la plantilla del personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento y el resto de los conceptos retributivos fijados para el indicado puesto de trabajo.

TERCERO.- La formalización del correspondiente contrato de trabajo, que se realizará de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, se efectuará en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

CUARTO.- Comunicar la formalización del correspondiente contrato a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación, en atención a lo dispuesto en la Base Novena de las que rigen la convocatoria pública del presente proceso selectivo.

QUINTO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, y darle traslado a las Áreas correspondientes y a la representación legal de los trabajadores, a los efectos oportunos.”

Debe decir:

PRIMERO.- Contratar como personal laboral fijo para la cobertura de CINCO (5) plazas de PERSONAL DE LIMPIEZA FIJO – DISCONTINUO, pertenecientes al Grupo V de la plantilla de personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento, a las siguientes candidatas:

Nº de prelación	NOMBRE	APELLIDOS	DNI
1	CANDELARIA	GARCÍA PÉREZ	**7977***
2	MARÍA CANDELARIA	RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	**4436***
3	MARÍA CANDELARIA	PÉREZ MEDINA	**9398***
4	CLARA	HERNÁNDEZ GONZÁLEZ	**9358***

SEGUNDO.- Declarar desierta una de las cinco plazas ofertadas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Tacoronte, al no haber quedado cubierta por no llegar a la calificación mínima de cinco puntos exigida en las Bases Específicas que rigen la convocatoria pública del presente proceso selectivo.

TERCERO.- Indicar que percibirán las retribuciones correspondiente al Grupo Profesional V de la plantilla del personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento y el resto de los conceptos retributivos fijados para el indicado puesto de trabajo.

CUARTO.- *La formalización del correspondiente contrato de trabajo, que se realizará de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, se efectuará en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.*

QUINTO.- *Comunicar la formalización del correspondiente contrato a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación, en atención a lo dispuesto en la Base Novena de las que rigen la convocatoria pública del presente proceso selectivo.*

SEXTO.- *Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, y darle traslado a las Áreas correspondientes y a la representación legal de los trabajadores, a los efectos oportunos”.*

SEGUNDO.- *Publicar la presente Resolución rectificativa en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, a los efectos oportunos.”*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el/la Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife/Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la Ciudad de Tacoronte, a once de septiembre de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA, María Sandra Izquierdo Fernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ADEJE**ANUNCIO****5118****163454**

Extracto acuerdo de fecha 1 agosto 2024 aprobación convocatoria ayudas económicas para material tecnológico alumnado estudios post obligatorios universitarios y ciclos formación profesional grado superior empadronado en Adeje para el curso 2024-2025.

BDNS (Identif.):784758.

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/784758>).

Por medio del presente Anuncio se hace público que la Junta de Gobierno Local en su sesión ordinaria celebrada el día 1 de agosto de 2024, acordó aprobar la convocatoria de las ayudas económicas para la dotación de material tecnológico al alumnado de estudios post obligatorios universitarios y de ciclos de formación profesional de grado superior empadronado en el municipio de Adeje para el curso 2024-2025 en régimen de concurrencia competitiva, del siguiente tenor literal:

<<Seis.- APROBAR LA CONVOCATORIA DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA DOTACIÓN DE MATERIAL TECNOLÓGICO AL ALUMNADO DE ESTUDIOS POST OBLIGATORIOS UNIVERSITARIOS Y DE CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR EMPADRONADO EN EL MUNICIPIO DE ADEJE PARA EL CURSO 2024-2025 EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

Vista la propuesta de la Concejalía del Área en la que se recogen los siguientes antecedentes:

«Visto que con fecha 25/07/2024, se dicta Providencia por el Sr. Concejal del Área de Cultura, Deportes y Educación en la que se dispone la incoación del oportuno expediente administrativo y se insta la emisión de los informes oportunos para la instrucción del procedimiento.

Visto que con fecha de 25/07/2024 se emite el informe correspondiente por la Técnica del negociado de Educación, en relación con el contenido de la convocatoria para el otorgamiento de ayudas en régimen de concurrencia.

Visto que consta en el expediente documento acreditativo de crédito por la cantidad de CIENTO CINCUENTA MIL EUROS (150.000,00 €) para destinar a la “ayuda de universitarios”, con cargo a la partida presupuestaria 326/48100, denominado “SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN/ PREMIO, BECAS Y PENSIONES DE ESTUDIO”, documento contable número 12024000027681.

Visto que con fecha de 25/07/2024 se emite informe jurídico en relación con el procedimiento administrativo a seguir.

Visto que con fecha de 26/07/2024 consta informe emitido por el Interventor Accidental de la presente Corporación, fiscalizando el expediente.

Visto que, de conformidad con la delegación de competencias efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Decreto núm. ALC/350/2019, de 27 de junio de 2019 (publicado en BOP nº 86, de fecha 17 de julio de 2019), el órgano competente para la concesión de subvenciones y la aprobación de sus correspondientes bases y convocatorias, cuando el importe que se deba aprobar supere la cuantía límite para acudir al contrato menor de servicios, es la Junta de Gobierno Local.

Visto que para el presente ejercicio económico se ha previsto una dotación presupuestaria de CIENTO CINCUENTA MIL EUROS (150.000,00 €) destinada a la concesión de estas ayudas económicas, con cargo a la aplicación presupuestaria núm. 326/48100 Servicios Complementarios de Educación/Premios, Becas y Pensiones de Estudio, a cuyos efectos se ha emitido el documento contable RC núm. 12024000027681.»

La Junta de Gobierno Local, en virtud de la delegación efectuada por el Alcalde de este Ayuntamiento, mediante Decreto número ALC/131/2023, de 27 de junio, (Publicado en el BOP núm. 81, de fecha 5 de julio), con el voto a favor de todos los miembros presentes, ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR la convocatoria de becas para sufragar los gastos derivados de la adquisición de material tecnológico, de aquellos estudiantes que se encuentren realizando Estudios Postobligatorios Universitarios y Ciclos de Formación Profesional de Grado Superior, mediante procedimiento de concesión en régimen de concurrencia, siendo la misma del siguiente tenor literal:

“Disposición donde se establecen las bases reguladoras.

Las bases reguladoras de la subvención objeto del presente expediente se encuentran en la Ordenanza por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas al estudio del Ayuntamiento de Adeje, aprobadas por el Pleno de la Corporación con fecha de 24/02/2023, en el punto cinco de los asuntos que se declararon de urgencia, siendo publicadas las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife con fecha de 06/03/2023, nº 28, con fecha de 21/05/2024, el Pleno de la presente Corporación aprobó, en el punto quince, “APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS AL ESTUDIO DEL AYUNTAMIENTO DE ADEJE.”, siendo las mismas publicadas en el BOP con fecha de 17/06/2024, número 73.

Asimismo y, visto que no se presentaron alegaciones y, una vez transcurrido el plazo de publicación, las bases reguladoras fueron publicadas de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife con fecha de 28/04/2023, nº 51, de conformidad con lo previsto en la disposición final única, “La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local en relación con el artículo 65.2 de dicha norma legal»”.

Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de la subvención convocada.

Estas ayudas se abonarán con cargo a la aplicación presupuestaria núm. 326/48100 Servicios Complementarios de Educación/Becas y pensiones de estudio; disponiendo para el presente ejercicio económico de una dotación presupuestaria de CIENTO CINCUENTA MIL EUROS (150.000,00 €).

Los créditos asignados a la convocatoria podrán incrementarse como consecuencia de generaciones, incorporaciones o ampliaciones de las partidas presupuestarias que la financien, siempre que hayan sido aprobadas antes de la Resolución de concesión. La efectividad de la cuantía adicional estará condicionada a la declaración de disponibilidad del crédito.

La cuantía individual a favor de las personas beneficiarias queda cuantificada en el importe de 500,00 euros por estudiante. En todo caso, en función del número de solicitudes admitidas, podrá reducirse el importe de la cuantía individual que se fije o modificarse la dotación presupuestaria en el caso de que sea necesaria la ampliación del crédito.

Objeto y finalidad de la concesión de la subvención.

Objeto.

De conformidad con el artículo 37 de la Ordenanza reguladora de las ayudas al estudio del Ayuntamiento de Adeje, el objeto de estas ayudas consiste en “Conceder ayudas económicas, en régimen de concurrencia, destinadas a sufragar los gastos derivados de la adquisición de material tecnológico, de aquellos vecinos/as del municipio de Adeje que se encuentren realizando Estudios Postobligatorios Universitarios, máster habilitante y Ciclos de Formación Profesional de Grado Superior en un centro público inmersos dentro del territorio español”.

Finalidad.

De conformidad con el artículo 29 de la citada norma, “Su finalidad es dar respuesta a la importante demanda vecinal producida en los últimos años, orientada a la obtención de ayudas por parte de las Administraciones Públicas para compensar el esfuerzo económico que supone para las familias el principio de cada curso escolar”.

Procedimiento concesión.

De conformidad con el artículo 5 de la citada norma, “El procedimiento de concesión de las subvenciones previstas en la presente Ordenanza se tramitará en régimen de concurrencia, en los términos dispuestos en el artículo 55.1 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. El crédito disponible para cada modalidad de ayuda económica se prorrateará atendiendo al número de solicitudes presentadas a través de los cauces previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, reguladora del Procedimiento Administrativo Común, una vez finalizado el plazo de presentación y, siempre que cumplan con los requisitos fijados en las respectivas bases”.

Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

De conformidad con el artículo 25 y 39 de la citada norma las personas solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

“1. Estar empadronado/a en el Municipio de Adeje con una anterioridad mínima de UN AÑO, a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Excepcionalmente, cuando la persona solicitante se encuentre en situaciones de violencia de género y otras situaciones de riesgo para la protección y a la asistencia social integra de los sujetos que hayan sufrido daños físico o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, ante dicho circunstancia, el periodo de empadronamiento podrá ser inferior al año, para ello, resultará necesario que quede acreditada su situación en los términos previstos en el artículo 23 de la Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género o, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme en relación con las víctimas de la actividad terrorista.

Excepcionalmente, cuando la persona solicitante se encuentre en un proceso de intervención social, individual o familiar, a aplicar a las personas y/o familias en proceso de atención en las que se da situaciones de especial necesidad, el periodo de empadronamiento podrá ser inferior al año, de conformidad con la documentación aportada, siempre que permita acreditar la citada circunstancia.

2. No estar en posesión de un título académico de igual o superior rango o categoría al de los estudios para los que solicita beca o ayuda, conforme con los requisitos específicos para cada modalidad de beca.

3. No tener pendiente de justificación o reintegro, en plazo vencido, de otras ayudas concedidas por el Ayuntamiento de Adeje.

4. No encontrarse la persona solicitante inmersa dentro de los supuestos establecidos en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de diciembre, General de Subvenciones.

5. Que la Renta de la unidad familiar y/o de la persona solicitante (si se encuentra en situación de emancipación) no supere los límites o umbrales que se establecen en las bases reguladoras específicas de cada modalidad.

6. Estar cursando los estudios previstos en las bases reguladoras específicas de cada modalidad.

Los requisitos deben cumplirse al último día del mes de publicación de cada convocatoria, siempre que no se establezca de manera expresa un cómputo distinto en los requisitos específicos de cada modalidad en la correspondiente convocatoria.

7. La persona solicitante deberá matricularse del número de créditos equivalente a un curso académico completo, esto es, el número de créditos totales divididos entre el número de años que componen el plan de estudios, o, en su caso, el número de créditos que le reste por superar, si fuese inferior. Cuando la Universidad o centro educativo no permita la matriculación del curso completo al inicio, la persona solicitante hará constar en la declaración responsable el número total de créditos o asignaturas de que pretende matricularse.

8. Ser español/a o poseer la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea. En el caso de ciudadanía de la Unión Europea o de sus familiares, beneficiarias de los derechos de libre circulación y residencia, se requerirá que tengan la condición de residentes permanentes o que acrediten ser trabajadores/as por cuenta propia o ajena.

Los requisitos deben cumplirse en el momento de presentación de la solicitud, debiendo mantener los mismos durante el periodo de duración del respectivo curso escolar.

Además de los requisitos generales que se establecen en estas Bases, podrán acceder a este tipo de ayudas todos aquellos vecinos/as del municipio de Adeje que cursen Estudios Universitarios, Ciclos de Formación Profesional de Grado Superior y máster habilitantes en centros públicos pertenecientes al Estado Español, y en la modalidad presencial/ a distancia o semipresencial, siempre que el alumnado se integre en una renta familiar que no supere las cantidades en función del número de sus miembros computables de la unidad familiar correspondiente al importe que oscile entre el 75% y el 80% del IPREM multiplicado por 1,5.

En todo caso no podrá concurrir a las presentes ayudas aquellas personas solicitantes que hayan cursado y finalizado estudios conducentes de Formación Profesional de Grado Superior, título Universitario y máster habilitante. Además, deberán cumplir los siguientes requisitos académicos:

1) Enseñanzas de Grado Superior De Formación Profesional:

a) Matrículas.

Deberán matricularse de curso completo o, al menos, de la mitad de los módulos que componen el correspondiente ciclo.

Los módulos convalidados no se tendrán en cuenta a efectos del cumplimiento de los requisitos académicos establecidos.

El número de módulos fijado en el párrafo anterior no será exigible en el caso de alumnado a los que, para finalizar sus estudios, les reste un número inferior.

Carga lectiva superada:

Para las personas solicitantes que sean estudiantado de primer curso de Ciclos de Formación Profesional de Grado Superior, haber accedido a la Universidad y no tener currículum previo en Estudios de Grado Superior.

Para el resto de las personas solicitantes: haber superado como mínimo el 50% de los créditos en los que se encontraba matriculado el alumnado en el curso escolar anterior, y no estar en posesión ni en condiciones de estarlo, de un título de Formación Profesional de Grado Superior.

No se concederá ayuda al alumnado que estén repitiendo curso.

2) Enseñanzas universitarias y máster habilitante.

a. Matrículas.

Para obtener ayudas las personas solicitantes deberán matricularse de un mínimo de 60 créditos.

En el supuesto de matricularse de un número superior de créditos, todos ellos serán tenidos en cuenta para la valoración del rendimiento académico de la persona solicitante.

Excepcionalmente, en los casos en que la Universidad, en virtud de su normativa propia, limite el número de créditos en que pueda quedar matriculado el alumnado, podrá obtenerse la ayuda si este se matricula en todos los que le sea posible, aunque no alcance los mínimos a que se refiere el presente artículo.

No será exigible un número mínimo de créditos en el caso del alumnado a los que, para finalizar sus estudios, les reste un número inferior a dicho número mínimo.

b. Carga lectiva:

Para las personas solicitantes que sean estudiantado de primer curso de carrera o máster, haber accedido a la Universidad y no tener currículum universitario previo.

2. Para el resto de las personas solicitantes: haber superado como mínimo el 50% de los créditos en los que se encuentre matriculado el alumnado en el curso escolar anterior.

De conformidad con el artículo 9 y 40 de la citada norma, las personas solicitantes deberán aportar la siguiente documentación:

“La documentación que deben presentar las personas solicitantes será la que se establezca en cada convocatoria, sin perjuicio de ello y con carácter general se deberá aportar la siguiente:

Solicitud normalizada debidamente cumplimentada. Una vez cumplimentada la solicitud, deberá ser firmada por el interesado o su representante legal en el caso de ser menor de 18 años.

Declaración responsable conforme con el modelo inmerso en la respectiva convocatoria, anexo I.

Certificado de empadronamiento, correspondiente al año de la convocatoria, o autorización al órgano competente de la presente Administración, para realizar la respectiva consulta de los datos obrante en la misma.

Original del DNI o NIE en vigor, del solicitante y de todas las personas que componen la unidad familiar. En el caso de tutoría del menor, documento que acredite la misma.

Justificante de los ingresos económicos mensuales de la unidad familiar, considerando esta todas las personas miembros que aparecen en la misma hoja padronal, que deberán ser acreditados de la siguiente manera:

Declaración de la renta correspondiente al ejercicio fiscal previsto en la convocatoria, de los sujetos integrantes de la unidad familiar. Cuando las personas integrantes de la unidad familiar no estén obligadas a presentar el IRPF, presentarán certificado tributario emitido por la Agencia Tributaria donde conste los ingresos percibidos en el ejercicio fiscal previsto en la convocatoria.

Las personas integrantes de la unidad familiar, que se encuentren en algunas de las siguientes situaciones, deberán presentar certificado tributario de IRPF expedido por la Agencia Tributaria correspondiente al ejercicio fiscal dispuesto en la convocatoria donde conste los ingresos percibidos, salvo que estén obligadas a presentar el IRPF, en dicho supuesto deberán aportar el citado impuesto:

Prestaciones contributivas y no contributivas.

Personas desempleadas que no perciban ningún tipo de ingresos o prestaciones.

Modelo de Alta a terceros con los datos bancarios de la persona solicitante o donde conste su representante legal, debidamente cumplimentado y sellado.

En el caso que se considere necesario que se valore el estar incurso en proceso de intervención social y por lo tanto gestionar la petición de datos al Área de Bienestar Social de esta Administración: autorizar indicándolo en la casilla correspondiente del modelo de solicitud.

Otros documentos que puedan requerirse en su momento, necesarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos.

Sentencia en caso de divorcio, separación legal o de hecho de la pareja, documentación acreditativa donde quede acreditado la citada circunstancia y el régimen de guarda y custodia.

En caso de solicitudes para varios hermanos/as se podrá presentar en una única instancia.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado tercero del artículo 53 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las solicitudes presentadas por las personas interesadas acompañarán los documentos e informaciones exigidas en las Bases reguladoras, salvo que estos documentos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, en cuyo caso, la persona solicitante podrá acogerse a lo establecido en el apartado tercero del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que se haga constar la fecha y órgano en que fueron presentados, o , en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurrido cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan; excepto aquella documentación correspondiente a certificados que ostente una validez determinada.

En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir a la persona solicitante su presentación, o, en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiere el documento con anterioridad a la formulación de la propuesta de resolución.

En cualquier caso, la persona solicitante podrá autorizar de manera expresa a consultar aquella información que obre en poder de otras Administraciones Públicas, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La autorización expresa de autorización de acceso a la información que obre en poder de otras Administraciones no exime a la persona solicitante de atender el requerimiento de documentación, ya que es posible que se produzcan fallos de acceso a la documentación o que la que se obtenga no sea válida para valorar la beca que se solicite en cada caso.

Además de la documentación general que se establece en estas Bases, se deberá aportar la formalización de la matrícula del alumnado por el cual se solicita la ayuda, que cursen estudios de Enseñanza de Grado Superior de Formación Profesional, enseñanzas Universitarias y máster habilitante en el año correspondiente a la aprobación de la convocatoria.

Certificado expedido por el Centro público de formación que acredite la superación del porcentaje de créditos exigido para poder resultar beneficiario.

En el caso de las personas solicitantes que sean estudiantado de primer curso de carrera o máster, declaración responsable suscrita por la persona interesada en la que manifiesta, bajo su responsabilidad, que ostenta la citada situación académica y, que no tiene currículum universitario previo.

Órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

De conformidad con el artículo 13 de la citada norma, la instrucción del procedimiento corresponde a la Concejalía con competencia en materia de Educación, que realizará de oficio cuantas actuaciones sean necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución, en los términos expresados en los artículos 24.2 y 24.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones. Asimismo, y, de conformidad con el artículo 15.1, “La resolución definitiva será aprobada por la Junta de Gobierno Local u órgano competente, por razón de la cuantía, que ostente las competencias en materia de Educación”, siendo en el presente procedimiento, la Junta de Gobierno Local.

Plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con el artículo 10 de la citada norma, “La presentación de solicitudes se establecerá en cada convocatoria, y se podrá efectuar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El plazo de presentación de solicitudes en cada una de las distintas modalidades de ayuda tendrá la duración de un (1) MES, a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

3. Cuando la persona solicitante, o alguna de las personas integrantes de su unidad familiar, tenga la consideración de víctima de violencia de género, en los términos establecidos por la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y legislación concordante, la publicación de sus datos identificativos, cuando sea necesario en virtud del procedimiento de concesión de las presentes becas, será sustituida por un código proporcionado personalmente a la persona interesada.

4. La presentación de dicha solicitud implica:

a. La asunción de cuantas obligaciones se derive de lo dispuesto en la convocatoria correspondiente y de lo previsto en cuantas normas resulten de aplicación.

b. La aceptación de la subvención en caso de resultar persona beneficiaria de la misma, por lo que no será necesaria la aceptación expresa”.

Plazo de resolución y notificación.

De conformidad con el artículo 15.3, 16 y 17, “15.3 El plazo máximo de resolución del procedimiento no podrá exceder de seis (6) meses, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, publicándose el acuerdo de concesión en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la sede electrónica del Ayuntamiento. Posteriormente se efectuará la publicación exigida en los artículos 18.2 y 20.8 b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Con carácter general, transcurrido el plazo de resolución sin que esta se haya dictado expresamente, legitima a las personas interesadas para entender desestimada la solicitud por silencio administrativo”.

“16. Las resoluciones y actos administrativos del procedimiento que se siga en cualquiera de las modalidades de becas se notificará a las personas interesadas de acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través de la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y en tabloneros electrónicos de anuncios oficiales de la Corporación”.

“Contra la resolución definitiva de la concesión de becas y ayudas al estudio, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo el recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de 1 (un) mes, si el acto fuera expreso. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses computados desde la fecha de la notificación de la resolución, ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo. Si el acto no fuera expreso, la persona solicitante y otras posibles personas interesadas podrán interponer recurso de reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.”

Criterios de valoración de las solicitudes.

De conformidad con el artículo 6, “El otorgamiento de las ayudas se realizará en régimen de concurrencia, por ello, se concederán becas a todas aquellas personas solicitantes que presente solicitud en tiempo y forma, aportando la documentación previstas en el artículo 9 y que cumplan los requisitos generales fijados en el artículo 25 y 26 de la presente Ordenanza”.

Medios de notificación o publicación.

De conformidad con el artículo 16, “Las resoluciones y actos administrativos del procedimiento que se siga en cualquiera de las modalidades de becas se notificará a las personas interesadas de acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través de la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y en tabloneros electrónicos de anuncios oficiales de la Corporación”.

SEGUNDO.- AUTORIZAR el gasto correspondiente de la citada convocatoria, cuyo importe asciende a la cantidad de CIENTO CINCUENTA MIL EUROS (150.000,00 €), con cargo a la Aplicación Presupuestaria núm. 326/48100 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN/BÉCAS Y PENSIONES DE ESTUDIO, del Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2024, a cuyos efectos se ha emitido el documento contable RC núm. 12024000027681 con fecha de 03.07.2024.

TERCERO.- PUBLICAR en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife la presente convocatoria para su conocimiento a los efectos que procedan.

CUARTO.- REMITIR a la Base de Datos Nacional de Subvenciones información sobre la presente convocatoria, en los términos previstos en el artículo 18 y 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

QUINTO.- DAR TRASLADO de la presente resolución a la Intervención de Fondos Municipal, para su conocimiento y efectos oportunos.

SEXTO.- COMUNICAR la presente resolución en los términos de los artículos 68 y 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, haciéndose saber que no agota la vía administrativa, por tratarse de un acto de trámite, por lo que no cabe interponer contra la misma recurso potestativo de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pudiendo alegarse la oposición frente a esta para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Histórica Villa de Adeje, a seis de agosto de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DEL ÁREA DE CULTURA, DEPORTES Y EDUCACIÓN, Adolfo Alonso Ferrera.

VILLA DE LOS REALEJOS**Concejalía de Hacienda****Negociado/Sección: Oficina Presupuestaria****ANUNCIO****5119****163780**

Habiendo transcurrido el plazo de información pública y audiencia a los interesados en el expediente de aprobación de la **Modificación de la Ordenanza Reguladora de la Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Los Realejos**, aprobada provisionalmente mediante Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de junio de 2024, sin que se hayan producido reclamaciones, sugerencias o alegaciones durante el periodo de exposición y entendiéndose, por tanto, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, definitivamente adoptado el Acuerdo hasta este momento provisional, por lo que se procede a la publicación íntegra del texto, a los efectos de su entrada en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley de Bases de Régimen Local, y que resulta del siguiente tenor literal:

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS:**Contenido**

PREAMBULO	
TÍTULO I: Disposiciones Generales.....	
CAPÍTULO I: Objeto, concepto y ámbito de aplicación.....	
Artículo 1º. – Objeto y ámbito material.....	
Artículo 2º. - Concepto de subvención	
CAPÍTULO II. Régimen Jurídico de las Subvenciones	
Artículo 3º. - Régimen jurídico	
Artículo 4.- Plan estratégico de subvenciones.....	
TITULO II: Beneficiarios y entidades colaboradoras	
CAPÍTULO I: <i>De los beneficiarios. Requisitos y obligaciones. Entidades colaboradoras</i>	
Artículo 5. Beneficiarios.....	
Artículo 6. Entidades colaboradoras	
Artículo 7. Requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora	
Artículo 8. Obligaciones de los beneficiarios	
Artículo 9. Obligaciones de las entidades colaboradoras.....	
TITULO III: Tipos y procedimientos de concesión de las subvenciones	
CAPÍTULO I: De los tipos y los procedimientos de concesión de las subvenciones.....	
Artículo 10. Tipos de subvención	
CAPÍTULO II: Del procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva	
Artículo 11. Iniciación.	
Artículo 12. Solicitudes	

Artículo 13.- Acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.....	
Artículo 14. Instrucción del procedimiento de concesión.....	
Artículo 15. Resolución.....	
Artículo 16. Cuantía.....	
CAPÍTULO III: Del régimen y procedimiento de concesión directa de las subvenciones.....	
Artículo 17. Concesión directa.....	
Artículo 18. Procedimiento de ejecución del gasto.....	
Artículo 19. Procedimiento de pagos. Pagos Anticipados y Abonos a Cuenta.....	
TITULO IV: Gestión y justificación.....	
CAPÍTULO I: <i>Gestión y justificación</i>	
Artículo 20. Principios de gestión.....	
Artículo 21. Gastos subvencionables.....	
Artículo 22. Gastos directos y gastos indirectos.....	
Artículo 23. Gastos subvencionables en subvenciones financiadas con aplicaciones presupuestarias de gasto corriente.....	
Artículo 24. Gastos correspondientes a la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables.....	
Artículo 25. Gastos de amortización de bienes inventariables.....	
Artículo 26. Gastos de superior cuantía.....	
Artículo 27. Subcontratación.....	
Artículo 28. Financiación de gastos subvencionables.....	
CAPÍTULO II: <i>Justificación de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Los Realejos</i>	
Artículo 29. Justificación de las subvenciones públicas.....	
Artículo 30. Formas de documentar la justificación de subvenciones.....	
Artículo 31. Justificación mediante Cuenta Justificativa.....	
Artículo 32. Ampliación del plazo de justificación.....	
Artículo 33. Actuaciones de comprobación y deber de conservación.....	
Artículo 34. Uso de medios electrónicos en la justificación de las subvenciones.....	
Artículo 35. Peculiaridades de la justificación de subvenciones gestionadas por entidades colaboradoras.....	
Artículo 36. Plazo para la justificación.....	
Artículo 37. Efectos del incumplimiento del deber de justificación.....	
Artículo 38. Reformulación de solicitudes.....	
CAPÍTULO IV: Reintegro de subvenciones.....	
Artículo 39. Invalidez de la resolución de concesión.....	
Artículo 40. Causas de reintegro.....	
Artículo 41. Naturaleza del crédito a reintegrar.....	
Artículo 42. Prescripción.....	
Artículo 43. Inicio del procedimiento.....	
Artículo 44. Retención de pagos.....	
Artículo 45. Audiencia del interesado.....	
Artículo 46. Resolución.....	

Artículo 47. Obligados al reintegro	
Artículo 48. Competencia para la resolución del procedimiento de reintegro.	
CAPÍTULO VI: <i>Del control financiero</i>	
Artículo 49. Finalidad del control financiero.....	
Artículo 50. Contenido del control financiero.	
Artículo 51. Obligación de colaboración	
Artículo 52. Formas de ejercicio del control financiero	
TITULO V: Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Procedimiento sancionador	
CAPÍTULO I: Infracciones en materia de subvenciones	
Artículo 53. Concepto de infracción.....	
Artículo 54. Sujetos responsables	
Artículo 55. Supuestos de exención de responsabilidad	
Artículo 56. Concurrencia de actuaciones con el orden jurisdiccional penal	
Artículo 57. Infracciones leves	
Artículo 58. Infracciones graves	
Artículo 59. Infracciones muy graves	
CAPÍTULO II: Sanciones en materia de subvenciones	
Artículo 60. Clases de sanciones	
Artículo 61. Graduación de las sanciones	
Artículo 61. Sanciones por infracciones leves.....	
Artículo 63. Sanciones por infracciones graves	
Artículo 64. Sanciones por infracciones muy graves	
Artículo 65. Procedimiento sancionador	
CAPÍTULO III: Prescripción y responsabilidad	
Artículo 66. Prescripción de infracciones y sanciones.....	
Artículo 67. Extinción de la responsabilidad derivada de la comisión de infracciones	
Artículo 68. Responsabilidades	
DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.....	
DISPOSICIÓN TRANSITORIA.....	
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....	
DISPOSICION FINAL	
ANEXO I: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN NOMINATIVA.....	

PREÁMBULO.

En el moderno Estado Social y Democrático de Derecho es incuestionable la importancia que tienen las subvenciones, hasta el punto de que se puede afirmar que estamos ante un instrumento decisivo en la política social y económica de cualquier Administración Pública.

En un sentido amplio, la subvención es una categoría que engloba un conjunto variado de figuras de diferente naturaleza jurídica y económica, ya que confluyen en la misma aspectos presupuestarios y financieros con aspectos jurídicos administrativos.

Con la finalidad de regular un tratamiento homogéneo de la relación jurídica subvencional en las diferentes Administraciones Públicas, se ha aprobado la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que exige de todas las Administraciones Públicas un esfuerzo para clarificar los procedimientos y criterios a aplicar a la hora de conceder subvenciones, así como su reglamento de Desarrollo aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

El Artículo 3.1b) de la Ley General de Subvenciones (**LGS**) incluye a las entidades que integran la Administración Local en el ámbito de aplicación subjetiva, imponiendo el Artículo 9 la obligación de aprobar con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, las Bases reguladoras de concesión en los términos previstos en la Ley.

Uno de los principios rectores que van a exigir, en el procedimiento de otorgamiento de subvenciones públicas es el de transparencia, inspirado precisamente en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. El segundo gran principio es el de eficacia, instrumentado a través de un adecuado sistema de control y evaluación de objetivos.

Desde estas premisas la **LGS** aborda un tratamiento homogéneo de la relación jurídica subvencional en las diferentes Administraciones Públicas (AAPP), en tanto que es competencia exclusiva del Estado establecer las bases del régimen jurídico de las AAPP y sobre el procedimiento administrativo común, en virtud de lo dispuesto en el artículo 149.1.18ª de nuestra Constitución.

En este sentido la Ley ha diseñado un sistema basado en la concurrencia competitiva y unas posibles excepciones en que la subvención puede conceder de forma directa, siempre que objetivamente nos hallemos ante una entrega de fondos públicos afectos al cumplimiento de un objetivo, la ejecución de un proyecto específico o la adopción de un comportamiento, ya realizados o por desarrollar.

El Artículo. 17.2 de la Ley establece que *“las Bases Reguladoras de las subvenciones de las Corporaciones Locales se deberán aprobar en el marco de las Bases de Ejecución del Presupuesto, a través de una Ordenanza General de Subvenciones o mediante una ordenanza específica para las distintas modalidades de subvenciones”*.

Esta Ordenanza General de Subvenciones pretende dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la LGS, y a la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

TÍTULO I: Disposiciones Generales.

CAPÍTULO I: Objeto, concepto y ámbito de aplicación.

Artículo 1º. – Objeto y ámbito material.

Las presentes normas tienen por objeto regular, con carácter general, el régimen y procedimiento aplicable para el otorgamiento de subvenciones por parte del Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos, así como de sus organismos autónomos y entidades de derecho público a favor de particulares, entidades y colectivos ciudadanos,

Los ámbitos o materias sobre los que se pueden conceder subvenciones en el Ayuntamiento de Los Realejos, su Organismo Autónomo Administrativo Gerencia Municipal de Urbanismos, y demás Entidades Dependientes, siempre que se complemente la actividad municipal son, entre otros:

- a) Urbanismo y vivienda: fomento de la conservación y rehabilitación de viviendas, con especial atención a los inmuebles relacionados con el patrimonio histórico-artístico.
- b) Protección civil, prevención y extinción de incendios.
- c) Transporte colectivo.
- d) Protección del medio ambiente y fomento de una movilidad sostenible y eficiente.
- e) Comercio y Empleo: impulso de la iniciativa empresarial, el empleo, el desarrollo tecnológico, la innovación; modernización y dinamización de los mercados municipales y comercio de proximidad; la formación en el sector comercial.
- f) Participación Ciudadana: fomento del asociacionismo.
- g) Fomento del consumo y defensa de los consumidores.
- h) Promoción y fomento del deporte.
- i) Promoción y fomento del turismo.
- j) Promoción y fomento de la cultura.
- k) Servicios sociales: atención social a personas desfavorecidas; a personas sin hogar; atención a mayores; infancia y familia; voluntariado; atención y promoción de la igualdad y defensa de los derechos de las personas con discapacidad y sus familias; inmigración, promoción de la convivencia intercultural; promoción de la igualdad de género, juventud y educación.
- l) Cooperación público-social.
- m) Cualquier otra actividad de competencia municipal, según lo establecido en los artículos, 25 y 26 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Ley de Bases del Régimen Local.
- n) Cualquier otra actividad que sea competencia del Estado y las Comunidades Autónomas, que puedan ser delegada al Ayuntamiento, según lo establecido en los artículos, 27 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Ley de Bases del Régimen Local.

Artículo 2º. - Concepto de subvención

1. Se entiende por subvención, a los efectos de esta Ordenanza General, toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento de Los Realejos o cualquiera de las entidades previstas en el artículo anterior, a favor de personas públicas o privadas y que cumpla los siguientes requisitos:

Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido en la convocatoria.

Que el proyecto, redacción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

2. No estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza:

Las aportaciones dinerarias entre el Ayuntamiento y otras Administraciones Públicas.

las aportaciones del Ayuntamiento a sus organismos públicos y otros entes dependientes de derecho privado, cuya finalidad sea financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias.

Las aportaciones dinerarias a fundaciones y consorcios en los que participe el Ayuntamiento, así como las cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, a las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/99, de 21 de abril, y Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

Las aportaciones presupuestarias a los grupos políticos municipales, así como las correspondientes a los órganos de representación laboral de este Ayuntamiento, y aquellas aportaciones que por su carácter excepcional y singular puedan quedar completadas en el presupuesto municipal.

Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.

Las ayudas o ayudas de urgencia de carácter social que se otorguen para atender necesidades perentorias, cuyo otorgamiento se registrará por su normativa específica, en concreto la **Ordenanza General Reguladora de las Prestaciones Económicas de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Los Realejos**. Las ayudas económicas de emergencia social y las ayudas económicas temporales de especial necesidad se registrarán por la antedicha Ordenanza Específica y, en su defecto, por la presente ordenanza y el resto de la normativa aplicable. Cualquier otra subvención que por su especial naturaleza requiera una regulación específica.

CAPÍTULO II. Régimen Jurídico de las Subvenciones

Artículo 3º. - Régimen jurídico

1.- Las subvenciones se registrarán, además, por las prescripciones contenidas en esta ordenanza general, y en la Ley 38/2003, de 17 de diciembre, General de Subvenciones; por el RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones (RGS); por las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal y restantes normas de derecho administrativo que resulten de aplicación.

2.- Las convocatorias específicas deberán ajustarse a lo previsto en el párrafo anterior.

3.- Las subvenciones financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea se registrarán por las normas comunitarias aplicables en cada caso y por las normas nacionales de desarrollo o transposición de aquellas. Los procedimientos de concesión y control de las subvenciones reguladas en esta ordenanza tendrán carácter supletorio respecto de las normas de aplicación directa a las subvenciones financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea.

Artículo 4.- Plan estratégico de subvenciones

El Ayuntamiento de Los Realejos, de forma previa o simultánea a la aprobación del Presupuesto General, deberá aprobar por parte del Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de la Presidencia, un plan estratégico de subvenciones (PES), en el que se fijen los objetivos generales y efectos que se pretenden conseguir con su aprobación, el plazo necesario para su ejecución, los costes previsibles y las fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

Los planes estratégicos de subvenciones tienen carácter programático y su contenido no crea derechos ni obligaciones, su efectividad queda condicionada al desarrollo de las diferentes líneas de subvenciones, según las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio.

El Plan estratégico de subvenciones tendrán un periodo de vigencia de tres años, salvo que, por la especial naturaleza del sector afectado, sea conveniente una vigencia diferente.

En el Plan estratégico de subvenciones se establecerá:

1.- los objetivos y efectos que se pretende con su aprobación.

2.- Área de competencia afectada o sectores a los que se dirige la actuación.

3.- Plazo necesario para su consecución.

4.- Costes previsibles y fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

5.- Plan de acción, donde se concretará la modalidad de concesión de cada línea de actuación de subvención y los aspectos básicos de la concesión, importe y aplicación presupuestaria de imputación.

6.- Régimen de seguimiento y evaluación continua aplicable a las diferentes líneas de subvenciones que se establezcan. A estos efectos, se deben determinar para cada línea de subvención, un conjunto de indicadores relacionados con los objetivos del Plan, que recogidos periódicamente por los responsables de su seguimiento, permitan conocer el estado de la situación y los progresos conseguidos en el cumplimiento de los respectivos objetivos

7.- Resultado de la evaluación del Plan estratégicos anteriores.

A estos efectos por las diversas áreas de gestión se remitirán al Área de Hacienda debidamente cumplimentado su planificación de subvenciones del ejercicio, al objeto de formular el Plan estratégico de subvenciones del Ayuntamiento como documento único, que tendrá el contenido establecido en el art. 12 del RGS.

Anualmente, en desarrollo de lo dispuesto en el art. 14 del RGS, cada Centro Gestor, con el Anteproyecto del Presupuesto, emitirá cada año un informe sobre el grado de avance de la aplicación del plan, sus efectos y sus repercusiones presupuestarias y financieras que se deriven de su aplicación. A dicho informe se acompañará el "plan actualizado" para el siguiente ejercicio.

El control y evaluación de los resultados derivados de la aplicación del Plan Estratégico de subvenciones será realizado por la Intervención General del Ayuntamiento de Los Realejos.

No podrán ser aprobadas líneas de subvenciones no previstas en el Plan estratégico de Subvenciones para cada ejercicio, salvo que se justifique debidamente en el procedimiento, la necesidad ineludible de hacer frente a una actividad de fomento de utilidad pública o de interés social. A tal efecto el órgano competente para aprobar el Plan estratégico deberá pronunciarse expresamente sobre la procedencia de la modificación del mismo.

Si como resultado de los informes emitidos por los Centros Gestores o de los controles financieros realizados se desprende que no se alcanza los objetivos propuestos o no resultan adecuados al nivel de recursos invertidos, las subvenciones podrán ser modificadas o sustituidas por otras más eficaces y eficientes o, en su caso, eliminadas. A estos efectos se llevará a cabo la dación de cuentas del PES al Pleno de la Entidad, preferentemente con carácter trimestral. Dicha dación de cuentas informará sobre el grado de ejecución del Pes, e incluirá entre otra información, las nuevas líneas de subvenciones con los créditos asignados.

TITULO II: Beneficiarios y entidades colaboradoras.

CAPÍTULO I: De los beneficiarios. Requisitos y obligaciones. Entidades colaboradoras

Artículo 5. Beneficiarios

1. Tendrá la consideración de beneficiario de subvenciones la persona que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

2. Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, los miembros asociados del beneficiario que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero tendrán igualmente la consideración de beneficiarios.

3. Cuando se prevea expresamente en las bases reguladoras, podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan

llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención.

4. Cuando se trate de agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad, deberán hacerse constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios. En cualquier caso, deberá nombrarse un representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la agrupación. No podrá disolverse la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los [artículos 39](#) y 65 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, Reguladora de Subvenciones.

Cuando se trate de personas jurídicas de base asociativa, éstas deberán estar inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.

5. Podrán obtener la condición de beneficiario las personas o entidades que se encuentren en la situación que fundamenta la concesión de la subvención o en las que concurren las circunstancias previstas en las bases reguladoras de la convocatoria.

6. No podrán obtener la condición de beneficiarios en quienes concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora.

7. Tampoco podrán obtener, la condición de beneficiario de las subvenciones regulados por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y tampoco la podrán obtener, las asociaciones respecto de las que se hubiera suspendido el procedimiento administrativo de inscripción por encontrarse indicios racionales de ilicitud penal, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley Orgánica 1/2002, en tanto no recaiga resolución judicial firme en cuya virtud pueda practicarse la inscripción en el correspondiente registro.

Artículo 6. Entidades colaboradoras

1. Será entidad colaboradora aquella que, actuando en nombre y por cuenta del órgano concedente a todos los efectos relacionados con la subvención, entregue y distribuya los fondos públicos a los beneficiarios cuando así se establezca en las bases reguladoras, o colabore en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos. Estos fondos, en ningún caso, se considerarán integrantes de su patrimonio. Igualmente tendrán esta condición los que habiendo sido denominado beneficiarios conforme a la normativa comunitaria, tengan encomendadas exclusivamente las funciones enumeradas en el párrafo anterior.

2. Podrán ser consideradas entidades colaboradoras los organismos y demás entes de derecho público dependientes del Ayuntamiento, las sociedades mercantiles participadas íntegra o mayoritariamente por el mismo y las de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, así como las demás personas jurídicas públicas o privadas que reúnan las condiciones de solvencia y eficacia que se establezcan.

3. El Ayuntamiento de Los Realejos podrá actuar como entidad colaboradora de las subvenciones concedidas por la Administración General del Estado, sus organismos públicos y demás entes que tengan que ajustar su actividad al derecho público. De igual forma, y en los mismos términos, la Administración General del Estado

y sus organismos públicos podrán actuar como entidades colaboradoras respecto de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Los Realejos y sus entes dependientes.

Artículo 7. Requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora

En relación con los requisitos para obtener la condición de entidad colaboradora y sus obligaciones se estará a lo previsto en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y resto de normas concordantes.

Artículo 8. Obligaciones de los beneficiarios

1. Son obligaciones del beneficiario:

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.

b) Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, entre las que se incluyen las municipales y frente a la Seguridad Social.

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las convocatorias o resoluciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control financiero.

h) Dar la adecuada publicidad de que los programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención son financiadas por el Excmo. Ayuntamiento de la Villa de los Realejos - exceptuando las actividades o proyectos en los que no se elabore documentación o programa impreso-, tal y como queda establecido en las bases de la convocatoria o el convenio regulador.

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en la presente Ordenanza, relativo a las causas de reintegro.

2. La rendición de cuentas de los perceptores de subvenciones, a que se refiere el artículo 34.3 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de funcionamiento del Tribunal de Cuentas, se instrumentará a través del cumplimiento de la obligación de justificación al órgano concedente o entidad colaboradora, en su caso, de la subvención, regulada en el párrafo b) del apartado 1 de este artículo.

Artículo 9. Obligaciones de las entidades colaboradoras

1. Son obligaciones de la entidad colaboradora:

a) Entregar a los beneficiarios los fondos recibidos de acuerdo con los criterios establecidos en las bases reguladoras de la subvención y en el convenio suscrito con la entidad concedente.

b) Comprobar, en su caso, el cumplimiento y efectividad de las condiciones o requisitos determinantes para su otorgamiento, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Justificar la entrega de los fondos percibidos ante el órgano concedente de la subvención y, en su caso, entregar la justificación presentada por los beneficiarios.

d) Someterse a las actuaciones de comprobación que respecto de la gestión de dichos fondos pueda efectuar el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

TITULO III: Tipos y procedimientos de concesión de las subvenciones

CAPÍTULO I: De los tipos y los procedimientos de concesión de las subvenciones

Artículo 10. Tipos de subvención

Las subvenciones podrán concederse mediante procedimiento en régimen de concurrencia competitiva y excepcionalmente de forma directa.

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. Mediante convocatoria pública. Tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de la Entidad, en los términos recogidos en los Convenios que al efecto se suscriban y en esta Ordenanza General. El Presupuesto municipal contendrá, al menos, el nombre del beneficiario, el objeto de la subvención y su cuantía.

b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una Norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia Normativa.

c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública. El Presupuesto municipal contendrá la consignación anual que se destinará a la concesión de estas subvenciones.

CAPÍTULO II: Del procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva

Artículo 11. Iniciación.

- 1.** El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio. Se realizará mediante convocatoria aprobada por el órgano competente en función de la naturaleza y la cuantía del gasto.
- 2.** El órgano municipal responsable, en función de la materia, una vez recabado el retenido de crédito (RC) o documento equivalente, dentro de los créditos disponibles en el presupuesto, y previo el informe de fiscalización previa preceptivo de la Intervención General, someterá la propuesta de la convocatoria al órgano competente para su aprobación la cual será publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), quien remitirá al BOP, para su publicación con carácter oficial.
- 3.** La convocatoria tendrá necesariamente el siguiente contenido:
 - a)** La referencia a la aprobación y publicación de la norma reguladora de la misma.
 - b)** Créditos presupuestarios a los que se imputan las subvenciones, cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles e importe máximo a conceder, en su caso.
 - c)** Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
 - d)** Expresión de que la concesión se efectúa en régimen de concurrencia competitiva.
 - e)** Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
 - f)** Número máximo de proyectos o propuestas a presentar en cada convocatoria.
 - g)** Documentos e informaciones con carácter general y específico que deben acompañarse a la solicitud.
 - h)** Plazo y lugar de presentación de solicitudes.
 - i)** Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento y en particular composición de la Comisión de valoración de las subvenciones.
 - j)** Plazo de resolución y notificación.
 - k)** Medio de notificación o publicación.
 - l)** Indicación de que la resolución pone fin a la vía administrativa.
 - m)** Criterios objetivos, formas y prioridades de valoración de las solicitudes.
 - n)** Posibilidad de subcontratación con los límites fijados en la presente Ordenanza.

ñ) Gastos subvencionables

o) Plazo para ejecutar la actividad subvencionada

p) Posibilidad de reformulación de solicitudes

q) Importe máximo de las subvenciones y porcentaje de estas respecto al coste de la actividad subvencionada.

r) Fijación y justificación, en su caso, de la posibilidad de efectuar pagos a cuenta y pagos anticipados.

s) En el supuesto de que se establezcan pagos anticipados:

Porcentaje: dentro del límite máximo establecido en el artículo 38.4 de la presente normativa, del importe concedido a abonar en concepto de pago anticipado.

Exigencia, si así se estima, de la presentación de garantías a favor del Ayuntamiento.

t) Compatibilidad e incompatibilidad de la subvención con otras ayudas recibidas de otras Administraciones Públicas.

u) Forma de justificación, plazo de presentación de la correspondiente documentación y extremos a incluir en la memoria evaluativa.

w) Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de subvenciones.

Medio de notificación o publicación: Se procederá de conformidad con lo previsto en los artículos 42, 43, 44 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se podrá aprobar la **convocatoria con carácter anticipado**, en el ejercicio anterior al de su otorgamiento, condicionando la misma a la existencia de crédito adecuado y suficiente, con objeto de anticipar la tramitación y permitir el pago de la subvención en una fecha razonable.

A tal efecto deberá producirse alguna de estas circunstancias:

a) Que exista normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en los presupuestos del Ayuntamiento de los Realejos, o

b) Que se prevea la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto del Ayuntamiento de Los Realejos, del ejercicio siguiente. A tal efecto será preceptivo incorporar al expediente informe favorable del Servicio de Hacienda y Presupuestos en relación a los extremos de los apartados a y b del presente artículo, así como el oportuno documento contable de futuro.

La documentación del expediente que se tramite anticipadamente incorporará, en las actuaciones que integren el expediente y en los documentos que se instrumenten frente a terceros, que la realización del gasto que se proyecta queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente, en el momento de la adquisición del compromiso del gasto.

En ningún caso podrá realizarse ningún otorgamiento de subvención sin la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Artículo 12. Solicitudes

Los interesados deberán presentar la solicitud en el modelo normalizado que a tal efecto se determine en la convocatoria e irá acompañada de la documentación que se fije en la convocatoria.

La solicitud, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, se presentará en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento, el solicitante, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, podrá hacer uso de su derecho a no presentarlo, haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o emitidos.

Podrán presentarse las solicitudes de manera telemática en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las bases reguladoras de la subvención podrán admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante. En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de la concesión de la subvención deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días.

Si no se reúnen todos los requisitos establecidos en la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días, indicándole que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 13.- Acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

1.- Las certificaciones **que acrediten el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social** podrá ser sustituida por la declaración Jurada que figura incorporada en el **ANEXO I** a las presentes bases, conforme a lo previsto en el art. 24 del RGS en los siguientes casos:

Las becas y subvenciones concedidas a alumnos que se destinen expresamente a financiar acciones de formación profesional reglada y en centros de formación públicos o privados.

Las becas y demás subvenciones concedidas a investigadores en los programas destinados a financiar programas de investigación.

Las subvenciones de cuantía inferior a 3.000 euros por beneficiario.

Las subvenciones a otorgar a otras Administraciones Públicas.

Otras líneas de subvenciones, que por concurrir aspectos económico familiares o circunstancias debidamente justificadas, derivadas de la naturaleza, régimen o cuantía de la subvención, así se resuelva o acuerde por el órgano competente de su concesión.

2. En todo caso, las certificaciones y declaraciones tendrán una vigencia máxima de 6 meses a contar desde su expedición.

Artículo 14. Instrucción del procedimiento de concesión

1.- La instrucción del procedimiento de cesión corresponde al Jefe de sección del área o centro Gestor, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

2.- Las actividades de instrucción comprenderán necesariamente:

Petición de cuantos informes estime necesarios para resolver o que sean exigidos por la convocatoria a las bases reguladora de la subvención. En la petición se hará constar, en su caso, el carácter determinante de aquellos, informes que sean preceptivos. El plazo para su emisión será de 10 días, salvo que el órgano instructor, atendiendo a las características del informe solicitado o del propio procedimiento, solicite en emisión en un plazo menor o mayor, sin que en este último caso puede exceder de dos meses.

Cuando en el plazo señalado no se haya emitido el informe calificado por disposición legal expresa como preceptivo y determinante, o, en su caso, vinculante, podrá interrumpirse el plazo de los trámites sucesivos.

Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos con las bases reguladoras de la subvención o, en su caso, en la convocatoria.

La Convocatoria de la subvención podrá contemplar la posibilidad de establecer una fase de pre evaluación en la que se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano colegiado al que se refiere el apartado 1 del artículo 22 de la Ley General de Subvenciones deberá emitir informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

La composición del órgano colegiado será la que establezca la Convocatoria. En todo caso deberá estar compuesto necesariamente, por un Presidente que residirá en el Concejal-Delegado del área correspondiente, o persona en quien delegue, un Secretario, con voz y voto, que residirá en el Jefe de Sección responsable de la tramitación del expediente y otro Técnico Municipal competente por razón de la materia.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados en la forma que establezca la convocatoria, y concediendo un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitudes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

El expediente de concesión de subvenciones contendrá el informe que el órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder las mismas.

La propuesta de resolución definitiva, cuando resulte procedente de acuerdo con la convocatoria, se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo previsto en las mismas comuniquen su aceptación.

La propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por el órgano colegiado a través del órgano instructor

La propuesta de resolución provisional y definitiva no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente al Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

Artículo 15. Resolución

El órgano competente para resolver el otorgamiento de subvenciones será el que lo sea para la autorización y disposición del gasto. La resolución se motivará de acuerdo con lo que establezcan las bases reguladoras de la subvención debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

La resolución, deberá contener el solicitante o relación de solicitantes los que se concede la subvención, su cuantía, especificando se evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla, así mismo hará constar, en su caso, la desestimación del resto de las solicitudes.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses, salvo que una norma con rango de Ley establezca un plazo mayor o así venga previsto en la normativa de la Unión Europea. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, salvo que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

No se concederá subvención alguna hasta que no se haya presentado por el beneficiario la justificación de las recibidas anteriormente.

Artículo 16. Cuantía

La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento será compatible con cualquier otro tipo de subvención o ayuda. En ningún caso el importe de la subvención podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

CAPÍTULO III: Del régimen y procedimiento de concesión directa de las subvenciones

Artículo 17. Concesión directa

1. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos del Ayuntamiento de los Realejos.
- b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c) Con carácter **excepcional**, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

2. Las subvenciones con asignación nominativa en los Presupuestos del Ayuntamiento de Los Realejos, que tendrán carácter de mera previsión, serán concedidas por Acuerdo del órgano competente, previa

presentación por la entidad beneficiaria de una memoria de actividades a realizar, presupuesto de gastos e ingresos y cuantos requisitos entiendan conveniente los Servicios Gestores de la subvención, debiendo requerirse, salvo que ya obre en poder de esta Administración la aportación de los documentos acreditativos de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación de quien actúa en su nombre, siempre y cuando no hayan sido objeto de modificación los datos relativos a la misma.

Las subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto General Municipal, se concederán previa celebración de un convenio que deberá tener necesariamente el siguiente contenido:

- Definición concreta y expresa del objeto.
- Compromisos de las partes.
- Crédito presupuestario al que se imputa la subvención.
- Posibilidad de efectuar pagos a cuenta y pagos anticipados.
- Forma de justificación y plazo de presentación de la correspondiente documentación.
- Plazo de vigencia del convenio, posibilidad de prórroga y requisitos y condiciones para que se produzca.
- En su caso, especificidades que supongan excepción a las reglas generales establecidas en la presente Ordenanza y en la Ley General de Subvenciones. Indicación del carácter singular y las razones que acreditan el interés público, social económico o humanitario.
- Justificación de la dificultad de la convocatoria pública, régimen jurídico aplicable, beneficiarios y modalidades de ayuda, procedimiento de concesión y régimen de justificación de la aplicación dada a las subvenciones por los beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras.
- Importe de la subvención concedida
- Determinación del Objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.
- Determinación, en su caso, de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.

La duración de los convenios de colaboración podrá ser superior a un año, sin perjuicio de las prórrogas expresamente previstas que puedan extender su vigencia a un máximo de cuatro años.

El procedimiento para su concesión se iniciará siempre de oficio, siendo requisito la existencia de consignación específica en el Presupuesto General Municipal a favor de la personal pública o privada a la que vaya destinada la subvención.

La inclusión de la aplicación presupuestaria en el Presupuesto General Municipal no creará, sin embargo, derecho alguno a favor del beneficiario, mientras no haya sido adoptado la resolución de concesión, previo el procedimiento establecido, por el órgano competente. A su vez, el hecho de que en un ejercicio presupuestario se encuentra consignada una subvención no genera expectativas de derecho en futuras anualidades.

El área gestora realizará de oficio todas las actuaciones que estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba dictarse la propuesta de resolución y comprenderá necesariamente:

Inclusión en el procedimiento del documento contable de retención de créditos (RC) por el importe máximo consignado en la partida presupuestaria.

Elaboración del texto del convenio regulador de la subvención.

Informe del centro gestor, en que conste que, de los datos que obran en su poder, que el beneficiario reúne todos los requisitos para acceder a la subvención.

Una vez completada la instrucción se someterá la propuesta de concesión, previo informe de fiscalización por la Intervención, al órgano competente para su aprobación.

Excepcionalmente, y siempre previa justificación de la urgencia podrá adoptarse la resolución por la que se concede la subvención, una vez aprobado inicialmente el Presupuesto General Municipal, quedando supeditada la aprobación de la concesión de la subvención a su aprobación definitiva.

Una vez aprobada la propuesta de resolución el órgano competente resolverá el procedimiento de concesión de la subvención.

La aceptación de la subvención se formalizará a través de la firma por las partes del texto regulador del convenio, adquiriendo a partir de este momento eficacia el acto de concesión de la subvención.

Con carácter excepcional, y por razones de urgencia previamente justificadas en el expediente, se podrá invertir el procedimiento, iniciándose con la firma del texto regulador del convenio por los representantes del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos y del beneficiario. En este supuesto, deberá seguirse el mismo procedimiento, no adquiriendo eficacia la concesión de la subvención hasta que el órgano competente para la aprobación emita resolución ratificando la suscripción efectuada.

Corresponderá al Alcalde - Presidente la aprobación de los convenios de desarrollo de las subvenciones de concesión directa, todo ello sin perjuicio de las delegaciones de áreas y cometidos específicos que se confieran en virtud del Decreto de la Alcaldía Presidencia.

Artículo 18. Procedimiento de ejecución del gasto

1. Cuando el régimen de concesión de las subvenciones sea el de concurrencia competitiva, con carácter previo a la convocatoria de la subvención deberá aprobarse el gasto por el órgano competente, tramitándose para ello el correspondiente documento contable de Autorización de Gasto por el importe total de las subvenciones que se prevea conceder.

2. Cuando la convocatoria se apruebe en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en que vaya a tener lugar la concesión de las subvenciones, deberá hacerse constar expresamente en la misma que dicha concesión queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de la concesión.

3. La resolución de concesión al beneficiario concreto y determinado, conllevará el compromiso correspondiente y la tramitación y aprobación de la Disposición del Gasto, por el importe de la subvención que se concede.

4. El expediente de concesión de subvenciones contendrá informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

Cuando por aplicación del artículo 5.2 de la presente ordenanza el beneficiario hubiera autorizado expresamente al Ayuntamiento para la petición y obtención de la información necesaria de otras Administraciones Públicas o del propio Ayuntamiento para acreditar los requisitos para ser beneficiario, en el informe del órgano instructor se detallarán individualmente todos y cada uno de los requisitos que han sido verificados con un pronunciamiento expreso sobre su cumplimiento.

5. Cuando se trate de la concesión directa de subvenciones, se aportará al expediente el documento contable de Autorización y Disposición Gasto, en el que figurará el beneficiario e importe a conceder.

6. El reconocimiento y liquidación de la obligación, se tramitará mediante el documento contable de Reconocimiento de la Obligación, acompañándose al mismo la siguiente documentación para su fiscalización y aprobación, sin perjuicio de la que se debiera aportar, en su caso, de acuerdo con lo establecido en su normativa reguladora o en su convocatoria:

- a) Acuerdo de concesión o el convenio, en su caso, debidamente suscrito por el órgano competente.
- b) Acreditación de que el beneficiario se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro en los términos establecidos en la presente Ordenanza.

Cuando hubiese expirado el plazo de validez de seis meses, habrá de aportarse una nueva certificación o declaración del beneficiario.

Asimismo, deberá aportarse una nueva certificación o declaración, cuando hubieran variado las circunstancias certificadas o declaradas aun cuando éstas no hubieran caducado. Se presumirá, salvo que de la documentación incluida en el expediente al momento de la fiscalización pudiera deducirse lo contrario, que las circunstancias certificadas o declaradas al momento de la concesión no han variado.

- c) La documentación acreditativa de la constitución de la garantía, en su caso.

d) La justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió la subvención en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención, salvo que dicha normativa hubiera establecido que el pago se efectúe con carácter previo a la justificación como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención.

e) En caso de abonos a cuenta ya efectuados, certificación expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención de que no ha sido dictada resolución declarativa de procedencia de reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho al cobro de la misma por una de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Cuando se prevea realizar pagos a cuenta se deberá justificar por el beneficiario una cuantía equivalente al importe a abonar.

f) En caso de abonos a cuenta ya efectuados, certificación expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención de que no ha sido acordada por el órgano concedente de la subvención, como medida cautelar, la retención de libramientos de pago o de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario o entidad colaboradora, referidos a la misma subvención.

7. Se podrá utilizar excepcionalmente la acumulación de fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, cuando por la especial naturaleza de la subvención concurran circunstancias en el procedimiento de concesión y justificación que así lo aconsejen en los supuestos que se determinen en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.

Artículo 19. Procedimiento de pagos. Pagos Anticipados y Abonos a Cuenta.

a) El pago de la subvención se realizará previa justificación, por el beneficiario, de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió en los términos establecidos en las bases reguladoras de la subvención.

b) Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

c) Cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, podrán realizarse pagos a cuenta. Dichos abonos a cuenta podrán suponer la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

d) También se podrán realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. Dicha posibilidad y el régimen de garantías, en su caso, deberán preverse expresamente en las bases reguladoras de la subvención. No obstante, no se exigirá garantía alguna cuando el importe a anticipar no supere los 30.000,00 Euros

En ningún caso podrán realizarse pagos anticipados a beneficiarios cuando se haya solicitado la declaración de concurso, hayan sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, se hallen declarados en concurso, estén sujetos a intervención judicial o hayan sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso, hayan sido declarados en quiebra, en concurso de acreedores, insolvente fallido en cualquier procedimiento o sujeto a intervención judicial, haber iniciado expediente de quita y espera o de suspensión de pagos o presentado solicitud judicial de quiebra o de concurso de acreedores, mientras, en su caso, no fueran rehabilitados.

La realización de pagos a cuenta o pagos anticipados, así como el régimen de garantías, deberán preverse expresamente en las **bases reguladoras de la subvención** (régimen de concurrencia) o en el **Convenio** que se suscriba al efecto (Subvenciones nominativas)

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

Las Ordenanzas específicas podrán contemplar la realización de pagos a cuenta y de pagos anticipados, estableciendo las garantías que deberán presentar, en estos casos, los beneficiarios.

TITULO IV: Gestión y justificación

CAPÍTULO I: Gestión y justificación

Artículo 20. Principios de gestión

La gestión de las subvenciones se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.**
- b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por el Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos.**
- c) Eficiencia en la asignación y utilidad de los recursos públicos.**

Artículo 21. Gastos subvencionables

1.- Se admitirán como gastos subvencionables, con carácter general, aquellos que de manera indubitada responda a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor del mercado.

2.- Salvo previsión en contrario contenida en las correspondientes convocatorias, se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado por la propia convocatoria.

3.- Serán subvencionables los gastos financieros, de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales y los gastos periciales para la realización del proyecto o actividad subvencionada y los de administración específicos siempre que estos estén directamente relacionados con la actividad subvencionada y sin dispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.

4.- En ningún caso serán gastos subvencionables:

Los intereses deudores de las cuentas bancarias.

Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.

Los gastos de procedimiento judiciales.

Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

Impuestos personales sobre la renta.

5.- Todos aquellos Documentos justificativos, facturas o documentos equivalentes acreditativos del gasto realizado cuyo importe sea superior a 100,00 Euros no podrán ser pagados en metálico, debiendo aportarse justificantes de transferencias bancarias, talones o cheques, resguardo de tarjeta de débito o crédito o Bizum.

Artículo 22. Gastos directos y gastos indirectos

Se consideran, con carácter general, como gastos subvencionables:

a) Gastos directos, aquellos derivados específicamente del desarrollo de la actividad o programa subvencionados.

b) Gastos indirectos, aquellos costes variables imputables a varias de las actividades que el beneficiario desarrolla o bien costes de estructura que sin ser directamente imputables a la actividad concreta subvencionada, sean necesarios para que ésta se lleve a cabo. Serán gastos subvencionables siempre y cuando la convocatoria de la subvención o el convenio de colaboración así lo prevean y respondan a criterios objetivos de imputación.

El criterio de imputación por el beneficiario a la actividad subvencionada se realizará en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realice la actividad.

Artículo 23. Gastos subvencionables en subvenciones financiadas con aplicaciones presupuestarias de gasto corriente

1. Las subvenciones, tanto de concurrencia pública como de concesión directa, que estén recogidas en el capítulo IV del presupuesto municipal ("*transferencias corrientes*"), deben referirse a gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de actividades, debiendo tener alguna de estas cualidades:

- Bienes fungibles
- Duración previsible inferior a un ejercicio presupuestario.
- No ser susceptibles de inclusión en el inventario.
- Gastos que presumiblemente sean reiterativos, pudiendo incluirse:

- a)** Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- b)** Gastos de transporte.
- c)** gastos de Personal. Retribuciones y Cotizaciones sociales
- d)** Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de bienes propios o arrendados. Las reparaciones importantes y de gran entidad que supongan un evidente incremento de capacidad y rendimiento o alargamiento de la vida útil del bien no podrán incluirse en el capítulo IV por tratarse de obras de inversión.
- e)** Adquisición de material de oficina no inventariable.
- f)** Suministros de agua, gas, energía eléctrica, teléfono, combustibles y carburantes, no incluidos en el precio de los alquileres.
- g)** Vestuario y otras prendas necesarias para el ejercicio de una actividad concreta y específica.
- h)** Productos alimenticios, farmacéuticos, sanitarios y de limpieza.
- i)** Otros gastos diversos, entre ellos los de publicidad, la organización de reuniones y conferencias y fiestas populares.

Todos ellos, siempre y cuando no estén excluidos, en la convocatoria de la subvención o en el convenio de colaboración.

Artículo 24. Gastos correspondientes a la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables

Los gastos correspondientes a la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes de naturaleza inventariable, únicamente serán subvencionables cuando la convocatoria de la subvención, o en su caso, el convenio de colaboración, expresamente lo prevean.

En tales casos se seguirán las reglas previstas en los apartados 4 y 5 del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 25. Gastos de amortización de bienes inventariables

1. Como regla general no se admitirán como gastos subvencionables los destinados a la amortización de bienes inventariables. Excepcionalmente podrán admitirse siempre y cuando la convocatoria de la subvención o, en su caso, el convenio de colaboración así lo expresen y se especifiquen las reglas especiales en esta materia.

2. En todo caso el carácter subvencionable del gasto de amortización de bienes inventariables estará sujeto a las siguientes condiciones:

- a)** Que las subvenciones no hayan contribuido a la compra de los bienes.
- b)** Que la amortización se calcule de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- c)** Que el coste se refiera exclusivamente al período subvencionable.

Artículo 26. Gastos de superior cuantía

Cuando el importe del gasto subvencionable sea igual o superior a la cuantía de **40.000,00 euros** (Excluido IGIC) en el supuesto de coste por ejecución de obra, o igual o superior a **15.000,00** (Excluido IGIC) euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, previamente a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.

Las ofertas presentadas deberán aportarse con la justificación o, en su caso, en la solicitud de la subvención. La elección entre las ofertas presentadas deberá realizarse conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en la memoria evaluativa la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, o la inexistencia en el mercado de diversidad de proveedores o prestadores del servicio de que se trate.

Artículo 27. Subcontratación

1. A los efectos de esta ordenanza, se entiende que el beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial del proyecto o actividad subvencionada.

Queda fuera de este concepto, la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

2. Los beneficiarios podrán subcontratar hasta un porcentaje del 100 por 100 del importe de la actividad subvencionada. En la convocatoria, convenio regulador o acuerdo de concesión se podrá establecer un porcentaje inferior o prohibir la subcontratación.

3. En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

4. Tampoco podrá concertarse por el beneficiario la ejecución de las actividades subvencionadas, con:

a) Personas o entidades incurso en alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

b) Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.

c) Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.

d) Personas o entidades vinculadas con el beneficiario de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, salvo que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado y se obtenga la previa autorización del órgano concedente.

e) Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.

5. Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20 por 100 del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Que el contrato se celebre por escrito.

b) Que la celebración del mismo se autorice previamente por el órgano concedente de la subvención, para lo cual el beneficiario solicitará dicha autorización por escrito al citado órgano con carácter previo a la

celebración del contrato, no pudiendo celebrarse éste hasta que la misma fuera otorgada. Si en el plazo de un mes no se hubiera dictado resolución al respecto, los interesados podrán entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.

c) Las actividades que se realicen con terceros superando los límites anteriores y que no cuenten con la preceptiva autorización no se considerarán gastos subvencionables.

d) A estos efectos, no podrá fraccionarse un contrato con el objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir el cumplimiento de los requisitos exigidos en este apartado.

6. Los contratistas quedarán obligados sólo ante el beneficiario, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración en los términos que establece el artículo 29.6 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Artículo 28. Financiación de gastos subvencionables

El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de cuantía que, aislado o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada; ello podrá dar lugar a la modificación de la resolución de la concesión, reduciéndose en su caso la aportación municipal acordada.

En la convocatoria de la subvención o en el contenido de los convenios de colaboración, se establecerá el porcentaje de financiación no municipal para cubrir la actividad subvencionada. Deberá justificarse el importe, procedencia y aplicación a la actividad subvencionada, de la mencionada financiación.

Los rendimientos financieros que generen, en su caso, los fondos librados a los beneficiarios incrementarán el importe de la subvención concedida, salvo que el beneficiario sea una Administración Pública.

En todo caso, si realizada la actividad y finalizado el plazo para justificar, se hubiera pagado sólo una parte de los gastos en que se hubiera incurrido, a efectos de pérdida del derecho de cobro, se aplicará el **principio de proporcionalidad**.

CAPÍTULO II: *Justificación de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Los Realejos*

Artículo 29. Justificación de las subvenciones públicas

1.- Los beneficiarios de subvenciones vendrán obligados a justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención que se documentará de la manera que se determine en las bases que rijan la convocatoria o, en su caso, el convenio regulador de la subvención, debiéndose cumplir lo establecido en relación a este extremo, en la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.- El ayuntamiento de Los Realejos proveerá a los beneficiarios de subvenciones de herramientas que faciliten la justificación de subvenciones. Para ello, cuando así se determine en las bases reguladoras o en el convenio regulador de la subvención, los beneficiarios de subvenciones podrán hacer usos del **aplicativo GESTISUB**. Para ello el beneficiario de la subvención deberá solicitar el alta en dicha plataforma mediante el modelo denominado SOLICITUD DE ALTA/MODIFICACIÓN EN EL APLICATIVO DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS.

Mediante correo electrónico el Ayuntamiento comunicará a los beneficiarios el acceso a esta plataforma. Desde este momento el expediente se encuentra disponible para su justificación.

En el caso de que el beneficiario haya recibido otras subvenciones y ya se encuentra dado de alto, se comunicaría que está el expediente del ejercicio disponible para su justificación.

3.- Mediante la justificación de las subvenciones el Ayuntamiento de Los Realejos comprobará el adecuado uso de los fondos públicos recibidos por el beneficiario, la prueba de que los fondos públicos se han aplicado a la finalidad para la que fueron concedidos y la demostración del cumplimiento de las condiciones impuestas y de los resultados obtenidos.

4.- Las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Los Realejos a otras Administraciones Públicas, Territoriales, Institucionales o Corporativas podrán justificarse mediante un certificado del Secretario o Interventor de la Administración beneficiaria, en el que se acrediten, al menos, los siguientes extremos:

- Cumplimiento de la finalidad objeto de la subvención.
- Gastos efectuados.
- Subvenciones recibidas.
- Ingresos específicos obtenidos del desarrollo de la actividad.

5.- De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas las entidades jurídicas tienen la obligación de presentar la documentación justificativa de la subvención por medios electrónicos

Artículo 30. Formas de documentar la justificación de subvenciones

La modalidad de justificación de subvenciones vendrá especificada en la convocatoria de la subvención o en el texto del convenio de colaboración, y deberá revestir una de las siguientes formas:

- a) Cuenta justificativa del gasto realizado.
- b) Acreditación del gasto por módulos.
- c) Presentación de estados contables.

En el caso de que ni la convocatoria ni el convenio especifiquen la modalidad de justificación a emplear, se aplicará la **rendición de cuenta justificativa**.

Cuando se detecte que en la justificación de la subvención la existencia de defectos subsanables se pondrá en conocimiento del beneficiario concediéndose un plazo de 10 días para su corrección.

Artículo 31. Justificación mediante Cuenta Justificativa

La cuenta justificativa es el método ordinario de justificación y puede adoptar una de las tres formas siguientes:

- Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto.
- Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor.
- Cuenta justificativa simplificada.

El contenido de la cuenta justificativa debe tener relación con el objeto y naturaleza de la subvención.

En todo caso deberá incorporarse al expediente Informe de la unidad gestora de la subvención, en el que se ponga de manifiesto expresamente el cumplimiento total del objeto de la subvención o convenio, o aquellas

deficiencias o circunstancias que imposibiliten la aprobación de la justificación. Cuando se trate de subvenciones para inversiones, acta o informe sobre el resultado de la comprobación material practicada

I) Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto.

La cuenta justificativa debe contener, con carácter general, la documentación siguiente:

1. Una memoria explicativa del cumplimiento de la finalidad de la acción, actividad o proyecto subvencionado, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

El contenido de la memoria será, al menos, el siguiente:

A) Memoria ordinaria

1. Finalidad.
2. Denominación del programa o proyecto.
3. Financiación. Si se trata de actividades cofinanciadas, habrá de recogerse lo especificado en el artículo 36 de esta Ordenanza, con el detalle de las fuentes de financiación, así como de los agentes financiadores, cuyo contenido deberá especificar al menos:
4. Cuantía de la subvención otorgada.
5. Otras subvenciones de distintas Administraciones públicas.
6. Importe de los fondos propios destinados a financiar la actividad.
7. Otros recursos.
8. Rendimientos financieros que han de aplicarse a incrementar la subvención recibida.
9. Colectivo de actuación.
10. Plazo de ejecución del programa.
11. Localización territorial del programa.
12. Número de usuarios directos.
13. Materiales utilizados.
14. Actuaciones realizadas.
15. Motivación expresa y suficiente, en los casos de existencia de gastos de superior cuantía regulados en esta Ordenanza, de la elección realizada entre las tres ofertas solicitadas cuando la elegida no sea la más ventajosa económicamente o bien, en el supuesto de inexistencia de variedad de proveedores o prestadores del servicio de que se trate, motivación expresa y suficiente de tal circunstancia.
16. Resultados obtenidos del programa certificados y valorados.
17. Desviaciones respecto a objetivos previstos.
18. Conclusiones.

Con carácter excepcional, cuando las bases de la convocatoria o el convenio regulador de la subvención así lo establezcan, el contenido de la memoria podrá ser reducido (Memoria simplificada) y concentrado en varios puntos, para estos casos el Ayuntamiento de los Realejos proveerá al beneficiario de modelos normalizados de memoria que faciliten su confección.

B) Contenido de la Memoria simplificada para subvenciones de menor cuantía

1. Denominación del programa o proyecto.
2. Financiación. Si se trata de actividades cofinanciadas, habrá de recogerse lo especificado en el artículo 36 de esta Ordenanza, con el detalle de las fuentes de financiación, así como de los agentes financiadores, cuyo contenido deberá especificar al menos:

3. Cuantía de la subvención otorgada.
4. Otras subvenciones de distintas Administraciones públicas.
5. Importe de los fondos propios destinados a financiar la actividad.
6. Colectivo de actuación.
7. Plazo de ejecución del programa.
8. Localización territorial del programa.
9. Número de usuarios directos.
10. Conclusiones.

2. Una memoria económica sobre el coste de las actividades realizadas, donde conste:

a) Una relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor, número de la factura o documento de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil, el importe, la fecha de emisión y, si procede, la fecha de pago.

Si la subvención se otorga de acuerdo con un presupuesto, se debe presentar una liquidación donde se indiquen y, si procede, se motiven las desviaciones con respecto al presupuesto inicial.

b) La relación debe ir acompañada de las facturas o los documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa y, si procede, la documentación acreditativa del pago consistente en el extracto bancario o, en el caso de pago en efectivo, la documentación acreditativa de la percepción del importe por parte del acreedor.

c) Se considera efectivamente pagado el gasto al efecto de su consideración como subvencionable, con la cesión del derecho de cobro de la subvención a favor de los acreedores a razón del gasto realizado o con la entrega a estos de un efecto mercantil, garantizado por una entidad financiera o compañía de seguros. Las bases reguladoras deben determinar la forma de presentación de los justificantes, y puede ser documentación original, fotocopia compulsada, o emitida con medios electrónicos.

d) Cuando corresponda, indicación de los criterios de reparto de los gastos generales y/o indirectos, excepto en los casos en que las bases reguladoras de la subvención hayan previsto su imputación mediante un importe alzado sin necesidad de justificación.

e) Una relación detallada de los demás ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. Cuando los justificantes de los gastos se imputen parcialmente a otras subvenciones, habrá que indicar la cuantía exacta o porcentaje imputado a cada una, con identificación de los órganos concedentes.

f) Los presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, debe haber solicitado el beneficiario.

g) Cualquier otra documentación relacionada directamente con el objeto específico de la subvención que requieran las bases.

h) En su caso, justificante de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses que se deriven.

3. Cuando por razón del objeto o de la naturaleza de la subvención, no sea necesario presentar la documentación prevista en el apartado anterior, las bases reguladoras deben determinar el contenido de la cuenta justificativa.

4. Los gastos realizados se acreditarán mediante facturas con todos sus elementos y en ningún caso se admitirán simples recibos y/o tiques de caja. Los elementos que deberán incluirse en una factura serán los señalados por la normativa en cada caso aplicable y, en particular, deberán tener el contenido mínimo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación

Expedidas a nombre del Beneficiario de la subvención

Aparece el CIF del Beneficiario

Datos del Tercero (Entidad, empresario o profesional) suficientes

Descripción del material adquirido o servicios prestado, precio unitario e Importe total

Firma y/o sello (En caso de disponer del mismo).

Fecha

NIF del empresario (si es persona física) o CIF (si es persona jurídica),

Importe total

Liquidación del IGIC o, en su caso, motivo de la exención

Número de Factura por parte del Proveedor.

Aparecen definidos todos los conceptos

Factura original. Sin enmiendas ni tachaduras

II) Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor

1. Las bases reguladoras de la subvención pueden prever como forma de justificación la presentación de una cuenta justificativa con aportación de informe de un auditor. En este caso, hace falta:

a) Que un auditor de cuentas, inscrito como ejerciente en el Registro oficial de auditores de cuentas (ROAC) dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC)

b) Que el informe del auditor vaya acompañado de una cuenta justificativa que contenga:

b.1) Una memoria explicativa del cumplimiento de la finalidad de la acción, actividad o proyecto subvencionado, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

b.2) Una memoria económica abreviada de acuerdo con lo que establezcan las bases reguladoras y que, como mínimo, debe contener un estado detallado de los gastos de las actividades subvencionadas, debidamente agrupadas por conceptos y de acuerdo con el presupuesto aceptado.

b.3) En caso de que la subvención se otorgue de acuerdo con un presupuesto, se debe presentar una liquidación donde se indiquen y se motiven las desviaciones con respecto al presupuesto inicial.

2. En los casos en que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales, la revisión de la cuenta justificativa la tiene que llevar a cabo el mismo auditor, a menos que las bases reguladoras prevean el nombramiento de otro.

Si el beneficiario no está obligado a auditar sus cuentas anuales puede designar al auditor de cuentas a menos que las bases reguladoras de la subvención prevean que lo nombre el órgano concedente.

El gasto derivado de la revisión de la cuenta justificativa puede tener la condición de gasto subvencionable cuando lo establezcan las bases reguladoras y hasta el límite que se fije.

3. El beneficiario está obligado a conservar y a poner a disposición del auditor de cuentas todos los libros, registros y documentos que le sean exigibles para la justificación de las subvenciones. Esta misma obligación la tiene con respecto a las actuaciones de comprobación y control previstas en la normativa aplicable.

4. Cuando la subvención tenga por objeto una actividad o proyecto a realizar en el extranjero, la actuación también se podrá encargar a un auditor en ejercicio, en el país donde se tenga que llevar a cabo la revisión, siempre que en ese país exista un régimen de habilitación para el ejercicio de la profesión.

Si en el país no existe un sistema de habilitación para el ejercicio de la profesión de auditoría de cuentas, la revisión la podrá realizar un auditor establecido en aquel país siempre que lo designe el órgano concedente de acuerdo con unos criterios técnicos que garanticen la adecuada calidad.

5. El informe del auditor indicará las comprobaciones realizadas, poniendo de manifiesto todos aquellos hechos que puedan suponer un incumplimiento por parte del beneficiario, con un nivel de detalle que permita en el órgano gestor formular conclusiones. El informe debe seguir el modelo que figura en el anexo de esta orden.

6. El informe del auditor detallará los procedimientos de revisión y su alcance, de acuerdo con lo previsto en esta orden. En caso de que las bases reguladoras, la convocatoria o la resolución de la concesión permitan la revisión mediante técnicas de muestreo, se indicará el sistema estadístico utilizado, el número de elementos y el importe de la muestra analizados respecto del total, y el porcentaje de deficiencias y errores en relación con la muestra.

7. Procedimientos que debe aplicar el auditor

1. Actuaciones preparatorias para la emisión del informe del auditor:

- a) Análisis de la normativa reguladora de la subvención y de toda la documentación que establezca las obligaciones del beneficiario y del auditor con respecto a la revisión a efectuar.
- b) Solicitud de la cuenta justificativa que tiene que contener todos los elementos requeridos en la normativa reguladora de la subvención. Comprobación que la cuenta ha sido suscrita por una persona con poderes suficientes.
- c) Obtención del informe de auditoría y comunicación con el auditor de cuentas, cuando la entidad haya sido auditada por un auditor diferente del nombrado para revisar la cuenta justificativa de la subvención, al efecto de conocer si existe alguna salvedad en aquel informe que pueda tener incidencia en su trabajo de revisión. La entidad beneficiaria tiene que autorizar la remisión de esta información.

2. Procedimiento general de revisión de la cuenta justificativa:

a) Revisión de la memoria de actuación para verificar la concordancia entre la información que contiene y la justificación económica.

b) Revisión de la memoria económica abreviada, considerando la aplicación de técnicas de muestreo estadístico, cuando las bases reguladoras lo permitan. Se comprobará, al menos:

- 1.º Que la información económica está suportada por una relación clasificada de los gastos y las inversiones de la actividad subvencionada, con los requisitos exigidos en la normativa o en la documentación que establezca las obligaciones de las personas beneficiarias.
- 2.º Que la entidad dispone de documentos originales acreditativos de los gastos justificados y de su pago y que estos documentos figuran en los registros contables.
- 3.º Que los gastos e inversiones son subvencionables.
- 4.º Que en el caso de imputación de gastos indirectos no se supera el límite establecido en las bases reguladoras, se ha utilizado un criterio de reparto adecuado y el importe está debidamente desglosado en la cuenta justificativa.

5.º. Que, en los supuestos previstos en la Ley general de subvenciones, el beneficiario ha solicitado un mínimo de tres ofertas de diferentes proveedores antes de la realización del gasto y que se justifica razonablemente la elección cuando no se haya seleccionado la oferta económica más ventajosa.

6.º. Cuando la normativa reguladora de la subvención permita la subcontratación total o parcial de la actividad subvencionada, se debe verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario.

7.º. Que los gastos e inversiones justificadas son coherentes con la naturaleza de las actuaciones subvencionadas.

c) Solicitud al beneficiario de una declaración relativa a la financiación de la actividad subvencionada que contenga una relación detallada de otros recursos o subvenciones. En base a esta información se analizará la posible incompatibilidad o el exceso de financiación.

d) En su caso, revisión del certificado de tasación de bienes inmuebles.

e) Realización de otros procedimientos que se exijan en las bases reguladoras, la convocatoria o la resolución de concesión.

f) Al acabar su trabajo de revisión, el auditor solicitará a la entidad beneficiaria una carta de manifestaciones que debe firmar la persona que suscribió la cuenta justificativa, donde indicará que se ha informado al auditor de todas las circunstancias que pueden afectar a la correcta percepción, aplicación y justificación de la subvención.

8. Contrato a suscribir entre el auditor y el beneficiario de la subvención.

El beneficiario y el auditor suscribirán un contrato con el contenido mínimo siguiente:

a) Obligación de la entidad beneficiaria de facilitar al auditor de cuentas todos los documentos, libros y registros que le sean solicitados para efectuar la revisión.

b) Obligación del auditor de realizar la revisión y emitir un informe según lo previsto en esta norma y, en su caso, en las bases reguladoras o en la resolución de concesión.

c) Sumisión a la normativa vigente sobre auditoría de cuentas en relación con la independencia e incompatibilidades del auditor.

d) Deber de confidencialidad del auditor y el personal a su cargo

e) Compromiso de la entidad beneficiaria de autorizar la comunicación entre auditores previsto en

f) Planificación temporal de la revisión y plazos de entrega del informe.

g) Honorarios a percibir por el auditor, con indicación de las horas estimadas para la realización del trabajo.

9. Otras obligaciones del auditor

1. El auditor y el personal a su servicio están obligados a mantener el secreto de toda la información que conozcan en el ejercicio de la revisión de la cuenta justificativa, en los términos previstos en la normativa vigente en materia de auditoría de cuentas.

2. En caso de que las bases reguladoras así lo establezcan, se deberá llevar a cabo la comprobación física de las actuaciones subvencionadas.

3. El auditor debe mantener el archivo de la documentación acreditativa de la revisión efectuada y que apoya el informe emitido, durante un periodo mínimo de ocho años desde la fecha de emisión del informe, a menos que las bases reguladoras establezcan un plazo superior. Una vez transcurrido el plazo, se extingue la obligación de conservación cuando concurren las siguientes circunstancias:

a) Que el auditor obtenga del beneficiario la confirmación de que ha prescrito el derecho de la Administración a exigir el reintegro y que no está en curso ninguna actuación de comprobación o control.

b) Que el auditor haya solicitado del beneficiario la confirmación a la que se refiere el apartado a) y la solicitud no haya sido atendida en el plazo de sesenta días naturales.

En todo caso tendrán acceso a la documentación el órgano que haya concedido la subvención, la Intervención General de la Generalidad y los demás órganos de control competentes.

10. Cuenta justificativa simplificada

1. Para subvenciones concedidas por un importe igual o inferior a 60.000 euros, las bases reguladoras pueden establecer que la forma de justificación sea una cuenta justificativa simplificada. En este caso, la cuenta justificativa tendrá el carácter de documento con validez jurídica de justificación de la subvención.

2. La cuenta justificativa debe contener la siguiente información:

a) Una memoria explicativa del cumplimiento de la finalidad de la acción, actividad o proyecto subvencionado, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

b) Una relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor, número de la factura o documento de valor probatorio equivalente, el tráfico mercantil, el importe, la fecha de emisión y, si procede, la fecha de pago.

En caso de que la subvención se otorgue de acuerdo con un presupuesto, se debe presentar una liquidación donde se indiquen y, si procede, se motiven las desviaciones con respecto al presupuesto inicial.

Se considera efectivamente pagado el gasto al efecto de su consideración como subvencionable, con la cesión del derecho de cobro de la subvención a favor de los acreedores a razón del gasto realizado o con la entrega a estos de un efecto mercantil, garantizado por una entidad financiera o compañía de seguros.

c) Una relación detallada de los demás ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. Cuando los justificantes de los gastos se imputen parcialmente a otras subvenciones, habrá que indicar la cuantía exacta o porcentaje imputado a cada una, con identificación de los órganos concedentes.

d) En su caso, justificante de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses que se deriven.

3. El órgano concedente debe comprobar, a través de las técnicas de muestreo que se acuerden en las bases reguladoras, los justificantes que considere oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, para lo cual requerirá al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.

11. Sistema de validación de justificantes de gasto

En cualquiera de las formas de justificación previstas en los artículos anteriores, el control de la concurrencia de subvenciones se llevará a cabo mediante un sistema de validación de carácter electrónico de los justificantes de gasto que permita identificar a qué subvenciones han sido imputados, comprobar que la suma imputada a las diferentes subvenciones no supera el importe de los justificantes e identificar, si procede, la cuantía justificada en exceso.

III) Justificación con módulos

1. Ámbito de aplicación de los módulos

1. Las bases reguladoras de las subvenciones pueden prever el régimen de concesión y justificación a través de módulos en los casos que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que la actividad subvencionable o los recursos necesarios para su realización sean medibles en unidades físicas.

b) Que haya una evidencia o referencia del valor de mercado de la actividad subvencionable o, en su caso, de los recursos a utilizar.

c) Que el importe unitario de los módulos, que puede contener una parte fija y otra de variable en función del nivel de actividad, se determine sobre la base de un informe técnico motivado, en el que se debe prever las variables técnicas, económicas y financieras que se han tenido en cuenta para la determinación del módulo, sobre la base de valores medios de mercado estimados para la realización de la actividad o del servicio objeto de la subvención.

2. Cuando las bases reguladoras prevean el régimen de concesión y justificación a través de módulos, la concreción de estos y la elaboración del informe técnico se puede hacer de manera diferenciada para cada convocatoria.

2. Actualización y revisión de módulos

1. Cuando las bases reguladoras de la subvención aprueben valores específicos para los módulos cuya cuantía se proyecte a lo largo de más de un ejercicio presupuestario, las propias bases deben indicar la forma de actualización de los módulos, que se debe justificar en el informe técnico a que se refiere el artículo anterior.

2. Cuando por circunstancias sobrevenidas se produzca una modificación de las condiciones económicas, financieras o técnicas que se han tenido en cuenta para el establecimiento y la actualización de los módulos, el órgano competente debe aprobar la revisión de su importe que se debe motivar a través del pertinente informe técnico.

3. Justificación con módulos

La justificación de la subvención mediante módulos requiere la presentación de:

1. Una memoria explicativa del cumplimiento de la finalidad de la acción, actividad o proyecto subvencionado, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

2. Una memoria económica que debe contener, como mínimo, los siguientes puntos:

a) Declaración del beneficiario sobre el número de unidades físicas consideradas como módulo.

b) Cuantía de la subvención calculada sobre la base de las actividades cuantificadas a la memoria de actuación y los módulos previstos en las bases reguladoras o la convocatoria.

c) En su caso, un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación de su importe y procedencia.

3. Si las bases reguladoras no dicen otra cosa, el beneficiario está obligado a no presentar los estados contables, ni las facturas u otros documentos de valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil.

IV) Justificación con estados contables

1. Las bases reguladoras de la subvención pueden prever como modalidad de justificación de la subvención la presentación de estados financieros cuando:

a) Se pueda deducir directamente de los estados financieros la información necesaria para determinar la cuantía de la subvención.

b) Los estados financieros hayan sido auditados de acuerdo con el sistema previsto en el ordenamiento jurídico al cual esté sometido el beneficiario.

2. Si la subvención tiene por objeto cubrir déficits, como de prestación de determinados servicios, estructurales u otros, el beneficiario tiene que aportar las cuentas anuales del ejercicio y el informe de auditoría, cuando este sea obligatorio de acuerdo con la normativa vigente, sin perjuicio de otros estados de información financiera que permitan completar la justificación en función del déficit financiado por la subvención.

3. Las bases reguladoras pueden establecer que un auditor de cuentas realice un informe complementario específico o una revisión sobre la información contable que sirva de base para determinar la cuantía de la subvención de acuerdo con lo que prevé la normativa vigente de auditoría de cuentas. El gasto derivado de esta revisión complementaria a la que figura en el informe de auditoría de las cuentas anuales puede tener la condición de gasto subvencionable cuando así lo establezcan las bases reguladoras y hasta el límite que se fije.

4. Cuando la subvención tenga por objeto una actividad o proyecto a realizar en el extranjero, se seguirá el régimen previsto en el punto 4 del artículo 5 de esta Orden.

Capítulo V. Disposiciones generales

2. Forma de justificación

1. La justificación de la subvención debe tener la estructura y el alcance que se determine en las correspondientes bases reguladoras.

Se justificará el cumplimiento de la totalidad de la acción, actividad o proyecto global o, si procede, la consecución de los objetivos de la parte de la acción, actividad o proyecto global subvencionada, si esta parte es susceptible de uso o aprovechamiento separado y constituye una unidad funcional.

Cuando las bases reguladoras establezcan medidas de difusión que debe adoptar el beneficiario de una subvención para dar la publicidad adecuada al carácter público de la financiación de la actividad o inversión que sea objeto de subvención, el beneficiario debe presentar la justificación acreditativa de la constancia del patrocinio y/o logotipo del órgano concedente.

2. La documentación presentada por la entidad beneficiaria de acuerdo con las bases reguladoras debe permitir que el órgano concedente certifique que la actividad o la inversión se ha llevado a cabo, se han alcanzado las condiciones establecidas y se ha cumplido la finalidad para la cual se concedió la subvención.

Cuando el órgano administrativo competente para la comprobación de la subvención aprecie la existencia de defectos enmendables en la justificación lo tiene que poner en conocimiento de la entidad beneficiaria y le tiene que conceder un plazo de diez días hábiles para corregirlos.

Artículo 32. Ampliación del plazo de justificación

1. El órgano concedente de la subvención puede otorgar, si lo prevén las bases reguladoras, una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, que no exceda la mitad de este y siempre que con esto no se perjudiquen derechos de terceros.
2. Las condiciones y el procedimiento para la concesión de la ampliación son los establecidos en el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
3. Transcurrido el plazo establecido de justificación sin que esta haya sido presentada ante el órgano administrativo competente, este órgano debe requerir al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince días hábiles presente la justificación a los efectos previstos en este capítulo. La falta de presentación en el plazo establecido en este apartado comporta la revocación y, si procede, la exigencia del reintegro y otras responsabilidades establecidas en la legislación aplicable en materia de subvenciones. La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no exime al beneficiario de las sanciones que, de acuerdo con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, correspondan.

Artículo 33. Actuaciones de comprobación y deber de conservación

1. El beneficiario de la subvención se debe someter a las actuaciones de comprobación de la entidad concedente o, en su caso, de la entidad colaboradora.
2. El beneficiario está obligado a conservar y a poner a disposición del órgano concedente y de los órganos de control todos los libros, registros y documentos que le sean exigibles para la justificación de la subvención mientras puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.

Artículo 34. Uso de medios electrónicos en la justificación de las subvenciones

Las bases reguladoras deben establecer los medios electrónicos, informáticos y telemáticos que se pueden utilizar en la justificación de las subvenciones. A estos efectos, las bases reguladoras deben indicar los trámites que, si procede, puedan hacerse por vía electrónica, informática o telemática, y los medios electrónicos y sistemas de comunicación utilizables que se deben ajustar, con carácter general, a la normativa de régimen jurídico y de procedimiento común de las administraciones públicas.

Los sistemas de comunicación y almacenaje de la documentación justificativa de las subvenciones deberán garantizar la integridad de los datos y la confidencialidad de la información aportada.

En su defecto se utilizará, para la justificación de subvenciones, la herramienta informática GESTISUB. Para ello el beneficiario de la subvención deberá solicitar el alta en dicha plataforma mediante el modelo denominado SOLICITUD DE ALTA/MODIFICACIÓN EN EL APLICATIVO DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS.

Artículo 35. Peculiaridades de la justificación de subvenciones gestionadas por entidades colaboradoras

La justificación de las subvenciones gestionadas por entidades colaboradoras se refiere tanto a la acreditación de la entrega a los beneficiarios de los fondos recibidos, como a la presentación ante éste de la justificación aportada por los beneficiarios, que se extenderá no sólo a la aplicación de los fondos por los mismos sino también al cumplimiento de las condiciones para el cobro por aquéllos, en función de lo dispuesto en el convenio de colaboración.

La entidad colaboradora estará obligada, igualmente, a someterse a las actuaciones de comprobación que respecto de la gestión de los fondos municipales pueda efectuar el Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones citadas.

Artículo 36. Plazo para la justificación

La convocatoria de la subvención y, en su caso, el convenio de colaboración, especificarán el plazo de rendición de la justificación de las subvenciones. En el caso de que ni la convocatoria ni el convenio de colaboración expresen el plazo para la justificación de la subvención, éste será, como máximo, de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad, fijándose como límite el 15 de diciembre, plazo que podrá ser prorrogado excepcionalmente previa petición del beneficiario instada antes del vencimiento del plazo de justificación y por causas debidamente justificadas.

Artículo 37. Efectos del incumplimiento del deber de justificación

El incumplimiento total o parcial de la obligación de justificación de la subvención o la justificación llevará aparejado la obligación de reintegrar las cantidades no justificadas en los términos previstos en la Ley General de Subvenciones y en la presente ordenanza.

Artículo 38. Reformulación de solicitudes

1. Cuando una subvención o convenio tenga por objeto la realización de actividades, y por el beneficiario no es posible su realización, por cuestión de cuantía, este podrá instarse su reformulación por el interesado en el caso en que la concesión de la misma sea de importe inferior al que figuraba en la solicitud formulada, siempre y cuando las bases de la convocatoria o el convenio regulador así lo establezcan, y no cause daño a terceros.
2. Podrá reformularse la solicitud de subvención por el beneficiario, cuando sea imposible el cumplimiento del objeto subvencionado siendo el órgano competente que en su día concedió la subvención quien podrá, reconsiderar el otorgamiento, modificando el objeto subvencionado, siempre y cuando las bases de la convocatoria o el convenio regulador así lo establezcan, y no cause daño a terceros.
3. La reformulación de solicitudes deberá respetar en todo caso, el objeto, condición y finalidad de la subvención, así como, los criterios de valores establecidos respecto a las solicitudes o peticiones.
4. La reformulación de la solicitud tendrá que presentarse por escrito, en los plazos y condiciones establecidos en las bases de la convocatoria o en el convenio regulador.
5. El órgano que resuelva dicha solicitud deberá de indicar las nuevas condiciones y plazos establecidos, sin que en ningún momento cause daño a terceros.

CAPÍTULO IV: Reintegro de subvenciones

Artículo 39. Invalidez de la resolución de concesión

Tendrá lugar cuando concurren los supuestos de nulidad o anulabilidad establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas o exista carencia o insuficiencia de crédito de conformidad con lo establecido en el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley

de Haciendas Locales. La declaración judicial o administrativa de nulidad o anulación llevará consigo la obligación de devolver las cantidades percibidas.

Artículo 40. Causas de reintegro

También procederá el reintegro de las cantidades percibidas y, en su caso, la anulación de obligaciones pendientes de pago, en los siguientes supuestos:

- a)** Obtención de subvención falseando las condiciones requeridas u ocultando aquellas que lo hubiesen impedido.
- b)** Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta su concesión.
- c)** Incumplimiento de la obligación de justificación en plazo o justificación insuficiente en los términos del artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- d)** Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión del artículo 18.4 de la Ley General de Subvenciones.
- e)** Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos recibidos, el cumplimiento del objetivo de la subvención.
- f)** Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como los compromisos por éstos asumidos.
- g)** En los demás supuestos previstos en la Ley General de Subvenciones.

Artículo 41. Naturaleza del crédito a reintegrar

- 1.-** Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público para su cobranza, aplicándose en este supuesto lo previsto en la Ley General Presupuestaria y el Reglamento General de Recaudación para ello; el procedimiento de reintegro tendrá carácter administrativo.
- 2.-** El reintegro de las cantidades percibidas llevará aparejada la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro.
- 3.-** El interés de demora aplicable en materia de subvenciones será el interés legal del dinero incrementado en un 25%, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.
- 4.-** El destino de los reintegros de los fondos de la Unión Europea tendrá el tratamiento que en su caso determine la normativa comunitaria.

Los procedimientos para la exigencia del reintegro de las subvenciones tendrán siempre carácter administrativo.

En caso de inejecución parcial o total de la actividad subvencionada deberá ponerse en conocimiento, de manera inmediata, a la Unidad de Subvenciones de esta Corporación Local a través del siguiente correo electrónico: subvenciones@losrealejos.es. Asimismo, a los efectos de dar cumplimiento a lo que señala el artículo 90 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el remanente no aplicado de la subvención deberá ser reintegrado por el beneficiario, dentro del plazo previsto para la justificación, mediante transferencia bancaria que se debe realizar a la siguiente cuenta corriente titularidad del Ayuntamiento de Los Realejos:

ES76 3058 1310 4927 3210 4086, debiéndose remitir justificante de la transferencia realizada a la cuenta de correo electrónico anteriormente señalada. Una vez se produzca la devolución voluntaria, la Administración calculará los intereses de demora que proceda de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario.

Artículo 42. Prescripción

Prescribirá a los cuatro años el derecho a reconocer o liquidar el reintegro. El cómputo del plazo y la interrupción de la prescripción se regirán por lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 43. Inicio del procedimiento

El procedimiento de reintegro de subvenciones se iniciará de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa, bien como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia. También se iniciará a consecuencia del informe de control financiero emitido por la Intervención General.

Artículo 44. Retención de pagos

Como medida cautelar, el órgano concedente de la subvención, una vez acordado el inicio del procedimiento de reintegro, o bien la autoridad pagadora, podrá acordar la suspensión de los libramientos de pago al beneficiario por el importe que fije la resolución de inicio del expediente de reintegro y con los intereses de demora devengados hasta la fecha, lo cual debe efectuarse de forma motivada y con notificación al beneficiario con independencia de los recursos pertinentes.

Dicha retención deberá ser proporcional, mantenerse hasta que se dicte resolución sin superar el período que se fija para su trámite, deberá levantarse cuando desaparezcan las causas que en su caso las justificaban, pudiendo ser sustituida a solicitud del beneficiario por la constitución de una garantía suficiente.

Artículo 45. Audiencia del interesado

En la tramitación del procedimiento se garantizará en todo caso el derecho del interesado a la audiencia por plazo de 10 días para que presente las alegaciones que a su derecho convenga

Artículo 46. Resolución

Recibidas, en su caso, las alegaciones en el plazo conferido el órgano competente dictará la Resolución que proceda. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de doce meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. Dicho plazo podrá suspenderse o ampliarse de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas

Si transcurriese ese plazo máximo para resolver sin que se haya notificado la resolución expresa, se producirá la caducidad del procedimiento, sin perjuicio de continuar las actuaciones hasta su terminación y sin que se considere interrumpida la prescripción por las actuaciones realizadas hasta la finalización del citado plazo.

La resolución del procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 47. Obligados al reintegro

Estarán obligados al reintegro los beneficiarios y entidades colaboradoras, con las prescripciones establecidas en el artículo 40 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones y en los artículos 4 y 5 de esta Ordenanza.

Artículo 48. Competencia para la resolución del procedimiento de reintegro.

El órgano concedente será el competente para exigir del beneficiario o entidad colaboradora el reintegro de subvenciones cuando aprecie la existencia de alguno de los supuestos de reintegro establecidos en esta Ordenanza.

CAPÍTULO VI: *Del control financiero*

Artículo 49. Finalidad del control financiero

El control financiero de las subvenciones tiene por objeto verificar la adecuada y correcta obtención de los fondos, el cumplimiento por parte de los beneficiarios y entidades colaboradoras de sus obligaciones en la aplicación de los fondos recibidos, la adecuada y correcta justificación de la subvención así como la realidad y regularidad de las operaciones que con arreglo a la justificación presentada, han sido financiadas con la subvención, todo ello con arreglo a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y a los principios de buena gestión financiera, así como promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económica y financiera.

Artículo 50. Contenido del control financiero.

A los efectos del artículo anterior, el control financiero podrá consistir en:

- a)** El examen de registros contables, cuentas o estados financieros, mediante la aplicación de concretos procedimientos de análisis.
- b)** El examen de operaciones individualizadas y concretas.
- c)** La comprobación de aspectos parciales y concretos de una serie de actos efectuados por el ente controlado.
- d)** La comprobación material de inversiones y otros activos.
- e)** Las actuaciones concretas de control que deban realizarse conforme con lo que en cada caso establezca la normativa vigente.
- f)** La revisión de los sistemas informáticos de gestión económica y financiera, que abarcará el examen de las funciones y operaciones efectuadas en éstos, con el objeto de verificar que la información responde a los principios de fiabilidad, integridad, seguridad, precisión y disponibilidad.
- g)** Otras comprobaciones decididas por la Intervención General en atención a las características especiales de las actividades realizadas por las entidades sometidas a control.

Artículo 51. Obligación de colaboración

Los beneficiarios, las entidades colaboradoras y los terceros relacionados con el objeto de la subvención estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las funciones de control financiero por los órganos competentes, a cuyo fin estos tendrán la facultad de libre acceso a toda la documentación objeto de comprobación, incluyendo libros y registros contables, soportes informáticos, información de cuentas bancarias así como el acceso a los locales de negocio y demás establecimientos o lugares donde se desarrolle la actividad subvencionada y se permita verificar la realidad y regularidad de las operaciones financiadas con cargo a la subvención.

La negativa al cumplimiento de esta obligación se considerará resistencia, excusa, obstrucción o negativa a los efectos previstos en el régimen sancionador.

Artículo 52. Formas de ejercicio del control financiero

El control financiero se ejercerá mediante auditorías u otras técnicas de control, de conformidad con lo establecido en las normas de auditoría del Sector Público y en las instrucciones que dicte la Intervención General Municipal.

TITULO V: Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Procedimiento sancionador

CAPÍTULO I: Infracciones en materia de subvenciones

Artículo 53. Concepto de infracción

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que resulte de aplicación y en la presente Ordenanza municipal.

Las infracciones administrativas en materia de subvenciones serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

Artículo 54. Sujetos responsables

Serán responsables de las infracciones administrativas en materia de subvenciones las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, así como los entes sin personalidad jurídica cuando ostenten la condición de beneficiarios de subvenciones, que por acción u omisión incurran en los supuestos tipificados como infracciones, y en particular los siguientes:

- a)** Los beneficiarios de subvenciones y los miembros asociados del beneficiario, en relación con las actividades subvencionadas que se hubieran comprometido a realizar.
- b)** Las entidades colaboradoras.
- c)** El representante legal de los beneficiarios de subvenciones que carezcan de capacidad de obrar.
- d)** Las personas o entidades relacionadas con el objeto de la subvención o su justificación, obligadas a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley General de Subvenciones.

Artículo 55. Supuestos de exención de responsabilidad

Las acciones u omisiones tipificadas no darán lugar a responsabilidad administrativa en materia de subvenciones en los siguientes supuestos:

- a)** Cuando se realicen por quienes carezcan de capacidad de obrar.
- b)** Cuando concurra fuerza mayor.
- c)** Cuando deriven de una decisión colectiva, para quienes hubieran salvado su voto o no hubieran asistido a la reunión en que se tomó aquella.

Artículo 56. Concurrencia de actuaciones con el orden jurisdiccional penal

1. En los supuestos en que la conducta pudiera ser constitutiva de delito, se pasará el tanto de culpa a la jurisdicción competente y se abstendrá de seguir el procedimiento sancionador mientras la autoridad judicial no dicte sentencia firme, tenga lugar el sobreseimiento o el archivo de las actuaciones o se produzca la devolución del expediente por el Ministerio Fiscal.
2. La pena impuesta por la autoridad judicial excluirá la imposición de sanción administrativa.
3. De no haberse estimado la existencia de delito, se iniciará o continuará el expediente sancionador con base en los hechos que los tribunales hayan considerado probados.

Artículo 57. Infracciones leves

Constituyen infracciones leves los incumplimientos de las obligaciones recogidas en las leyes, en la presente Ordenanza, en las cláusulas de los convenios suscritos y las convocatorias reguladoras de subvenciones, cuando no constituyan infracciones graves o muy graves y no operen como elemento de graduación de la sanción. En particular, constituyen infracciones leves las siguientes conductas:

- a) La presentación fuera de plazo de las cuentas justificativas de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- b) La presentación de cuentas justificativas inexactas o incompletas.
- c) El incumplimiento de las obligaciones formales que, no estando previstas de forma expresa en el resto de párrafos de este artículo, consten en las convocatorias de subvenciones o que hayan sido asumidas por los beneficiarios como consecuencia de la concesión de la subvención o de la firma del convenio, en los términos establecidos reglamentariamente.
- d) El incumplimiento de obligaciones de índole contable o registral, en particular:
 - 1.º La inexactitud u omisión de una o varias operaciones en la contabilidad y registros legalmente exigidos.
 - 2.º El incumplimiento de la obligación de llevar o conservar la contabilidad, los registros legalmente establecidos, los programas y archivos informáticos que les sirvan de soporte y los sistemas de codificación utilizados.
 - 3.º La llevanza de contabilidades diversas que, referidas a una misma actividad y ejercicio económico, no permitan conocer la verdadera situación de la entidad.
 - 4.º La utilización de cuentas con significado distinto del que les corresponde, según su naturaleza, que dificulte la comprobación de la realidad de las actividades subvencionadas.
- e) El incumplimiento de las obligaciones de conservación de justificantes o documentos equivalentes.
- f) El incumplimiento por parte de las entidades colaboradoras de las obligaciones establecidas en el artículo 15 de la Ley General de Subvenciones que no se prevean de forma expresa en el resto de apartados de este artículo.
- g) La resistencia, obstrucción, excusa o negativa a las actuaciones de control financiero.

Se entiende que existen estas circunstancias cuando el responsable de las infracciones administrativas en materia de subvenciones, debidamente notificado al efecto, haya realizado actuaciones tendentes a dilatar, entorpecer o impedir las actuaciones de los funcionarios de la Intervención General en el ejercicio de las funciones de control financiero.

Entre otras, constituyen resistencia, obstrucción, excusa o negativa las siguientes conductas:

- 1.º No aportar o no facilitar el examen de documentos, informes, antecedentes, libros, registros, ficheros, justificantes, asientos de contabilidad, programas y archivos informáticos, sistemas operativos y de control y cualquier otro dato objeto de comprobación.
- 2.º No atender algún requerimiento.
- 3.º La incomparecencia, salvo causa justificada, en el lugar y tiempo señalado.

4.ª Negar o impedir indebidamente la entrada o permanencia en locales de negocio y demás establecimientos o lugares en que existan indicios probatorios para la correcta justificación de los fondos recibidos por el beneficiario o la entidad colaboradora o de la realidad y regularidad de la actividad subvencionada.

5.ª Las coacciones al personal controlador que realice el control financiero.

h) El incumplimiento de la obligación de colaboración por parte de las personas o entidades a que se refiere el artículo 46 de la Ley General de Subvenciones, cuando de ello se derive la imposibilidad de contrastar la información facilitada por el beneficiario o la entidad colaboradora.

i) Las demás conductas tipificadas como infracciones leves en la normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.

Artículo 58. Infracciones graves

Constituyen infracciones graves las siguientes conductas:

a) El incumplimiento de la obligación de comunicar al órgano concedente o a la entidad colaboradora la obtención de subvenciones, ayudas públicas, ingresos o recursos para la misma finalidad.

b) El incumplimiento de las condiciones establecidas alterando sustancialmente los fines para los que la subvención fue concedida.

c) La falta de justificación del empleo dado a los fondos recibidos una vez transcurrido el plazo establecido para su presentación.

d) La obtención de la condición de entidad colaboradora falseando los requisitos requeridos en las bases reguladoras de la subvención u ocultando los que la hubiesen impedido.

e) El incumplimiento por parte de la entidad colaboradora de la obligación de verificar, en su caso, el cumplimiento y efectividad de las condiciones o requisitos determinantes para el otorgamiento de las subvenciones, cuando de ello se derive la obligación de reintegro.

f) Las demás conductas tipificadas como infracciones graves en la normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.

Artículo 59. Infracciones muy graves

Constituyen infracciones muy graves las siguientes conductas:

a) La obtención de una subvención falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido o limitado.

b) La no aplicación, en todo o en parte, de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida.

c) La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de control previstas, respectivamente, para los beneficiarios y las entidades colaboradoras, en los artículos 14 y 15 de la Ley General de Subvenciones, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, o el cumplimiento de la finalidad y de la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de

cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d) La falta de entrega, por parte de las entidades colaboradoras, cuando así se establezca, a los beneficiarios de los fondos recibidos de acuerdo con los criterios previstos en las bases reguladoras de la subvención.

e) Las demás conductas tipificadas como infracciones muy graves en la normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.

CAPÍTULO II: Sanciones en materia de subvenciones

Artículo 60. Clases de sanciones

1. Las infracciones en materia de subvenciones se sancionarán mediante la imposición de sanciones pecuniarias y, cuando proceda, de sanciones no pecuniarias.

2. Las sanciones pecuniarias podrán consistir en multa fija o proporcional.

La sanción pecuniaria proporcional se aplicará sobre la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada.

La multa fija estará comprendida entre 75 y 6.000 euros y la multa proporcional puede ir del tanto al triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada o, en el caso de entidades colaboradoras, de los fondos indebidamente aplicados o justificados.

La multa pecuniaria será independiente de la obligación de reintegro contemplada en el artículo 40 de la Ley General de Subvenciones y para su cobro resultará igualmente de aplicación el régimen jurídico previsto para los ingresos de derecho público en la Ley general Presupuestaria o en las normas presupuestarias aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento.

3. Las sanciones no pecuniarias, que se podrán imponer en caso de infracciones graves o muy graves, podrán consistir en:

a) Pérdida durante un plazo de hasta cinco años de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales de las Administraciones públicas u otros entes públicos.

b) Pérdida durante un plazo de hasta cinco años de la posibilidad de actuar como entidad colaboradora.

c) Prohibición durante un plazo de hasta cinco años para contratar con las Administraciones públicas.

Artículo 61. Graduación de las sanciones

1. Las sanciones por las infracciones a que se refiere este capítulo se graduarán atendiendo en cada caso concreto a:

a) La comisión repetida de infracciones en materia de subvenciones.

Se entenderá producida esta circunstancia cuando el sujeto infractor haya sido sancionado por una infracción de la misma naturaleza, ya sea grave o muy grave, en virtud de resolución firme en vía administrativa dentro de los cuatro años anteriores a la comisión de la infracción.

Cuando concorra esta circunstancia en la comisión de una infracción grave o muy grave, el porcentaje de la sanción mínima se incrementará entre 10 y 75 puntos.

b) La resistencia, negativa u obstrucción a las actuaciones de control previstas en los artículos 14 y 15 de la Ley General de Subvenciones para los beneficiarios y entidades colaboradoras respectivamente. Cuando concorra esta circunstancia en la comisión de una infracción grave o muy grave, el porcentaje de la sanción mínima se incrementará entre 10 y 75 puntos.

c) La utilización de medios fraudulentos en la comisión de infracciones en materia de subvenciones. A estos efectos se considerarán principalmente medios fraudulentos los siguientes:

- 1.º Las anomalías sustanciales en la contabilidad y en los registros legalmente establecidos.
- 2.º El empleo de facturas, justificantes u otros documentos falsos o falseados.
- 3.º La utilización de personas o entidades interpuestas que dificulten la comprobación de la realidad de la actividad subvencionada.

Cuando concorra esta circunstancia en la comisión de una infracción grave o muy grave, el porcentaje de la sanción mínima se incrementará entre 20 y 100 puntos.

d) La ocultación a la Administración, mediante la falta de presentación de la documentación justificativa o la presentación de documentos incompleta o inexacta, de los datos necesarios para la verificación de la aplicación dada a la subvención recibida. Cuando concorra esta circunstancia en la comisión de una infracción grave o muy grave, el porcentaje de la sanción se incrementará entre 10 y 50 puntos.

e) El retraso en el cumplimiento de las obligaciones formales.

2. Los criterios de graduación son aplicables simultáneamente. El criterio establecido en el párrafo e) se empleará exclusivamente para la graduación de las sanciones por infracciones leves.

3. Los criterios de graduación recogidos en los apartados anteriores no podrán utilizarse para agravar la infracción cuando estén contenidos en la descripción de la conducta infractora o formen parte del propio ilícito administrativo.

4. El importe de las sanciones leves impuestas a un mismo infractor por cada subvención no excederá en su conjunto del importe de la subvención inicialmente concedida.

5. El importe de las sanciones graves y muy graves impuestas a un mismo infractor por cada subvención no excederá en su conjunto del triple del importe de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada o, en el caso de entidades colaboradoras, de los fondos indebidamente aplicados o justificados.

Artículo 61. Sanciones por infracciones leves

1. Cada infracción leve será sancionada con multa de 75 a 900 euros, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. Serán sancionadas en cada caso con multa de 150 a 6.000 euros las siguientes infracciones:

- a) La inexactitud u omisión de una o varias operaciones en la contabilidad y registros legalmente exigidos.
- b) El incumplimiento de la obligación de la llevanza de contabilidad o de los registros legalmente establecidos.
- c) La llevanza de contabilidades diversas que, referidas a una misma actividad, no permitan conocer la verdadera situación de la entidad.

- d) La utilización de cuentas con significado distinto del que les corresponde, según su naturaleza, que dificulte la comprobación de la realidad de las actividades subvencionadas.
- e) La falta de aportación de pruebas y documentos requeridos por los órganos de control o la negativa a su exhibición.
- f) El incumplimiento por parte de las entidades colaboradoras de las obligaciones establecidas en el artículo 15 de la Ley General de Subvenciones.
- g) El incumplimiento por parte de las personas o entidades sujetas a la obligación de colaboración y de facilitar la documentación a que se refiere el artículo 46 de la Ley General de Subvenciones, cuando de ello se derive la imposibilidad de contrastar la información facilitada por el beneficiario o la entidad colaboradora.

Artículo 63. Sanciones por infracciones graves

1. Las infracciones graves serán sancionadas con multa pecuniaria proporcional del tanto al doble de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada o, en el caso de entidades colaboradoras, de los fondos indebidamente aplicados o justificados.
2. Cuando el importe del perjuicio económico correspondiente a la infracción grave represente más del 50% de la subvención concedida o de las cantidades recibidas por las entidades colaboradoras, y excediera de 30.000 euros, concurriendo alguna de las circunstancias previstas en los párrafos b) y c) del artículo 80 del presente título, los infractores podrán ser sancionados, además, con:
 - a) Pérdida durante un plazo de hasta tres años, de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales de la Administración u otros entes públicos.
 - b) Prohibición, durante un plazo de hasta tres años, para celebrar contratos con la Administración u otros entes públicos.
 - d) Pérdida, durante un plazo de hasta tres años, de la posibilidad de actuar como entidad colaboradora.

Artículo 64. Sanciones por infracciones muy graves

1. Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa pecuniaria proporcional del doble al triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada o, en el caso de entidades colaboradoras, de los fondos indebidamente aplicados o justificados.

No obstante, no se sancionarán las infracciones recogidas en los párrafos b) y d) del artículo 61 de la presente Ordenanza, cuando los infractores hubieran reintegrado las cantidades y los correspondientes intereses de demora sin previo requerimiento.

2. Cuando el importe del perjuicio económico correspondiente a la infracción muy grave exceda de 30.000 euros, concurriendo alguna de las circunstancias previstas en los párrafos b) y c) del artículo 61 de la presente Ordenanza los infractores podrán ser sancionados además con:
 - a) Pérdida, durante un plazo de hasta cinco años, de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales de la Administración u otros entes públicos.
 - b) Prohibición, durante un plazo de hasta cinco años, para celebrar contratos con la Administración u otros entes públicos.
 - c) Pérdida, durante un plazo de hasta cinco años, de la posibilidad de actuar como entidad colaboradora.

Artículo 65. Procedimiento sancionador

1. La instrucción de los procedimientos sancionadores corresponderá al funcionario, unidad administrativa u órgano que se determine en el acuerdo de iniciación o, con carácter general, en las ordenanzas locales, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de régimen local.
2. La imposición de las sanciones en materia de subvenciones se efectuará mediante expediente administrativo en el que, en todo caso, se dará audiencia al interesado antes de dictarse el acuerdo correspondiente y que será tramitado conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y resto de normas concordantes.
3. El procedimiento se iniciará de oficio, como consecuencia de la actuación de comprobación desarrollada por el órgano concedente o por la entidad colaboradora, así como de las actuaciones de control financiero.
4. Los acuerdos de imposición de sanciones pondrán fin a la vía administrativa.

CAPÍTULO III: Prescripción y responsabilidad.

Artículo 66. Prescripción de infracciones y sanciones

1. Las infracciones prescribirán en el plazo de cuatro años a contar desde el día en que la infracción se hubiera cometido.
2. Las sanciones prescribirán en el plazo de cuatro años a contar desde el día siguiente a aquel en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impuso la sanción.
3. La prescripción se aplicará de oficio, sin perjuicio de que pueda ser solicitada su declaración por el interesado.

Artículo 67. Extinción de la responsabilidad derivada de la comisión de infracciones

La responsabilidad derivada de las infracciones se extingue por el pago o cumplimiento de la sanción o por prescripción o por fallecimiento.

Artículo 68. Responsabilidades

1. Responderán subsidiariamente de la sanción pecuniaria los administradores de las sociedades mercantiles, o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, de acuerdo con las disposiciones legales o estatutarias que les resulten de aplicación, que no realicen los actos necesarios que sean de su incumbencia para el cumplimiento de las obligaciones infringidas, adopten acuerdos que hagan posibles los incumplimientos o consientan el de quienes de ellos dependan.
2. En el caso de sociedades o entidades disueltas y liquidadas en las que la ley limita la responsabilidad patrimonial de los socios, partícipes o cotitulares, las sanciones pendientes se transmitirán a éstos, que quedarán obligados solidariamente hasta el límite del valor de la cuota de liquidación que se les hubiera adjudicado o se les hubiera debido adjudicar.
3. En el caso de sociedades o entidades disueltas y liquidadas en las que la ley no limita la responsabilidad patrimonial de los socios, partícipes o cotitulares, las sanciones pendientes se transmitirán a éstos, que quedarán obligados solidariamente a su cumplimiento.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

En lo no previsto en esta Ordenanza General se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en sus disposiciones de desarrollo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

No se aplicará el contenido de la presente Ordenanza municipal a las cuestiones relacionadas con la justificación de las subvenciones cuyo otorgamiento se hubiera aprobado con anterioridad a la entrada en vigor de dicha normativa.

En todo caso, sí serán de aplicación los artículos relativos al procedimiento de reintegro regulado en la presente Ordenanza General

El régimen sancionador previsto en esta Ordenanza será de aplicación a los procedimientos de concesión de subvenciones iniciados con anterioridad a su entrada en vigor, cuando sea más favorable que el previsto en la normativa anterior que resultara de aplicación (DT2.ª-4 Ley 38/2003).

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la Ordenanza General reguladora de la Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 208, de 23 de diciembre de 2005.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza General de Subvenciones entrará en vigor una vez se haya publicado el texto íntegro del referido Acuerdo y haya transcurrido el plazo de 15 días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN NOMINATIVA

	Ayuntamiento de Los Realejos Avenida de Canarias, 6 - 38410 – Los Realejos ☎ 922346234 – 010 ☒ subvenciones@losrealejos.es http://www.losrealejos.es https://sede.losrealejos.es	Ayuntamiento de Los Realejos ANEXO I: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN NOMINATIVA	Mod SUB V.0 1
	A Datos del interesado/a o representante		
A.1. Interesado/a - Solicitante			
Nombre		CIF / DNI	
Dirección			
Código Postal		Municipio	
Teléfono móvil		Teléfono Fijo	
Correo electrónico			
Página web			
A.2. Representante			
Nombre		DNI	
Dirección			
Código Postal		Municipio	
Teléfono móvil		Teléfono Fijo	
Correo electrónico			
Poder de representación que ostenta:		(Art. 5 Ley 39/2015, de 1 de octubre)	
Datos a efectos de comunicaciones (1)		(Art. 14 Ley 39/2015, de 1 de octubre)	
		<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación Postal (En la dirección arriba señalada)	
Orden preferente para ser contactados (1)		<input type="checkbox"/> Telefónico <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Sede electrónica	
(1) Los solicitantes que ostenten la condición de persona jurídica están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración Pública de acuerdo con el artº. 14.2 de la LPACAP. Estos medios electrónicos estarán disponibles en la sede electrónica: https://sede.losrealejos.es			

B Memoria General de la Entidad	B.1. Datos constitución		
	Año constitución		Año última modificación Estatutos
	Estatutos adaptados conforme DT 1º de la LO 1/2022		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	La Entidad ha presentado la Memoria anual de actividades (Art. 168 de la Ley 14/1990)		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Nº Inscripción registro de Asociaciones		
	Ámbito actuación	<input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Autonómico <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> otros	
	Número de socios o asociados	Número de voluntarios	
	Número de empleados en régimen laboral		
	Fines sociales		
	B.2. otros datos		
Otra información relevante o de interés			

C Destino u objeto de la subvención	C.1. Descripción de la Actividad para la que solicita la subvención		
	Denominación de la Actividad / Proyecto		
	Estado de ejecución	<input type="checkbox"/> Actividad ya realizada <input type="checkbox"/> Actividad no realizada	
	Descripción		
	Plazo / Periodo de ejecución (Temporalización)		
	Lugar de realización		
	Objetivos generales que se persigue		
	Sector de la población al que va dirigido		
	Número de destinatarios y edades		
	Recursos humanos y medios a utilizar		
	Formas de evaluación del proyecto (Si fuera posible)		
	C.2. Presupuesto de Gastos		
Concepto	Descripción	inventariable	Importe

Arrendamientos		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Gastos Transporte		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Gastos de Personal		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Gastos reparación, mantenimiento		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Material oficina no inventariable		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Suministros (agua, luz, energía...)		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Vestuario		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Productos alimenticios		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Productos limpieza		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Publicidad		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Otros (Señalar)		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Otros (Señalar)		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Otros (Señalar)		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Otros (Señalar)		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
		Total gastos...	
📌 Notas:			
-Los gastos a relacionar deben tener, en todo caso, relación directa con el objeto y destino de la actividad para la que se solicita subvención			
-Los gastos deben ser efectivamente pagados por la Entidad beneficiaria con anterioridad a la finalización del periodo de justificación de la subvención otorgada, tal como prescribe el artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones.			
- Se aplicará la regla de proporcionalidad: la subvención quedará proporcionalmente reducida en virtud de los gastos realmente justificados en el proyecto o actividad subvencionada.			
C.3. Previsiones de Ingresos			
Fuente	Descripción del ingreso	Importe	%
Aportación del solicitante			
Ingresos obtenidos por la actividad			
Ingresos financieros			
Subvención solicitada Gobierno Canarias			
Subvenciones solicitadas Cabildo			
Subvenciones solicitadas Estado			
Otras subvenciones solicitadas (Señalar)			
Otros ingresos (Señalar)			
Otros ingresos (Señalar)			
Otros ingresos (Señalar)			
Subvención solicitada al Ayto. Realejos			
		Total Ingresos....	100,00%
C.4. Datos Bancarios			
Entidad Bancaria			
Cuenta bancaria (IBAN) (2)			
(2) Debe coincidir con el que figura dado de alta en el sistema contable del Ayuntamiento de Los Realejos. Si no se ha tramitado, con carácter previo, dicha alta en el sistema contable, se podrá realizar a través del siguiente formulario electrónico:			
🌐 Web (Link Directo): https://bit.ly/2TlCm6q (Sede electrónica: https://sede.losrealejos.es/)			

D Declaración responsable y documentación que debe ser aportada	D.1. Declaración responsable																																					
	<p>El abajo firmante acredita la no concurrencia, en nombre propio o en representación de la Entidad extensivo al resto de representantes, de ninguna de las circunstancias siguientes:</p> <p>-----</p> <p>-Haber sido condenado mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.</p> <p>-Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarado insolvente en cualquier procedimiento, hallarse declarado en concurso, estar sujeto a intervención judicial o haber sido inhabilitado conforme a la Ley concursal sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.</p> <p>-Haber dado lugar, por causa de la que se le hubiere declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.</p> <p>-Estar incurso la persona física, los administradores de la sociedad o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de incompatibilidad de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.</p> <p>-No hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.</p> <p>-Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.</p> <p>-No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones anteriormente concedidas o no haber justificado debidamente las mismas.</p> <p>-Haber sido sancionado administrativamente mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones.</p> <p>-Las demás previstas en la normativa que resulte de aplicación.</p> <p>Asimismo DECLARO: No haber percibido ninguna otra ayuda o subvención para la misma finalidad de la subvención nominativa que se tramita ante el Ayuntamiento de Los Realejos</p> <p>-----</p> <p>Asimismo, declaro/Declaramos bajo nuestra responsabilidad que son totalmente ciertos los datos consignados en la presente solicitud</p>																																					
D.2. Documentación que debe ser aportada																																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligatorio</th> <th>Se aporta</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SI – PF y PJ</td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> <td>Impreso de Solicitud MOD.SUBV.01</td> </tr> <tr> <td>SI – PF y PJ</td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> <td>Tarjeta de identificación Fiscal del interesado (DNI / CIF, NIE)</td> </tr> <tr> <td>SI – solo PJ</td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> <td>Tarjeta de identificación Fiscal del representante</td> </tr> <tr> <td>SI – solo PJ</td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> <td>Estatutos vigente (Solo personas Jurídicas)</td> </tr> <tr> <td>SI – PJ</td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> <td>Documento acreditativo representación (acuerdo, delegación,...)</td> </tr> <tr> <td>SI – PF y PJ</td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> <td>Certificado AEAT estar al corriente obligaciones tributarias</td> </tr> <tr> <td>SI – PF y PJ</td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> <td>Certificado TGSS estar al corriente obligaciones Seguridad Social</td> </tr> <tr> <td>Opcional</td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> <td>Declaración responsable otras ayudas recibidas y /o solicitadas</td> </tr> <tr> <td>Opcional</td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> <td>Memoria descriptiva y/o gráfica ampliada (1)</td> </tr> <tr> <td>Opcional</td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> <td>Si la actividad ya ha sido realizada: Cuenta Justificativa (2)</td> </tr> <tr> <td>Opcional</td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> <td>Justificante inscripción en el Registro de Asociaciones de Canarias</td> </tr> </tbody> </table>	Obligatorio	Se aporta	Descripción	SI – PF y PJ	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Impreso de Solicitud MOD.SUBV.01	SI – PF y PJ	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Tarjeta de identificación Fiscal del interesado (DNI / CIF, NIE)	SI – solo PJ	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Tarjeta de identificación Fiscal del representante	SI – solo PJ	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Estatutos vigente (Solo personas Jurídicas)	SI – PJ	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Documento acreditativo representación (acuerdo, delegación,...)	SI – PF y PJ	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Certificado AEAT estar al corriente obligaciones tributarias	SI – PF y PJ	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Certificado TGSS estar al corriente obligaciones Seguridad Social	Opcional	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Declaración responsable otras ayudas recibidas y /o solicitadas	Opcional	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Memoria descriptiva y/o gráfica ampliada (1)	Opcional	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Si la actividad ya ha sido realizada: Cuenta Justificativa (2)	Opcional	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Justificante inscripción en el Registro de Asociaciones de Canarias	
Obligatorio	Se aporta	Descripción																																				
SI – PF y PJ	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Impreso de Solicitud MOD.SUBV.01																																				
SI – PF y PJ	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Tarjeta de identificación Fiscal del interesado (DNI / CIF, NIE)																																				
SI – solo PJ	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Tarjeta de identificación Fiscal del representante																																				
SI – solo PJ	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Estatutos vigente (Solo personas Jurídicas)																																				
SI – PJ	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Documento acreditativo representación (acuerdo, delegación,...)																																				
SI – PF y PJ	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Certificado AEAT estar al corriente obligaciones tributarias																																				
SI – PF y PJ	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Certificado TGSS estar al corriente obligaciones Seguridad Social																																				
Opcional	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Declaración responsable otras ayudas recibidas y /o solicitadas																																				
Opcional	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Memoria descriptiva y/o gráfica ampliada (1)																																				
Opcional	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Si la actividad ya ha sido realizada: Cuenta Justificativa (2)																																				
Opcional	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Justificante inscripción en el Registro de Asociaciones de Canarias																																				
<p>Importante: En todo caso la presente solicitud de subvención lleva aparejado la autorización expresa del interesado para que el ayuntamiento pueda recabar y/o verificar los extremos declarados a través de las distintas plataformas de intermediación de datos con otras Administraciones Públicas.</p> <p><input type="checkbox"/> En caso contrario (No autorizar la antedicha consulta) señalar esta casilla</p> <p>Ⓛ Leyenda: PF: Personas Físicas PJ: Personas Jurídicas</p> <p>(1) MEMORIA DESCRIPTIVA Y/O GRÁFICA de la actuación a desarrollar motivando, en su caso, interés público, social, económico, razones humanitarias, fomento del asociacionismo y la participación ciudadana, el mantenimiento y la realización de las fiestas populares, el desarrollo del deporte o la cultura en el Municipio, el fomento de la actividad económica, etc,...</p> <p>(2) En el supuesto de que la actividad ya fuese realizada: Facturas y demás documentos con valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. (Se admitirán a estos efectos, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan la información indispensable que permita identificar claramente el gasto, el prestador del servicio, el perceptor del mismo, la cuantía y la fecha de realización del servicio. Podrá entregarse el original o la copia debidamente compulsada de estos documentos, no obstante, en este último caso, se sellarán los documentos originales de forma que quede clara la utilización de los mismos como justificantes de una subvención pública)</p>																																						

E Cláusula de Protección de datos. Comprobación de datos	E.1. Deber de información al interesado en materia de protección de datos
	<p>Los datos personales incluidos en la solicitud serán tratados únicamente para la tramitación, en su caso, de la subvención nominativa solicitada, es decir para la iniciación, instrucción y resolución del expediente. 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.</p> <p>-----</p> <p>Responsable: Ayuntamiento de Los Realejos (Tenerife) – P3803100A</p> <p>Finalidad principal: Tramitación y gestión del expediente administrativo que se instruya para la concesión de la subvención nominativa solicitada (Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.)</p> <p>Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento</p> <p>Destinatario/s: No hay previsión de transferencia de datos a terceros, salvo lo siguiente:</p> <p>a) Publicación de la concesión en la Base de Datos Nacional de Subvenciones</p> <p>b) Cesión de copia del expediente a empresa auditoria o profesional independiente para el desarrollo de actuaciones auditoras</p> <p>Derechos: Derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.</p>
	E.2. Verificación y comprobación de datos
	<p>El Ayuntamiento se reserva el derecho de verificar y/o comprobar los datos declarados a través de las distintas plataformas de intermediación de datos.</p> <p>-----</p> <p>Asimismo, en el supuesto de que se conceda la subvención nominativa concedida, el Ayuntamiento, con medios propios o través de una empresa o profesional auditor independiente especializado, podrá proceder a la revisión, mediante técnicas de auditoría, de la documentación justificativa aportada por la Entidad Beneficiaria para comprobar, entre otros, los siguientes extremos:</p> <p>a) La concordancia entre la justificación contable presentada y la actividad subvencionada con los requisitos exigidos en la normativa o en la documentación que establezca las obligaciones de las personas beneficiarias.</p> <p>b) Que la entidad dispone de documentos originales acreditativos de los gastos justificados y de su pago y que estos documentos figuran en los registros contables.</p> <p>c) Que los gastos son subvencionables, esto es, que los gastos e inversiones justificadas son coherentes con la naturaleza de las actuaciones subvencionadas.</p> <p>d) Que en los supuestos previstos en la Ley general de subvenciones, el beneficiario ha solicitado un mínimo de tres ofertas de diferentes proveedores antes de la realización del gasto y que se justifica razonablemente la elección cuando no se haya seleccionado la oferta económica más ventajosa.</p> <p>e) Cuando la normativa reguladora de la subvención permita la subcontratación total o parcial de la actividad subvencionada, se debe verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario.</p>

F Fecha, lugar y firma	F.1. Fecha y firma
	Declaro, bajo mi responsabilidad, que los datos declarados en la presente solicitud son ciertos
	Lugar de la firma:
	Fecha:
	Firma

Dirigido a:	Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Realejos
Expediente electrónico asignado:	

Presentación de la solicitud de subvención	<p>A.- En la sede electrónica del Ayuntamiento: https://sede.losrealejos.es (Trámites y gestiones → Ayuntamiento → Solicitud del ciudadano → Tramitar)</p> <p>B.- Cualquier oficina de la Red ORVE (Registro virtual a través de la red SARA) o el propio registro electrónico de la red SARA: https://rec.redsara.es/</p> <p>📧 En caso de cualquier duda: ✉ subvenciones@losrealejos.es</p>
--	--

Villa de Los Realejos, a once de septiembre de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJALA DE HACIENDA, Aránzazu Domínguez López, documento firmado electrónicamente.

**Unidad: Servicios Generales
(Sección de Patrimonio)****ANUNCIO****5120****162619**

Expediente: 2022/11057.

POR EL QUE SE HACE PÚBLICO LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES DE CATORCE PUESTOS EN EL MERCADILLO AGRÍCOLA ECOLÓGICO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS, EN LA CASA DEL LLANO.

1.- Entidad adjudicadora:

- Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos.
- Av. Canarias, 6, C.P. 38410.
- Tfno. 922346234.
- Sección de Patrimonio.

- Ubicación de las instalaciones del Mercadillo Agrícola Ecológico: Finca El Llano, en C/ Camino Viejo San Benito (Los Realejos).

2.- Objeto de la autorización:

- 10 puestos se adjudicarán a personas físicas que sean agricultores/as, ganaderos/as, artesanos/as y reposteros/as para la venta de sus producciones.

- 2 puestos destinados a organizaciones representativas de productores de sector agrícola, sector ganadero así como asociaciones de artesanos, reposteros, flores y ornamentales.

- Plazo: La autorización o licencia tendrá un período máximo de UN AÑO, que comenzará a contar una vez efectuada la adjudicación y abonada en el plazo la tasa correspondiente, conforme se indica en la cláusula siguiente.

- Prórroga: hasta un máximo de cuatro años a solicitud expresa del adjudicatario por períodos anuales.

3.- Tramitación y forma de adjudicación:

- Tramitación: ordinaria.

- Procedimiento: Adjudicación directa y, en caso de que concurran un mayor número de solicitudes que puestos, la selección se realizará con arreglo a los criterios de selección indicados en la cláusula 12 del pliego.

4.- Tasas:

- Días de apertura: sábados y domingos.

- Número de días de apertura: 104 días (52 semanas x 2= 104 días), este es un cálculo estimado, para fijar el número de días se atenderá al número exacto de días que corresponda cada año para la liquidación de la tasa correspondiente.

- Tasa: Con arreglo a la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la Utilización Privativa o Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local (B.O.P. de S/C de Tenerife nº 125 de 17 de octubre de 2022):

Epígrafe E.2 Puestos de enclave fijos y desmontables. Calle Camino Viejo San Benito (Casa El Llano) (3ª categoría) 0,60 €/m²x-7 m²= 4,20 €/día.

5.- Garantías:

- No se exige.

5.- Obtención de documentación e información:

- Sección de Patrimonio.

- Teléfono para consultas desde fuera del municipio: 922346234 (Ext. 4328).

- Página web del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos www.losrealejos.es.

- Correo electrónico: patrimonio@losrealejos.es

6.- Presentación de las ofertas:

- Plazo de presentación: TREINTA (30) DÍAS NATURALES, a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de esta Provincia. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

- Documentación a presentar: la indicada en la cláusula 13.2 del pliego.

- Lugar de presentación: En el Punto de Información y Atención Ciudadana (planta 0) de este Ayuntamiento de 08:30 a 13:30 horas de lunes a viernes y además en horario de tarde los martes y jueves de 08:30 h a 18:30 h, o bien mediante envío por correo postal o sede electrónica, acompañada de la documentación indicada en los pliegos.

NO se admitirá la presentación de proposiciones mediante correo electrónico.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente.

VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE

ANUNCIO

5121**163792**

Extracto de la Resolución 2095/2024, de 6 septiembre, por la que se convocan ayudas al alquiler para estudiantes universitarios y ciclos formativos de grado medio y superior curso 2024/2025.

BDNS (Identif.): 784838.

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/784838>).

Primero. Beneficiarios:

Podrán concurrir a esta convocatoria aquellas personas que, estando empadronados en el municipio, con una antigüedad de al menos seis meses, se encuentren realizando estudios, en el curso 2024/2025, alguna de las enseñanzas especificadas en el punto 3 de las Bases reguladoras.

Segundo. Objeto de la convocatoria:

Concesión de subvenciones, mediante el procedimiento de concurrencia pública competitiva, orientadas a facilitar el acceso a una vivienda en régimen de alquiler a los estudiantes de enseñanzas post obligatorias que reúnan los requisitos exigidos en las bases.

Tercero. Bases reguladoras:

Bases reguladoras aprobadas en sesión plenaria de fecha 31 de agosto de 2016 y publicadas al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 134 (páginas 16445 a 16449) de fecha 7 de noviembre de 2016.

Cuarto: Créditos presupuestarios asignados.

Las subvenciones objeto de esta convocatoria irán a cargo de la aplicación presupuestaria del ejercicio 2024 número 2024.32600.48012 con una consignación de 39.600,00 euros.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE días hábiles desde el siguiente a la publicación de este extracto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de S/C de Tenerife.

Sexto. Publicidad:

Esta convocatoria se publicará al Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, al tablón de anuncios de la Corporación y la web de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sede.santiagodelteide.es>.

Villa Histórica de Santiago del Teide, a diez de septiembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo.

ANUNCIO

5122**163794**

Extracto de la Resolución 2094/2024, de 6 de septiembre, por la que se convocan ayudas al estudio curso 2024/2025.

BDNS (Identif.): 784837.

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/784837>).

Primero. Beneficiarios:

Podrán concurrir a esta convocatoria aquellas personas que, estando empadronados en el municipio, con una antigüedad de al menos seis meses, se encuentren realizando estudios, en el curso 2024/2025, alguna de las enseñanzas especificadas en la base cuarta de las Bases reguladoras.

Segundo. Objeto de la convocatoria:

Concesión de subvenciones, mediante el procedimiento de concurrencia pública competitiva, orientadas a garantizar el derecho a la educación y facilitar el acceso a la misma de todas las personas que reúnan los requisitos exigidos en estas bases.

Tercero. Bases reguladoras:

Bases reguladoras aprobadas en sesión plenaria de fecha 26 de enero de 2023 y publicadas al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 109 (páginas 24713 a 24719) de fecha 8 de septiembre de 2023.

Cuarto: Créditos presupuestarios asignados.

Las subvenciones objeto de esta convocatoria irán a cargo de la partida presupuestaria del ejercicio 2024 número 2024.32600.48011 con una consignación de 60.000,00 euros.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS hábiles desde el siguiente a la publicación de este extracto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de S/C de Tenerife.

Sexto. Publicidad:

Esta convocatoria se publicará al Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, al tablón de anuncios de la Corporación y sede electrónica del Ayuntamiento <https://sede.santiagodelteide.es>.

Villa Histórica de Santiago del Teide, a diez de septiembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo.

VILLA DE EL SAUZAL**Departamento: Recursos Humanos****ANUNCIO**

5123

164481

En relación con el proceso selectivo convocado por Decreto de la Alcaldía núm. 1104/2023, de 25 de julio, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de nueve plazas de auxiliar administrativo, pertenecientes al Grupo IV, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal, de conformidad con lo establecido en el apartado 7 de la Base Octava y Novena de las que rigen este proceso, se procede a la publicación del **Decreto de la Alcaldía núm. 1755/2024, de 10 de septiembre, por el que se aprueba la relación de los/as aspirantes seleccionados/as, y se les requiere para la presentación de la solicitud de puestos de trabajo, así como, de la documentación a la que se refiere la citada Base Novena:**

“En relación con el expediente núm. 1612/2023 relativo al proceso extraordinario de estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración, que ha de llevarse a cabo para la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, de NUEVE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, pertenecientes al Grupo profesional IV, e incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Por **Decreto de esta Alcaldía núm. 1104/2023, de 25 de julio**, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de NUEVE plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, pertenecientes al Grupo IV, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), de conformidad con lo establecido en **Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público**, y **las Bases Generales aprobadas por Decreto de la Alcaldía, núm. 1626/2022, de 13 de diciembre**, también publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 153, de 21 de diciembre de 2022.

Dicha **convocatoria y sus bases específicas fueron publicadas**, respectivamente, en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 96, el 9 de agosto de 2023**, y un extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado, núm. 287, el 1 de diciembre de 2023**.

II.- De acuerdo con lo previsto en el **apartado 7 de la Base Cuarta** de las que rigen el proceso, **el plazo dispuesto para la presentación de instancias fue de veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dicho **plazo comprendía desde el 4 de diciembre de 2023 al 4 de enero de 2024**, ambos inclusive.

III.- En el transcurso del citado plazo, por **Decreto de la Alcaldía núm. 1952/2023, de 20 de diciembre, se aprueba una modificación puntual** de las citadas bases específicas y se **amplía el plazo** para la presentación **de solicitudes de participación hasta el 26 de enero de 2024**, inclusive (publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 158, el 29 de diciembre de 2023).

En dicho período se presentaron un total de 27 instancias.

IV.- Por **Decreto de la Alcaldía núm. 247/2024, de 8 de febrero, se aprobó la lista provisional de admitidos y excluidos**, la cual, se publicó en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 22, el 19 de febrero de 2024, concediéndose un plazo de 10 días hábiles**, a partir del siguiente al de la publicación en el citado Boletín (esto es, **del 20 de febrero al 4 de marzo de 2024, ambos inclusive**) a los aspirantes **provisionalmente excluidos**, para subsanar los defectos que hubiesen motivado su exclusión provisional, **así como, para quienes hubieran presentado su solicitud de participación, en los términos establecidos en las bases que rigen este proceso, y no figurasen en la relación provisional de admitidos y excluidos**, a los efectos que pudieran presentar alegaciones a su omisión de la misma, advirtiéndose que, los que dentro del plazo establecido no subsanasen la exclusión, o alegasen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serían definitivamente excluidas/os del proceso selectivo

V.- Transcurrido el plazo otorgado, por **Decreto de la Alcaldía núm. 416/2024, de 6 de marzo, se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos al presente proceso**, publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 32, el 13 de marzo siguiente**.

VI.- Por **Decreto de la Alcaldía núm. 509/2024, de 19 de marzo**, se procede a la **designación de la Comisión de Valoración**, la cual, fue publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 37, el 25 de marzo de 2024**, así como, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal.

VII.- Dicha **Comisión se constituye el 21 de junio de 2024**, procediendo en esta misma sesión a la valoración de los méritos presentados por los/as aspirantes, y a la adopción de los acuerdos que, a continuación, se exponen:

“[...]**PRIMERO.-** Determinar que no ha superado el proceso al no haber alcanzado la nota mínima exigida BEATRIZ MARTÍN REYES.

SEGUNDO.- Otorgar las siguientes puntuaciones provisionales obtenidas en el concurso de méritos por los/las aspirantes que han superado la nota mínima de 2 puntos, prevista en las bases:

NOMBRE	MÉRITOS PROFESIONALES		OTROS MÉRITOS *		PUNTUACIÓN TOTAL
	Experiencia Profesional	Antigüedad	Cursos Formación	Titulaciones académicas	
ABREU ABAD JUAN PEDRO	0,3726	0,2596	2,0000	1,0000	2,6322
AVILA AFONSO CARMEN DOLORES	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000
CAMPOS GOYA ANA LUCIA	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000
CANINO AVILA MARIA BEGOÑA	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000
GARCIA RODRIGUEZ JOSE ANTONIO	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000
GONZALEZ FUENTES COROMOTO	---	---	1,0000	2,0000	2,0000

GONZÁLEZ PÉREZ MARÍA DE LOS ÁNGELES	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000
HERRERA MARTIN MARIA ISABEL	---	0,0413	2,0000	1,0000	2,0413
IZQUIERDO HERNANDEZ, MARIA GORETTI	---	---	2,0000	---	2,0000
IZQUIERDO TORRES MARIA ELENA	0,9396	0,3422	2,0000	1,0000	3,2818
MACHIN SANCHEZ MERCEDES	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000
MARTÍN REYES VANESA	---	0,2950	2,0000	1,0000	2,2950
NAVARRETE BETANCOURT YASNAY	---	---	2,0000	1,0000	2,0000
PADILLA ARBELO MARÍA ISABEL	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000
PALMES GONZALEZ ANA MARIA	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000
PÉREZ PEREZ NIEVES MARIA	2,9322	0,5723	2,0000	---	5,5045
RAMOS LUIS, VICTOR MANUEL	---	0,0649	---	2,0000	2,0649
RODRIGUEZ CORREA GLORIA JANET	4,5198	1,0000	2,0000	---	6,5198
RODRIGUEZ RAMOS ESTEFANIA	3,8394	0,4661	2,0000	---	6,3055
VALLADARES GOYA JOSE MANUEL	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000

(*) La puntuación máxima a otorgar en el apartado “OTROS MÉRITOS” (en el que se valoran cursos de formación y otras titulaciones académicas) es de 2 puntos.

TERCERO.- Proceder a la publicación de las puntuaciones provisionales en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal, otorgando, de acuerdo con lo previsto en la Base Octava. 3 de las que rigen este proceso, un plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones provisionales en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de El Sauzal para presentar reclamaciones respecto de la valoración obtenida.

[...]

VIII.- Posteriormente, el 26 de junio de 2024, se reúne la Comisión de Valoración con motivo del desistimiento al proceso formulado, el 25 de junio de 2024, por uno de los aspirantes, D. José Manuel Valladares Goya, procediéndose a adoptar por la Comisión los siguientes acuerdos:

- 1) “[...] Tomar conocimiento del desistimiento presentado por D. JOSÉ MANUEL VALLADARES GOYA, por la causa objetiva de jubilación forzosa y elevar propuesta al órgano competente para su exclusión definitiva del proceso[...]
- 2) “[...] Como consecuencia de lo expuesto en el punto anterior, por la Comisión de Valoración se adoptan por unanimidad los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Modificar el punto segundo del acuerdo de la Comisión, adoptado en sesión de 21 de junio de 2024, relativo a las puntuaciones provisionales otorgadas a los aspirantes que superaron la nota mínima de 2 puntos prevista en las bases, en el único sentido de eliminar de dicha relación, por los motivos expresados, al aspirante D. JOSE MANUEL VALLADARES GOYA, quedando dicha relación de aspirantes, con sus puntuaciones, como a continuación se detalla:

NOMBRE	MÉRITOS PROFESIONALES		OTROS MÉRITOS *		PUNTUACIÓN TOTAL
	Experiencia Profesional	Antigüedad	Cursos Formación	Titulaciones académicas	
ABREU ABAD JUAN PEDRO	0,3726	0,2596	2,0000	1,0000	2,6322
AVILA AFONSO CARMEN DOLORES	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000
CAMPOS GOYA ANA LUCIA	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000

CANINO AVILA MARIA BEGOÑA	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000
GARCIA RODRIGUEZ JOSE ANTONIO	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000
GONZALEZ FUENTES COROMOTO	---	---	1,0000	2,0000	2,0000
GONZÁLEZ PÉREZ MARÍA DE LOS ÁNGELES	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000
HERRERA MARTIN MARIA ISABEL	---	0,0413	2,0000	1,0000	2,0413
IZQUIERDO HERNANDEZ, MARIA GORETTI	---	---	2,0000	---	2,0000
IZQUIERDO TORRES MARIA ELENA	0,9396	0,3422	2,0000	1,0000	3,2818
MACHIN SANCHEZ MERCEDES	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000
MARTÍN REYES VANESA	---	0,2950	2,0000	1,0000	2,2950
NAVARRETE BETANCOURT YASNAY	---	---	2,0000	1,0000	2,0000
PADILLA ARBELO MARÍA ISABEL	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000
PALMES GONZALEZ ANA MARIA	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000
PÉREZ PEREZ NIEVES MARIA	2,9322	0,5723	2,0000	---	5,5045
RAMOS LUIS, VICTOR MANUEL	---	0,0649	---	2,0000	2,0649
RODRIGUEZ CORREA GLORIA JANET	4,5198	1,0000	2,0000	---	6,5198
RODRIGUEZ RAMOS ESTEFANIA	3,8394	0,4661	2,0000	---	6,3055

(*) La puntuación máxima a otorgar en el apartado “OTROS MÉRITOS” (en el que se valoran cursos de formación y otras titulaciones académicas) es de 2 puntos.

SEGUNDO.- Proceder a la publicación de los acuerdos adoptados por la Comisión y de las puntuaciones provisionales en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal, otorgando, de acuerdo con lo previsto en la Base Octava. 3 de las que rigen este proceso, un plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones provisionales en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de El Sauzal para presentar reclamaciones respecto de la valoración obtenida.[...]

IX.- En virtud de lo anterior, el 27 de junio de 2024 se publican las valoraciones provisionales en el Tablón de Anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento, otorgando un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de dichos resultados en el Tablón de Anuncios para formular reclamaciones. Dicho plazo se inició el 28 de junio de 2024, finalizando el 4 de julio siguiente.

De conformidad con lo manifestado en el informe emitido por el servicio de Registro y atención ciudadana de la Corporación, en fecha 5 de julio de 2024, en el plazo indicado se presentaron alegaciones por los aspirantes que se detallan a continuación:

Nº	FECHA	REGISTRO DE ENTRADA	NOMBRES Y APELLIDOS
1.	27-06-2024	2024-E-RE-970	VICTOR MANUEL RAMOS LUIS
2.	01-07-2024	2024-E-RC-3171	GLORIA JANET RODRIGUEZ CORREA

X.- El 11 de julio de 2024 la Comisión de Valoración, tras resolver las alegaciones presentadas, adoptó los siguientes acuerdos:

- 1) “[...]PRIMERO.- Determinar que no ha superado el proceso al no haber alcanzado la nota mínima exigida BEATRIZ MARTÍN REYES.

SEGUNDO.- Aprobar las siguientes **calificaciones definitivas, ordenadas de mayor a menor puntuación, una vez resueltos por la Comisión los empates producidos:**

NOMBRE	MÉRITOS PROFESIONALES		OTROS MÉRITOS *		PUNTUACIÓN TOTAL
	Experiencia Profesional	Antigüedad	Cursos Formación	Titulaciones académicas	
MACHIN SANCHEZ MERCEDES	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000
PALMES GONZALEZ ANA MARIA	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000
GARCIA RODRIGUEZ JOSE ANTONIO	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000
CANINO AVILA MARIA BEGOÑA	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000
AVILA AFONSO CARMEN DOLORES	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000
CAMPOS GOYA ANA LUCIA	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000
PADILLA ARBELO MARÍA ISABEL	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000
GONZÁLEZ PÉREZ MARÍA DE LOS ÁNGELES	7,0000	1,0000	2,0000	---	10,0000
RODRIGUEZ CORREA GLORIA JANET	4,5198	1,0000	2,0000	1,0000	7,5198
RODRIGUEZ RAMOS ESTEFANIA	3,8394	0,4661	2,0000	---	6,3055
PÉREZ PEREZ NIEVES MARIA	2,9322	0,5723	2,0000	---	5,5045
IZQUIERDO TORRES MARIA ELENA	0,9396	0,3422	2,0000	1,0000	3,2818
ABREU ABAD JUAN PEDRO	0,3726	0,2596	2,0000	1,0000	2,6322
MARTÍN REYES VANESA	---	0,2950	2,0000	1,0000	2,2950
RAMOS LUIS, VICTOR MANUEL	---	0,0649	---	2,0000	2,0649
HERRERA MARTIN MARIA ISABEL	---	0,0413	2,0000	1,0000	2,0413
GONZALEZ FUENTES COROMOTO	---	---	1,0000	2,0000	2,0000
IZQUIERDO HERNANDEZ, MARIA GORETTI	---	---	2,0000	---	2,0000
NAVARRETE BETANCOURT YASNAY	---	---	2,0000	1,0000	2,0000

[...]"

- 2) “[...]En virtud de todo lo anterior, la **Comisión de Valoración**, por unanimidad, adoptó el siguiente **ACUERDO**:

Elevar al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal, la siguiente propuesta de los/as aspirantes seleccionados/as para la cobertura, por personal laboral fijo, de nueve plazas de Auxiliar Administrativo, Grupo IV, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal, según el siguiente orden:

ORDEN DE PRELACIÓN	NOMBRE
1	MACHIN SANCHEZ MERCEDES
2	PALMES GONZALEZ ANA MARIA
3	GARCIA RODRIGUEZ JOSE ANTONIO
4	CANINO AVILA MARIA BEGOÑA
5	AVILA AFONSO CARMEN DOLORES
6	CAMPOS GOYA ANA LUCIA
7	PADILLA ARBELO MARÍA ISABEL
8	GONZÁLEZ PÉREZ MARÍA DE LOS ÁNGELES
9	RODRIGUEZ CORREA GLORIA JANET

[...]"

XI.- El 11 de julio de 2024 se publican, en el Tablón de Anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento, las valoraciones definitivas y se eleva a este órgano municipal la propuesta de aspirantes seleccionados/as de la Comisión de Valoración.

A los antecedentes expuestos se consideran de aplicación las siguientes

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De la propuesta de la Comisión de Valoración.

La Base 8.6. de las que rigen el presente proceso, estipula lo siguiente:

“[...] 8.6. Concluida la fase de revisión y corrección de la baremación provisional, la Comisión de Valoración elevará propuesta definitiva al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal, por orden de puntuación, en un número no superior al de plazas cuya cobertura es objeto de la convocatoria. Cualquier resolución que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho. [...]”.

Y continúa diciendo en la Base 8.7.:

“[...] 8.7. El Ayuntamiento de El Sauzal aprobará mediante Decreto de Alcaldía la relación de las personas aspirantes seleccionadas, y realizará oferta de los puestos de trabajo, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife a los efectos de proceder a su adjudicación, quedando esta sujeta a las reglas previstas en la Base Décima de las que rigen este proceso.[...]”.

Segunda.- Trámites previos al nombramiento de los/as aspirantes seleccionados/as.

La Base 9ª, dedicada a la documentación a requerir para efectuar la contratación como personal laboral fijo, dispone:

*“[...] 9.1. En el plazo de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de la resolución por la que se aprueba la relación de aspirantes seleccionadas/os a que se refiere el anterior apartado 8.7. de la Base Octava, las personas seleccionadas deberán presentar su solicitud de puestos de trabajo, así como la documentación a que se refieren los siguientes apartados.*

9.2. Las personas seleccionadas que ya tuvieran la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de El Sauzal, en la categoría de la plaza convocada, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior contratación, en lo que a nacionalidad, edad, titulación requerida para el acceso, carnet de conducir, y capacidad funcional se refiere, debiendo emitirse por el Ayuntamiento certificación de oficio del cumplimiento de dichos extremos, en el plazo estipulado en el apartado anterior 9.1. de la presente Base.

9.3. En el caso que el/la aspirante seleccionado/a hubiese autorizado al Ayuntamiento de El Sauzal, el acceso y consulta de los datos relativos a: identidad (DNI), titulación exigida para el acceso a la plaza convocada, posesión del carnet de conducir B y certificación del

Registro Central de delincuentes Sexuales, la Corporación local, en el plazo referenciado en el apartado anterior 9.1. de la presente Base, comprobará de oficio el cumplimiento de los requisitos previstos en la Base Tercera referidos a tales extremos.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta de alguno de los requisitos no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o su resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado, mediante la correspondiente publicación en el Tablón de Anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento de El Sauzal para que lo acredite, en la forma prevista en el apartado 9.4. de la presente Base, a través de la sede electrónica, y en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a la publicación del requerimiento en el citado Tablón.

Respecto de aquellos datos de los que las personas aspirantes seleccionadas no hayan autorizado el acceso o consulta al Ayuntamiento de El Sauzal, deberán presentar la documentación correspondiente y acreditativa de los mismos, conforme lo previsto en el apartado 9.4. de la presente Base.

9.4. En el caso que el/la aspirante seleccionado/a no hubiese prestado su consentimiento o autorización al Ayuntamiento de El Sauzal, para el acceso y consulta de los datos referenciados, deberá aportar la siguiente documentación:

a) Copia auténtica del Documento nacional de Identidad o, de no poseer la nacionalidad española, copia auténtica del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte;

Las personas no residentes en España incluidos en la letra b), así como las personas extranjeras incluidas en la letra c), del apartado 3.1. de la Base Tercera, deberán acompañar documento que acredite las condiciones que alegan y a las que se refieren los citados apartados.

b) Copia auténtica del título académico exigido o certificación académica, que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, acompañada de la correspondiente justificación del abono de tasas para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá aportarse documento acreditativo de su homologación.

c) Copia auténtica del permiso de conducir B.

d) Copia auténtica de la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia.

9.5. Las personas aspirantes seleccionadas, hayan prestado o no el consentimiento para la consulta de los requisitos ya referenciados, deberán presentar en el plazo previsto en el apartado 9.1. de la presente Base Novena, la siguiente documentación:

a) Informe médico acreditativo de la capacidad funcional del interesado para el desempeño de los servicios o funciones asignados a la plaza convocada, excepto en el caso de que las personas seleccionadas tengan ya la condición de personal laboral del Ayuntamiento de El Sauzal en la categoría de la plaza convocada.

b) Declaración responsable, conforme al modelo ANEXO IV, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

9.6. La falta de presentación de la citada documentación en el plazo conferido dará lugar a que se tenga por decaído en su derecho al trámite a la persona seleccionada.

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presentase la documentación relacionada en este punto, o habiendo prestado el consentimiento no se hubiese podido constatar el cumplimiento de alguno de los requisitos exigidos, o bien de su examen se dedujera que carece de alguno de ellos, no podrá ser contratado como personal laboral y se declarará decaído en su derecho, quedando anuladas todas las actuaciones en relación al mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

No obstante, si se produjera alguno de estos supuestos, o si se produjera la renuncia de alguna de las personas aspirantes seleccionadas antes de la celebración del contrato o toma de posesión, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el Ayuntamiento de El Sauzal podrá requerir a la Comisión de Valoración, relación complementaria de la persona aspirante que siga a las propuestas, para su posible contratación, otorgándose a la misma un plazo de VEINTE DÍAS (20) HÁBILES, para la presentación de la documentación recogida en la presente Base Novena, a contar desde el siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación local. [...]”.

La citada Base 10ª prevé que:

“[...] Las personas aspirantes seleccionadas que hubiesen presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en el punto anterior, hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se les adjudicará destino, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Las personas aspirantes seleccionadas que ya tengan la condición de personal laboral temporal o indefinido no fijo de la misma categoría profesional en el Ayuntamiento de El Sauzal, se les adjudicará definitivamente el puesto que vienen ocupando con carácter temporal.
2. El resto de las personas aspirantes seleccionadas, previa oferta de destinos, serán contratadas como personal laboral fijo en la categoría profesional convocada,

adjudicándoseles puesto de trabajo según el orden de puntuación obtenida y la preferencia manifestada.

La toma de posesión de las personas aspirantes contratadas deberá efectuarse en el plazo de UN (1) MES, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Decaerán en su derecho quienes no tomaran posesión en dicho plazo, salvo que medie solicitud y concesión de prórroga justificada. [...]”.

Tercera.- Competencia

Corresponde al Alcalde del Ayuntamiento, en ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y Base Sexta de las que rigen este proceso.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO. – Aprobar que, en el **proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de NUEVE plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, pertenecientes al Grupo IV**, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal, los/as aspirantes que han resultado seleccionados/as por orden de prelación son:

ORDEN DE PRELACIÓN	DNI (cifrado)	NOMBRE
1	***2421**	MACHIN SANCHEZ MERCEDES
2	***4561**	PALMES GONZALEZ ANA MARIA
3	***2005**	GARCIA RODRIGUEZ JOSE ANTONIO
4	***5606**	CANINO AVILA MARIA BEGOÑA
5	***3823**	AVILA AFONSO CARMEN DOLORES
6	***4157**	CAMPOS GOYA ANA LUCIA
7	***4464**	PADILLA ARBELO MARÍA ISABEL
8	***3807**	GONZÁLEZ PÉREZ MARÍA DE LOS ÁNGELES
9	***0935**	RODRIGUEZ CORREA GLORIA JANET

SEGUNDO. – **Determinar que los puestos de trabajo a cubrir con las nueve plazas de Auxiliar Administrativo convocadas, y objeto del presente proceso selectivo**, en cumplimiento y ejecución de lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme lo dispuesto en su Disposición Adicional Sexta, y conforme también con la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal, aprobada por Decreto del Alcalde núm. 661/2022, de 24 de mayo, y publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, **son:**

SECRETARÍA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO

SEC.RAC.2306	AUXILIAR ADMINISTRATIVO RAVELO HORARIO AMPLIADO
SEC.RAC.2307	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SEC.RAC.2308	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO

OTU.OTU.3006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
---------------------	-------------------------

ACCIÓN SOCIAL, SANIDAD Y EDUCACIÓN

ASO.ASO.6103	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
---------------------	-------------------------

SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL, TRÁFICO

SEG.SEG.7011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
---------------------	-------------------------

INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO

INT.INT.8102	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
INT.INT.8104	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
INT.INT.8109	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TERCERO.- Requerir a los/as aspirantes seleccionados/as para que, en el plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincial de Santa Cruz de Tenerife, **presenten su solicitud de puesto de trabajo,** atendiendo a lo dispuesto en la Base 10ª de las que rigen el presente proceso, y conforme al modelo de solicitud que, a continuación, se expone, el cual podrá descargarse en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>) consultando en el proceso correspondiente:

PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE NUEVE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO IV), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 1612/2023)

SOLICITUD PUESTO DE TRABAJO**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Nombre y apellidos		*DNI:	
*Dirección			
*Municipio		Código Postal	
*Provincia		*País	
*Teléfono		Móvil	
Correo electrónico			

PUESTO DE TRABAJO

(*) Campos de cumplimentación obligatoria

En cumplimiento de lo establecido en la Base 9.1. de las que rigen el presente proceso, así como, en atención al requerimiento efectuado por Decreto de la Alcaldía núm./2024(*), de fecha(*), publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm.(*), de fecha(*), solicito la adjudicación de los puestos que seguidamente se relacionan, y en el orden que se determina, según lo establecido en la Base 10ª de las que rigen el proceso selectivo:

ORDEN PRELACIÓN PUESTOS (*) (**)	CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	SEC.RAC.2306	AUXILIAR ADMINISTRATIVO RAVELO HORARIO AMPLIADO
	SEC.RAC.2307	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	SEC.RAC.2308	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	OTU.OTU.3006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	ASO.ASO.6103	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	SEG.SEG.7011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	INT.INT.8102	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	INT.INT.8104	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	INT.INT.8109	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

* Columna de cumplimentación obligatoria

**Debe señalarse con número (1, 2, 3 y sucesivos) el orden de prelación de los puestos cuya adjudicación solicita.

En la Villa de El Sauzal.

FIRMA

CUARTO.- Requerir a los/as aspirantes seleccionados/as para que, en el plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincial de Santa Cruz de Tenerife, aporte la documentación a que se refiere la Base Novena de las que rigen el presente proceso selectivo.

QUINTO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como, en la página web y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El Sauzal.

SEXTO.- Contra el presente Decreto podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en relación con los artículo 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.”

En la Villa de El Sauzal, a diez de septiembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

Departamento: Recursos Humanos**ANUNCIO**

5124

164472

En relación con el **proceso selectivo** convocado por Decreto de la Alcaldía núm. **957/2024, de 14 de mayo**, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, **para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de ENCARGADO/A DE GRUPO, perteneciente al Grupo profesional IV, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal**, de conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen este proceso, se procede a la publicación del **Decreto de la Alcaldía núm. 1735/2024, de 9 de septiembre**, por el que se aprueba la **relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as**:

“Visto **expediente núm. 1860/2024** relativo al **proceso extraordinario de estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración**, que ha de llevarse a cabo para la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, de una plaza **Encargado de Grupo**, perteneciente al Grupo IV, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Por **Decreto de esta Alcaldía núm. 957/2024, de 14 de mayo**, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de UNA plaza de ENCARGADO DE GRUPO, pertenecientes al Grupo IV, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), de conformidad con lo establecido en **Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público**, y **las Bases Generales aprobadas por Decreto de la Alcaldía, núm. 1626/2022, de 13 de diciembre**, también publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 153, de 21 de diciembre de 2022.

Dicha **convocatoria y sus bases específicas fueron publicadas**, respectivamente, en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, el 22 de mayo de 2024**, y un extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado, núm. 150, el 21 de junio de 2024**.

II.- De acuerdo con lo previsto en el **apartado 7 de la Base Cuarta** de las que rigen el proceso, **el plazo dispuesto para la presentación de instancias fue de veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dicho **plazo comprendía desde el 24 de junio de 2024 al 19 de julio de 2024**, ambos inclusive.

III.- En dicho período se presentaron un total de 3 instancias, formuladas por las personas que, a continuación, se relacionan:

DNI	APELLIDOS, NOMBRE	NÚM. REGISTRO	FECHA REGISTRO
***1875**	FERNÁNDEZ MONTAÑEZ SARA NAYRA	2024-E-RE-983	30/06/2024
***4130**	GOYA ESTÉVEZ MATEO	2024-E-RE-989	01/07/2024
***7979**	FERNANDEZ MONTAÑEZ JONATHAN	2024-E-RE-1048	09/07/2024

A los antecedentes expuestos se consideran de aplicación las siguientes:

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De las solicitudes de participación.

De conformidad con lo establecido en la Base Cuarta de las que rigen el presente proceso:

“[...] 4.1. Las solicitudes para participar en los procesos selectivos, en virtud de lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, a través del modelo de instancia general previsto en el apartado de “Trámites destacados” de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>), al que deberá acompañar el formulario oficial de este proceso (ANEXO I Solicitud de participación), el cual, podrá descargarse, con carácter general, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>) consultando en el proceso correspondiente.

(...) La no presentación telemática de la instancia de participación en tiempo, y a través del formulario establecido al efecto (el ANEXO I Solicitud de participación), supondrá la exclusión o no admisión del/de la aspirante al presente proceso. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

4.2. Junto con la solicitud de participación las personas interesadas habrán de aportar debidamente cumplimentado el Anexo II Relación de méritos, acompañado de la documentación acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso, conforme lo previsto en la Base Séptima. Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados preceptivamente en la forma que se determina en la Base Séptima. 4.3.

4.3. Asimismo, junto con la solicitud de participación las personas interesadas deberán aportar documento acreditativo de haber satisfecho el abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a VEINTE (20,00) EUROS.

(...) La tasa por derechos de examen se abonará en el plazo de presentación de solicitudes, sin que ello sea susceptible de subsanación. En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación en el proceso selectivo. [...]”

Segunda.- De la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

De conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen el presente proceso:

“[...] **Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión/exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha relación también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>.**

Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como, las/los omitidas/os de la relación provisional, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo. [...]”

Tercera.- Competencia

Corresponde al Alcalde del Ayuntamiento, en ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y Base Quinta de las que rigen este proceso.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO. Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de ENCARGADO/A DE GRUPO, perteneciente al Grupo IV, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal:

RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

DNI	Apellidos, Nombre
***1875**	FERNÁNDEZ MONTAÑEZ SARA NAYRA
***7979**	FERNANDEZ MONTAÑEZ JONATHAN
***4130**	GOYA ESTÉVEZ MATEO

RELACIÓN PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS

De la relación de solicitudes presentadas en plazo, detallada en el antecedente III de esta resolución, no hay aspirantes que sean provisionalmente excluidos/as.

SEGUNDO.- Publicar la lista provisional de aspirantes admitidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>), concediendo un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de su publicación en el citado Boletín Oficial, a los efectos de que quienes hayan presentado solicitud de participación, en los términos establecidos en las bases que rigen este proceso, y no figuren en la relación provisional de admitidos y excluidos, puedan presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no aleguen tal omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, perderán definitivamente el mismo.”

En la Villa de El Sauzal, a nueve de septiembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, firmado electrónicamente.

Departamento: Recursos Humanos**ANUNCIO**

5125

164463

En relación con el **proceso selectivo** convocado por Decreto de la Alcaldía núm. **979/2024, de 16 de mayo**, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, **para la cobertura por personal laboral fijo de dos plazas de OFICIAL 1ª ELECTRICISTA, perteneciente al Grupo profesional IV, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal**, de conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen este proceso, se procede a la publicación del **Decreto de la Alcaldía núm. 1738/2024, de 9 de septiembre**, por el que se aprueba la **relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as**:

“Visto **expediente núm. 1974/2024** relativo al **proceso extraordinario de estabilización** del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración, que ha de llevarse a cabo para la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, de dos plazas de **Oficial 1ª Electricista**, perteneciente al Grupo IV, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Por **Decreto de esta Alcaldía núm. 979/2024, de 16 de mayo**, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de **dos plazas de OFICIAL 1ª ELECTRICISTA, pertenecientes al Grupo IV**, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), de conformidad con lo establecido en **Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, y las Bases Generales aprobadas por Decreto de la Alcaldía, núm. 1626/2022, de 13 de diciembre**, también publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 153, de 21 de diciembre de 2022.

Dicha **convocatoria y sus bases específicas fueron publicadas**, respectivamente, en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, el 24 de mayo de 2024**, y un extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado, núm. 152, el 24 de junio de 2024**.

II.- De acuerdo con lo previsto en el **apartado 7 de la Base Cuarta** de las que rigen el proceso, **el plazo dispuesto para la presentación de instancias fue de veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dicho **plazo comprendía desde el 25 de junio de 2024 al 22 de julio de 2024**, ambos inclusive.

III.- En el transcurso del citado plazo, por **Decreto de la Alcaldía núm. 1295/2024, de 24 de junio**, se **aprueba una modificación puntual** de las citadas bases específicas, publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 79, el 1 de julio de**

2024, ampliándose también el plazo para la presentación de solicitudes de participación hasta el 26 de julio de 2024, inclusive.

IV.- En dicho período se presentaron un total de 7 instancias, formuladas por las personas que, a continuación, se relacionan:

DNI	APELLIDOS, NOMBRE	NÚM. REGISTRO	FECHA REGISTRO
***6800**	GIL GIL JUAN PABLO	2024-E-RE-979	29/06/2024
***1875**	FERNÁNDEZ MONTAÑEZ SARA NAYRA	2024-E-RE-982	30/06/2024
***5908**	GONZALEZ FERNANDEZ JOSE MARIA	2024-E-RE-987	01/07/2024
***0114**	REGALADO DÍAZ JUAN RAMÓN	2024-E-RE-999	02/07/2024
***7484**	PÉREZ GOYA JOSÉ RAMÓN	2024-E-RE-1087	15/07/2024
***5684**	HERNANDEZ RODRIGUEZ JULIAN	2024-E-RE-1091	16/07/2024
***2799**	RIVAS GARCIA FRANCISCO	2024-E-RE-1130	23/07/2024

A los antecedentes expuestos se consideran de aplicación las siguientes:

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De las solicitudes de participación.

De conformidad con lo establecido en la Base Cuarta de las que rigen el presente proceso:

“[...] 4.1. Las solicitudes para participar en los procesos selectivos, en virtud de lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, a través del modelo de instancia general previsto en el apartado de “Trámites destacados” de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>), al que deberá acompañar el formulario oficial de este proceso (ANEXO I Solicitud de participación), el cual, podrá descargarse, con carácter general, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>) consultando en el proceso correspondiente.

(...) La no presentación telemática de la instancia de participación en tiempo, y a través del formulario establecido al efecto (el ANEXO I Solicitud de participación), supondrá la exclusión o no admisión del/de la aspirante al presente proceso. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

4.2. Junto con la solicitud de participación las personas interesadas habrán de aportar debidamente cumplimentado el Anexo II Relación de méritos, acompañado de la documentación acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso, conforme lo previsto en la Base Séptima. Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados preceptivamente en la forma que se determina en la Base Séptima. 4.3.

4.3. Asimismo, junto con la solicitud de participación las personas interesadas deberán aportar documento acreditativo de haber satisfecho el abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a VEINTE (20,00) EUROS.

(...) La tasa por derechos de examen se abonará en el plazo de presentación de solicitudes, sin que ello sea susceptible de subsanación. En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen

exime de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación en el proceso selectivo. [...]”

Segunda.- De la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

De conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen el presente proceso:

“[...] Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión/exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha relación también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>.

Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como, las/los omitidas/os de la relación provisional, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo. [...]”.

Tercera.- Competencia

Corresponde al Alcalde del Ayuntamiento, en ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y Base Quinta de las que rigen este proceso.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de dos plazas de **OFICIAL 1ª ELECTRICISTA, perteneciente al Grupo IV,** incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal:

RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

DNI	Apellidos, Nombre
***1875**	FERNÁNDEZ MONTAÑEZ SARA NAYRA
***6800**	GIL GIL JUAN PABLO
***5908**	GONZALEZ FERNANDEZ JOSE MARIA
***5684**	HERNANDEZ RODRIGUEZ JULIAN
***7484**	PÉREZ GOYA JOSÉ RAMÓN
***0114**	REGALADO DÍAZ JUAN RAMÓN
***2799**	RIVAS GARCIA FRANCISCO

RELACIÓN PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS

De la relación de solicitudes presentadas en plazo, detallada en el antecedente IV de esta resolución, no hay aspirantes que sean provisionalmente excluidos/as.

SEGUNDO.- Publicar la lista provisional de aspirantes admitidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>), concediendo un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de su publicación en el citado Boletín Oficial, a los efectos de que quienes hayan presentado solicitud de participación, en los términos establecidos en las bases que rigen este proceso, y no figuren en la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, puedan presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no aleguen tal omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, perderán definitivamente el mismo.”

En la Villa de El Sauzal, a nueve de septiembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, firmado electrónicamente.

Departamento: Recursos Humanos**ANUNCIO**

5126

164474

En relación con el **proceso selectivo** convocado por Decreto de la Alcaldía núm. **985/2024, de 20 de mayo**, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, **para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Oficial 1ª, perteneciente al Grupo profesional IV, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal**, de conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen este proceso, se procede a la publicación del **Decreto de la Alcaldía núm. 1739/2023, de 9 de septiembre**, por el que se aprueba la **relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as**:

“Visto **expediente núm. 2035/2024** relativo al **proceso extraordinario de estabilización** del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración, que ha de llevarse a cabo para la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, **de una plaza Oficial 1ª**, perteneciente al Grupo IV, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Por **Decreto de esta Alcaldía núm. 985/2024, de 20 de mayo**, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de OFICIAL 1ª, pertenecientes al Grupo IV, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), de conformidad con lo establecido en **Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, y las Bases Generales aprobadas por Decreto de la Alcaldía, núm. 1626/2022, de 13 de diciembre**, también publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 153, de 21 de diciembre de 2022.

Dicha **convocatoria y sus bases específicas fueron publicadas**, respectivamente, en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, el 24 de mayo de 2024**, y un extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado, núm. 152, el 24 de junio de 2024**.

II.- De acuerdo con lo previsto en el **apartado 7 de la Base Cuarta** de las que rigen el proceso, **el plazo dispuesto para la presentación de instancias fue de veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dicho **plazo comprendía desde el 25 de junio de 2024 al 22 de julio de 2024**, ambos inclusive.

III.- En dicho período se presentaron un total de 2 instancias, formuladas por las personas que, a continuación, se relacionan:

DNI	APELLIDOS, NOMBRE	NÚM. REGISTRO	FECHA REGISTRO
***1875**	FERNÁNDEZ MONTAÑEZ SARA NAYRA	2024-E-RE-981	30/06/2024
***5434**	FAJARDO BAUTE JUAN JOSÉ	2024-E-RE-988	01/07/2024

A los antecedentes expuestos se consideran de aplicación las siguientes

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De las solicitudes de participación.

De conformidad con lo establecido en la Base Cuarta de las que rigen el presente proceso:

“[...] 4.1. Las solicitudes para participar en los procesos selectivos, en virtud de lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, a través del modelo de instancia general previsto en el apartado de “Trámites destacados” de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>), al que deberá acompañar el formulario oficial de este proceso (ANEXO I Solicitud de participación), el cual, podrá descargarse, con carácter general, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>) consultando en el proceso correspondiente.

(...) La no presentación telemática de la instancia de participación en tiempo, y a través del formulario establecido al efecto (el ANEXO I Solicitud de participación), supondrá la exclusión o no admisión del/de la aspirante al presente proceso. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

4.2. Junto con la solicitud de participación las personas interesadas habrán de aportar debidamente cumplimentado el Anexo II Relación de méritos, acompañado de la documentación acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso, conforme lo previsto en la Base Séptima. Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados preceptivamente en la forma que se determina en la Base Séptima. 4.3.

4.3. Asimismo, junto con la solicitud de participación las personas interesadas deberán aportar documento acreditativo de haber satisfecho el abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a VEINTE (20,00) EUROS.

(...) La tasa por derechos de examen se abonará en el plazo de presentación de solicitudes, sin que ello sea susceptible de subsanación. En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación en el proceso selectivo. [...]

Segunda.- De la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

De conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen el presente proceso:

“[...] Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión/exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha relación también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>.

Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como, las/los omitidas/os de la relación provisional, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo. [...]”.

Tercera.- Competencia

Corresponde al Alcalde del Ayuntamiento, en ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y Base Quinta de las que rigen este proceso.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de **OFICIAL 1ª, perteneciente al Grupo IV**, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal:

RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

DNI	Apellidos, Nombre
***5434**	FAJARDO BAUTE JUAN JOSÉ
***1875**	FERNÁNDEZ MONTAÑEZ SARA NAYRA

RELACIÓN PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS

De la relación de solicitudes presentadas en plazo, detallada en el antecedente III de esta resolución, no hay aspirantes que sean provisionalmente excluidos/as.

SEGUNDO.- Publicar la lista provisional de aspirantes admitidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>), concediendo un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de su publicación en el citado Boletín Oficial, a los efectos de que quienes hayan presentado solicitud de participación, en los términos establecidos en las bases que rigen este proceso, y no figuren en la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, puedan presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no aleguen tal omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, perderán definitivamente el mismo.”

En la Villa de El Sauzal, a nueve de septiembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, firmado electrónicamente.

Departamento: Recursos Humanos**ANUNCIO**

5127

164475

En relación con el **proceso selectivo** convocado por Decreto de la Alcaldía núm. **1021/2024, de 21 de mayo**, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, **para la cobertura por personal laboral fijo de dos plazas de PEÓN/NA, pertenecientes al Grupo profesional V, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal**, de conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen este proceso, se procede a la publicación del **Decreto de la Alcaldía núm. 1740/2024, de 9 de septiembre**, por el que se aprueba la **relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as**:

“Visto **expediente núm. 2049/2024** relativo al **proceso extraordinario de estabilización** del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración, que ha de llevarse a cabo para la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, de **dos plazas de Peón/a**, perteneciente al Grupo V, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Por **Decreto de esta Alcaldía núm. 1021/2024, de 21 de mayo**, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de dos plazas de PEÓN/NA, pertenecientes al Grupo V, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), de conformidad con lo establecido en **Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público**, y las **Bases Generales aprobadas por Decreto de la Alcaldía, núm. 1626/2022, de 13 de diciembre**, también publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 153, de 21 de diciembre de 2022.

Dicha **convocatoria y sus bases específicas fueron publicadas**, respectivamente, en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 64, el 27 de mayo de 2024**, y un extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado, núm. 157, el 29 de junio de 2024**.

II.- De acuerdo con lo previsto en el **apartado 7 de la Base Cuarta** de las que rigen el proceso, **el plazo dispuesto para la presentación de instancias fue de veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dicho **plazo comprendía desde el 1 de julio de 2024 al 26 de julio de 2024**, ambos inclusive.

III.- En dicho período se presentaron un total de 2 instancias, formuladas por las personas que, a continuación, se relacionan:

DNI	APELLIDOS, NOMBRE	NÚM. REGISTRO	FECHA REGISTRO
***5717**	PÉREZ TORRES FRANCISCO	2024-E-RE-1018	04/07/2024
***4347**	ACOSTA SÁNCHEZ RAMÓN	2024-E-RE-1124	22/07/2024

A los antecedentes expuestos se consideran de aplicación las siguientes

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De las solicitudes de participación.

De conformidad con lo establecido en la Base Cuarta de las que rigen el presente proceso:

“[...] 4.1. Las solicitudes para participar en los procesos selectivos, en virtud de lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, a través del modelo de instancia general previsto en el apartado de “Trámites destacados” de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>), al que deberá acompañar el formulario oficial de este proceso (ANEXO I Solicitud de participación), el cual, podrá descargarse, con carácter general, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>) consultando en el proceso correspondiente.

(...) La no presentación telemática de la instancia de participación en tiempo, y a través del formulario establecido al efecto (el ANEXO I Solicitud de participación), supondrá la exclusión o no admisión del/de la aspirante al presente proceso. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

4.2. Junto con la solicitud de participación las personas interesadas habrán de aportar debidamente cumplimentado el Anexo II Relación de méritos, acompañado de la documentación acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso, conforme lo previsto en la Base Séptima. Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados preceptivamente en la forma que se determina en la Base Séptima. 4.3.

4.3. Asimismo, junto con la solicitud de participación las personas interesadas deberán aportar documento acreditativo de haber satisfecho el abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a VEINTE (20,00) EUROS.

(...) La tasa por derechos de examen se abonará en el plazo de presentación de solicitudes, sin que ello sea susceptible de subsanación. En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación en el proceso selectivo. [...]”

Segunda.- De la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

De conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen el presente proceso:

“[...] Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión/exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha relación también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>.

Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como, las/los omitidas/os de la relación provisional, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo. [...]”.

Tercera.- Competencia

Corresponde al Alcalde del Ayuntamiento, en ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y Base Quinta de las que rigen este proceso.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de dos plazas de **PEÓN/NA, pertenecientes al Grupo V,** incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal:

RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

DNI	Apellidos, Nombre
***4347**	ACOSTA SÁNCHEZ RAMÓN
***5717**	PÉREZ TORRES FRANCISCO

RELACIÓN PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS

De la relación de solicitudes presentadas en plazo, detallada en el antecedente III de esta resolución, no hay aspirantes que sean provisionalmente excluidos/as.

SEGUNDO.- Publicar la lista provisional de aspirantes admitidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>), concediendo un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de su publicación en el citado Boletín Oficial, a los efectos de que quienes hayan presentado solicitud de participación, en los términos establecidos en las bases que rigen este proceso, y no figuren en la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, puedan presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no aleguen tal omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, perderán definitivamente el mismo.”

En la Villa de El Sauzal, a nueve de septiembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, firmado electrónicamente.

Departamento: Recursos Humanos**ANUNCIO**

5128

164470

En relación con el **proceso selectivo** convocado por Decreto de la Alcaldía núm. **1020/2024, de 21 de mayo**, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, **para la cobertura por personal laboral fijo de cinco plazas de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**, pertenecientes al Grupo profesional V, incluida en la **Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal**, de conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen este proceso, se procede a la publicación del **Decreto de la Alcaldía núm. 1741/2024, de 9 de septiembre**, por el que se aprueba la **relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as**:

“Visto **expediente núm. 2064/2024** relativo al **proceso extraordinario de estabilización** del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración, que ha de llevarse a cabo para la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, de cinco plazas de **AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**, perteneciente al Grupo V, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Por **Decreto de esta Alcaldía núm. 1020/2024, de 21 de mayo**, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de cinco plazas de **AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**, pertenecientes al Grupo V, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), de conformidad con lo establecido en **Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público**, y **las Bases Generales aprobadas por Decreto de la Alcaldía, núm. 1626/2022, de 13 de diciembre**, también publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 153, de 21 de diciembre de 2022.

Dicha **convocatoria y sus bases específicas fueron publicadas**, respectivamente, en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 64, el 27 de mayo de 2024**, y un extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado, núm. 157, el 29 de junio de 2024**.

II.- De acuerdo con lo previsto en el **apartado 7 de la Base Cuarta** de las que rigen el proceso, **el plazo dispuesto para la presentación de instancias fue de veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dicho **plazo comprendía desde el 1 de julio de 2024 al 26 de julio de 2024**, ambos inclusive.

III.- En dicho período se presentaron un total de 6 instancias, formuladas por las personas que, a continuación, se relacionan:

DNI	APELLIDOS, NOMBRE	NÚM. REGISTRO	FECHA REGISTRO
***4129**	HERNÁNDEZ RAVELO FIDELA	2024-E-RE-1001	02/07/2024
***5725**	ÁLVAREZ ACEBES ALBA	2024-E-RE-1038	08/07/2024
***4317**	GOYA GARCÍA MARÍA ÁNGELES	2024-E-RE-1037	08/07/2024
***4006**	ESTÉVEZ ALONSO MARÍA MÓNICA	2024-E-RE-1051	09/07/2024
***5662**	DEL CASTILLO BARBUZANO YURENA	2024-E-RE-1063	10/07/2024
***2467**	GOYA BARBUZANO MARÍA DEL CARMEN	2024-E-RE-1069	11/07/2024

A los antecedentes expuestos se consideran de aplicación las siguientes

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De las solicitudes de participación.

De conformidad con lo establecido en la Base Cuarta de las que rigen el presente proceso:

“[...] 4.1. Las solicitudes para participar en los procesos selectivos, en virtud de lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, a través del modelo de instancia general previsto en el apartado de “Trámites destacados” de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>), al que deberá acompañar el formulario oficial de este proceso (ANEXO I Solicitud de participación), el cual, podrá descargarse, con carácter general, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>) consultando en el proceso correspondiente.

(...) La no presentación telemática de la instancia de participación en tiempo, y a través del formulario establecido al efecto (el ANEXO I Solicitud de participación), supondrá la exclusión o no admisión del/de la aspirante al presente proceso. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

4.2. Junto con la solicitud de participación las personas interesadas habrán de aportar debidamente cumplimentado el Anexo II Relación de méritos, acompañado de la documentación acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso, conforme lo previsto en la Base Séptima. Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados preceptivamente en la forma que se determina en la Base Séptima. 4.3.

4.3. Asimismo, junto con la solicitud de participación las personas interesadas deberán aportar documento acreditativo de haber satisfecho el abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a VEINTE (20,00) EUROS.

(...) La tasa por derechos de examen se abonará en el plazo de presentación de solicitudes, sin que ello sea susceptible de subsanación. En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación en el proceso selectivo. [...]”

Segunda.- De la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

De conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen el presente proceso:

“[...] **Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión/exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha relación también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>.**”

Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como, las/los omitidas/os de la relación provisional, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo. [...].”

Tercera.- Competencia

Corresponde al Alcalde del Ayuntamiento, en ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y Base Quinta de las que rigen este proceso.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de cinco plazas de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, pertenecientes al Grupo V, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal:

RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

DNI	Apellidos, Nombre
***5662**	DEL CASTILLO BARBUZANO YURENA
***4006**	ESTÉVEZ ALONSO MARÍA MÓNICA
***4317**	GOYA GARCÍA MARÍA ÁNGELES
***5725**	ÁLVAREZ ACEBES ALBA
***2467**	GOYA BARBUZANO MARÍA DEL CARMEN
***4129**	HERNÁNDEZ RAVELO FIDELA

RELACIÓN PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS

De la relación de solicitudes presentadas en plazo, detallada en el antecedente III de esta resolución, no hay aspirantes que sean provisionalmente excluidos/as.

SEGUNDO.- Publicar la lista provisional de aspirantes admitidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>), concediendo un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de su publicación en el citado Boletín Oficial, a los efectos de que quienes hayan presentado solicitud de participación, en los términos establecidos en las bases que rigen este proceso, y no figuren en la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, puedan presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no aleguen tal omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, perderán definitivamente el mismo”.

En la Villa de El Sauzal, a nueve de septiembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, firmado electrónicamente.

Departamento: Recursos Humanos**ANUNCIO**

5129

164479

En relación con el proceso selectivo convocado por Decreto de la Alcaldía núm. 1156/2023, de 1 de agosto, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Oficial Administrativo, perteneciente al Grupo profesional III, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal, de conformidad con lo establecido en la Base Octava y Novena de las que rigen este proceso, se procede a la publicación del **Decreto de la Alcaldía núm. 1756/2024, de 10 de septiembre, por el que se aprueba el aspirante seleccionado y se le requiere para la presentación de la solicitud de puesto de trabajo, así como, de la documentación a la que se refiere la citada Base Novena:**

“En relación con el expediente núm. 2126/2023 relativo al proceso extraordinario de estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración, que ha de llevarse a cabo para la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, de una plaza de Oficial Administrativo, perteneciente al Grupo profesional III, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Por Decreto de esta Alcaldía núm. 1156/2023, de 1 de agosto, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de UNA plaza de OFICIAL ADMINISTRATIVO, pertenecientes al Grupo III, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), de conformidad con lo establecido en **Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público,** y **las Bases Generales aprobadas por Decreto de la Alcaldía, núm. 1626/2022, de 13 de diciembre,** también publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 153, de 21 de diciembre de 2022.

Dicha **convocatoria y sus bases específicas fueron publicadas,** respectivamente, en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 96, el 9 de agosto de 2023,** y un extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado, núm. 287, el 1 de diciembre de 2023.**

II.- De acuerdo con lo previsto en el **apartado 7 de la Base Cuarta** de las que rigen el proceso, **el plazo dispuesto para la presentación de instancias fue de veinte días hábiles,** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dicho **plazo comprendía desde el 4 de diciembre de 2023 al 4 de enero de 2024,** ambos inclusive.

III.- En el transcurso del citado plazo, por **Decreto de la Alcaldía núm. 1956/2023, de 20 de diciembre, se aprueba una modificación puntual** de las citadas bases específicas y **se amplía el plazo** para la presentación **de solicitudes de participación hasta el 26 de enero de 2024, inclusive.**

IV.- Por **Decreto de la Alcaldía núm. 343/2024, de 27 de febrero, se aprobó la lista provisional de admitidos y excluidos**, la cual, se publicó en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 28, el 4 de marzo de 2024, concediéndose un plazo de 10 días hábiles**, a partir del siguiente al de la publicación en el citado Boletín (esto es, **del 5 de marzo al 18 de marzo de 2024, ambos inclusive**) a **los aspirantes provisionalmente excluidos**, para subsanar los defectos que hubiesen motivado su exclusión provisional, **así como, para quienes hubieran presentado su solicitud de participación, en los términos establecidos en las bases que rigen este proceso, y no figurasen en la relación provisional de admitidos y excluidos**, a los efectos que pudieran presentar alegaciones a su omisión de la misma, advirtiéndose que, los que dentro del plazo establecido no subsanasen la exclusión, o alegasen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serían definitivamente excluidas/os del proceso selectivo.

V.- Transcurrido el plazo otorgado, por **Decreto de la Alcaldía núm. 519/2024, de 21 de marzo, se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos al presente proceso**, publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 41, el 3 de abril siguiente.**

VI.- Por **Decreto de la Alcaldía núm. 1103/2024, de 31 de mayo, se procede a la designación de la Comisión de Valoración**, la cual, fue publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 69, el 7 de junio de 2024**, así como, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal.

VII.- Dicha **Comisión se constituye el 17 de julio de 2024**, procediendo en esta misma sesión a la valoración de los méritos presentados por los/as aspirantes, y a la adopción de los acuerdos que, a continuación, se exponen:

[...]PRIMERO.- Otorgar las siguientes puntuaciones provisionales obtenidas en el concurso de méritos por los/las aspirantes que han superado la nota mínima de 2 puntos, prevista en las bases:

NOMBRE	MÉRITOS PROFESIONALES		OTROS MÉRITOS *		PUNTUACIÓN TOTAL
	Experiencia Profesional	Antigüedad	Cursos Formación	Titulaciones académicas	
MARTÍN REYES VANESA	0,0972	0,2950	2,0000	1,0000	2,3922
SCHOEMAKER MARKUS	7,0000	1,0000	2,0000	1,0000	10,0000

(*) La puntuación máxima a otorgar en el apartado "OTROS MÉRITOS" (en el que se valoran cursos de formación y otras titulaciones académicas) es de 2 puntos.

SEGUNDO.- Proceder a la publicación de las puntuaciones provisionales en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal, otorgando, de acuerdo con lo previsto en la Base Octava. 3 de las que rigen este proceso, un plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones

provisionales en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de El Sauzal para presentar reclamaciones respecto de la valoración obtenida.

TERCERO.- Acordar para el supuesto que no se presenten alegaciones a la valoración provisional, elevar a definitivas las calificaciones provisionales obtenidas y aprobadas en el punto primero de este acuerdo, y publicarlas en el Tablón de Anuncios ordenadas de mayor a menor puntuación.

CUARTO.- Asimismo, para el caso que no se presenten alegaciones a la valoración provisional, elevar al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal, la siguiente propuesta de aspirante seleccionado para la cobertura, por personal laboral fijo, de una plaza de Oficial Administrativo, Grupo III, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal, según orden de puntuación, a favor de D. MARKUS SCHOEMAKER.

[...]"

VIII.- El 19 de julio de 2024 se publican las valoraciones provisionales en el Tablón de Anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento, otorgando un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de dichos resultados en el Tablón de Anuncios para formular las reclamaciones que consideraran oportunas. Dicho plazo se inició el 22 de julio de 2024, finalizando el 26 de julio siguiente.

De conformidad con lo manifestado en el informe emitido por el servicio de Registro y atención ciudadana de la Corporación, en fecha 2 de agosto de 2024, en el plazo indicado no se presentó ninguna alegación.

IX.- El 2 de agosto de 2024 se publican las valoraciones definitivas y la propuesta de aspirante seleccionado de la Comisión de Valoración en el Tablón de Anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento.

A los antecedentes expuestos se consideran de aplicación las siguientes

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De la propuesta de la Comisión de Valoración.

La Base 8.6. de las que rigen el presente proceso, estipula lo siguiente:

“[...] 8.6. Concluida la fase de revisión y corrección de la baremación provisional, la Comisión de Valoración elevará propuesta definitiva al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal, por orden de puntuación, en un número no superior al de plazas cuya cobertura es objeto de la convocatoria. Cualquier resolución que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho. [...]”.

Y continúa diciendo en la Base 8.7.:

“[...] 8.7. El Ayuntamiento de El Sauzal aprobará mediante Decreto de Alcaldía la relación de las personas aspirantes seleccionadas, y realizará oferta de los puestos de trabajo, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife a los efectos

de proceder a su adjudicación, quedando esta sujeta a las reglas previstas en la Base Décima de las que rigen este proceso.[...].”.

Segunda.- Trámites previos al nombramiento de los/as aspirantes seleccionados/as.

La Base 9ª, dedicada a la documentación a requerir para efectuar la contratación como personal laboral fijo, dispone:

“[...]. **En el plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a la publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife** de la resolución por la que se aprueba la relación del/la aspirante seleccionado/a a que se refiere el anterior apartado 8.7. de la Base Octava, **la persona seleccionada deberá presentar su solicitud de puesto de trabajo, así como la documentación a que se refieren los siguientes apartados.**

9.2. La persona seleccionada que ya tuviera la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de El Sauzal, en la categoría de la plaza convocada, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior contratación, en lo que a nacionalidad, edad, titulación requerida para el acceso, carnet de conducir, y capacidad funcional se refiere, debiendo emitirse por el Ayuntamiento certificación de oficio del cumplimiento de dichos extremos, en el plazo estipulado en el apartado anterior 9.1. de la presente Base.

9.3. En el caso que el/la aspirante seleccionado/a hubiese autorizado al Ayuntamiento de El Sauzal, el acceso y consulta de los datos relativos a: identidad (DNI), titulación exigida para el acceso a la plaza convocada y posesión del carnet de conducir B, la Corporación local, en el plazo referenciado en el apartado anterior 9.1. de la presente Base, comprobará de oficio el cumplimiento de los requisitos previstos en la Base Tercera referidos a tales extremos.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta de alguno de los requisitos no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o su resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado, mediante la correspondiente publicación en el Tablón de Anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento de El Sauzal para que lo acredite, en la forma prevista en el apartado 9.4. de la presente Base, a través de la sede electrónica, y en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a la publicación del requerimiento en el citado Tablón.

Respecto de aquellos datos de los que las personas aspirantes seleccionadas no hayan autorizado el acceso o consulta al Ayuntamiento de El Sauzal, deberán presentar la documentación correspondiente y acreditativa de los mismos, conforme lo previsto en el apartado 9.4. de la presente Base.

9.4. En el caso que el/la aspirante seleccionado/a no hubiese prestado su consentimiento o autorización al Ayuntamiento de El Sauzal, para el acceso y consulta de los datos referenciados, deberá aportar la siguiente documentación:

a) *Copia auténtica del Documento nacional de Identidad o, de no poseer la nacionalidad española, copia auténtica del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte;*

Las personas no residentes en España incluidos en la letra b), así como las personas extranjeras incluidas en la letra c), del apartado 3.1. de la Base Tercera, deberán acompañar documento que acredite las condiciones que alegan y a las que se refieren los citados apartados.

b) *Copia auténtica del título académico exigido o certificación académica, que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, acompañada de la correspondiente justificación del abono de tasas para la expedición del mismo.*

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá aportarse documento acreditativo de su homologación.

c) *Copia auténtica del permiso de conducir B.*

9.5. Las personas aspirantes seleccionadas, hayan prestado o no el consentimiento para la consulta de los requisitos ya referenciados, deberán presentar en el plazo previsto en el apartado 9.1. de la presente Base Novena, la siguiente documentación:

a) *Informe médico acreditativo de la capacidad funcional del interesado para el desempeño de los servicios o funciones asignados a la plaza convocada, excepto en el caso de que las personas seleccionadas tengan ya la condición de personal laboral del Ayuntamiento de El Sauzal en la categoría de la plaza convocada.*

b) *Declaración responsable, conforme al modelo ANEXO IV, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.*

9.6. La falta de presentación de la citada documentación en el plazo conferido dará lugar a que se tenga por decaído en su derecho al trámite a la persona seleccionada.

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presentase la documentación relacionada en este punto, o habiendo prestado el consentimiento no se hubiese podido constatar el cumplimiento de alguno de los requisitos exigidos, o bien de su examen se dedujera que carece de alguno de ellos, no podrá ser contratado como personal laboral y se declarará decaído en su derecho, quedando anuladas todas las actuaciones en relación al mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

No obstante, si se produjera alguno de estos supuestos, o si se produjera la renuncia de alguna de las personas aspirantes seleccionadas antes de la celebración del contrato o toma de posesión, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el Ayuntamiento de El Sauzal podrá requerir a la Comisión de Valoración, relación complementaria de la persona aspirante que siga a las propuestas, para su posible contratación, otorgándose a la misma un plazo de VEINTE DÍAS (20) HÁBILES, para la presentación de la documentación recogida en la presente Base Novena, a contar desde el siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación local. [...]”.

La citada Base 10ª prevé que:

“[...] La persona aspirante seleccionada que hubiese presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en el punto anterior, haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se le adjudicará destino, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. La persona aspirante seleccionada que ya tenga la condición de personal laboral temporal o indefinido no fijo de la misma categoría profesional en el Ayuntamiento de El Sauzal, se le adjudicará definitivamente el puesto que viene ocupando con carácter temporal.

2. El resto de las personas aspirantes seleccionadas, previa oferta de destinos, serán contratadas como personal laboral fijo en la categoría profesional convocada, adjudicándoseles puesto de trabajo según el orden de puntuación obtenida y la preferencia manifestada.

La toma de posesión de la persona aspirante contratada deberá efectuarse en el plazo de UN (1) MES, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Decaerán en su derecho quienes no tomaran posesión en dicho plazo, salvo que medie solicitud y concesión de prórroga justificada.. [...]”.

Tercera.- Competencia

Corresponde al Alcalde del Ayuntamiento, en ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y Base Sexta de las que rigen este proceso.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO. – Aprobar que, en el **proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de UNA plaza de OFICIAL ADMINISTRATIVO, perteneciente al Grupo III**, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal, el **aspirante que ha resultado seleccionado** es:

DNI	NOMBRE
***7947**	SCHOEMAKER MARKUS

SEGUNDO. – Determinar que el puesto de trabajo a cubrir con la plaza de Oficial Administrativo convocada, y objeto del presente proceso selectivo, en cumplimiento y ejecución de lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme lo dispuesto en su Disposición Adicional Sexta, y conforme también con la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal, aprobada por Decreto del Alcalde núm. 661/2022, de 24 de mayo, y publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, es:

ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO

OTU.OTU.3008	OFICIAL ADMINISTRATIVO
--------------	------------------------

TERCERO.- Requerir al aspirante seleccionado para que, en el plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincial de Santa Cruz de Tenerife, **presente su solicitud de puesto de trabajo,** atendiendo a lo dispuesto en la Base 10ª de las que rigen el presente proceso, y conforme al modelo de solicitud que, a continuación, se expone, el cual podrá descargarse en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>) consultando en el proceso correspondiente:

PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO (GRUPO III), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2126/2023)

SOLICITUD PUESTO DE TRABAJO

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

(*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Nombre y apellidos		*DNI:	
*Dirección			
*Municipio		Código Postal	
*Provincia		*País	
*Teléfono		Móvil	
Correo electrónico			

PUESTO DE TRABAJO

(*) Campos de cumplimentación obligatoria

En cumplimiento de lo establecido en la Base 9.1. de las que rigen el presente proceso, así como, en atención al requerimiento efectuado por Decreto de la Alcaldía núm./2024(*), de fecha(*), publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm.(*), de fecha(*), solicito la adjudicación del puesto que seguidamente se relaciona, según lo establecido en la Base 10ª de las que rigen el proceso selectivo:

CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
OTU.OTU.3008	OFICIAL ADMINISTRATIVO

En la Villa de El Sauzal.

FIRMA

CUARTO.- Requerir al aspirante seleccionado para que, en el plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, aporte la documentación a que se refiere la Base Novena de las que rigen el presente proceso selectivo.

QUINTO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como, en la página web y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El Sauzal.

SEXTO.- Contra el presente Decreto podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en relación con los artículo 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.”

En la Villa de El Sauzal, a once de septiembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

Departamento: Recursos Humanos**ANUNCIO**

5130

163824

En relación con el proceso selectivo convocado por Decreto de la Alcaldía núm. 415/2024, de 6 de marzo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Delineante, perteneciente al Grupo profesional III, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal, de conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen este proceso, se procede a la publicación del Decreto de la Alcaldía núm. 1734/2024, de 6 de septiembre, por el que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y se designan los miembros que integrarán la Comisión de Valoración:

“En relación con el expediente núm. 2331/2023 relativo al proceso extraordinario de estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración, que ha de llevarse a cabo para la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, de una plaza de Delineante, perteneciente al Grupo profesional III, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Por **Decreto de esta Alcaldía núm. 415/2024, de 6 de marzo**, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de DELINEANTE, pertenecientes al Grupo III, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), de conformidad con lo establecido en **Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, y las Bases Generales aprobadas por Decreto de la Alcaldía, núm. 1626/2022, de 13 de diciembre**, también publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 153, de 21 de diciembre de 2022.

Dicha **convocatoria y sus bases específicas fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 31, el 11 de marzo de 2024**, y un extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado, núm. 95, el 18 de abril de 2024**.

Por **Decreto de la Alcaldía núm. 1374/2024, de 4 de julio**, se aprueba **modificación puntual** de las citadas bases específicas, **publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 84, el 12 de julio de 2024**.

II.- De acuerdo con lo previsto en el **apartado 7 de la Base Cuarta** de las que rigen el proceso, **el plazo dispuesto para la presentación de instancias fue de veinte días hábiles**, desde el 19 de abril de 2024 al 20 de mayo de 2024, ambos inclusive.

III.- En dicho período se presentaron un total de 6 instancias, formuladas por las personas que, a continuación, se relacionan:

DNI	APELLIDOS, NOMBRE	NÚM. REGISTRO	FECHA REGISTRO
***2008**	DELGADO GONZÁLEZ FRANCISCO MATEO	2024-E-RE-620	18/04/2024
***9343**	DE LA CRUZ MANDUCA JOSE LUIS	2024-E-RE-635	23/04/2024
***5686**	MENDEZ HERNANDEZ ANTONIO JAVIER	2024-E-RE-656	26/04/2024
***5912**	GONZALEZ EXPOSITO LIDIA	2024-E-RE-729	10/05/2024
***7089**	RODRIGUEZ HERNANDEZ EFREN	2024-E-RE-754	15/05/2024
***6309**	MARTIN REYES VANESA	2024-E-RE-769	19/05/2024

IV.- Por Decreto de la Alcaldía núm. 1501/2024, de 22 de julio, se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, resultando que no hay ningún/una aspirante excluido/a de la relación de solicitudes detallada en el apartado anterior, si bien, se otorga un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la citada resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos de que quienes hubieran presentado solicitud de participación, en los términos establecidos en las bases que rigen este proceso, y no figuren en la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, pudieran presentar alegaciones a su omisión de la misma.

Dicha publicación tuvo lugar en el **BOP núm. 90, de 26 de julio de 2024**, iniciándose el plazo de alegaciones el 29 de julio, y finalizando el 9 de agosto de 2024, ambos inclusive.

V.- Transcurrido el plazo otorgado, con fecha 6 de septiembre de 2024, se emite **informe por el Registro de Entrada** de la Corporación, en el cual se hace constar lo siguiente:

“[...] El presente informe se emite en relación con los datos obrantes en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en base al periodo de alegaciones para la Subsanación de Solicitudes de la relación provisional de admitidos y excluidos en el Proceso de Estabilización Delineante, desde el 26 de julio al 09 de agosto de 2024, ambos inclusive; en el que No consta, salvo error u omisión, presentación de ninguna alegación en dicho periodo, en relación al Anuncio relativo a la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo extraordinario, de una plaza de Delineante, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal, publicado en el Boletín Oficial la Provincia de Tenerife Número 90 de fecha 26-07-2024. [...]”.

A los antecedentes expuestos se consideran de aplicación las siguientes

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

De conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen el presente proceso:

*“[...] Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación definitiva de admitidas/os y excluidas/os**. Dicha relación definitiva también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>*

La admisión para la participación en el proceso selectivo no confiere derecho alguno para ser contratado una vez culminado el proceso selectivo, momento a partir del cual, se verificará el cumplimiento de los requisitos para acceder a la categoría profesional a la que se concurre, en particular, en lo que concierne a la titulación oficial exigida para el acceso. [...]

Segunda.- De la designación de la Comisión de Valoración.

De conformidad con lo establecido en la Base Sexta de las que rigen el presente proceso:

“[...] 6.1. Designación y composición: Los miembros de la Comisión de Valoración serán designados por Decreto de la Alcaldía, y estará compuesta por cinco titulares e igual número de suplentes, a saber:

- Un/a Presidente/a

- Cuatro Vocales: uno de los cuales realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por las/os suplentes respectivas/os, que serán designadas/os simultáneamente con las/os titulares.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Sus integrantes deberán ser personal funcionario de carrera o, en su caso, personal laboral fijo, de igual o superior categoría profesional a la plaza objeto del concurso.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión de Valoración.

Podrán actuar como observadores ante la Comisión de Valoración las organizaciones sindicales de mayor implantación y representatividad en el territorio del Estado, en el ámbito de la Mesa General de Negociación del personal laboral.

6.2. Publicación de la designación: Los miembros de la Comisión de Valoración serán designados por Decreto de la Alcaldía, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>.

6.3. Abstención y recusaciones: Las/os miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir y las/os aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Asimismo, no podrán formar parte del órgano de selección aquellas/os que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

6.4. Constitución y actuación: La Comisión de Valoración podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a.

Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del/de la Presidente/a.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

Previa convocatoria del/de la Presidente/a designado/a, la Comisión de Valoración celebrará su primera sesión una vez aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso de selección. En la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

La Comisión de Valoración constituida velará por la objetividad, independencia, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones, y, de forma particular por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos, evitando cualquier tipo de discriminación.

En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona aspirante deberá proponer su exclusión al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal.

La Comisión de Valoración deberá documentar cada una de sus actuaciones e incidencias acaecidas conformando el expediente electrónico del proceso selectivo. Al finalizar el procedimiento selectivo deberá elevar al órgano competente de la entidad local el conjunto ordenado del expediente administrativo instruido.

6.5. Personal colaborador: a propuesta de la Comisión de Valoración, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal podrá nombrar personal al servicio de la Corporación para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del/la Presidente/a de la Comisión.

6.6. Dietas e indemnizaciones: los miembros de las Comisiones de Valoración y el personal colaborador tendrán derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones o dietas que les correspondan conforme a la normativa aplicable en la fecha en la que se genere tal derecho. El número máximo de asistencias queda fijado en 20. A estos efectos, el/la Secretario/a de la respectiva Comisión expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones. [...]”.

Tercera.- Competencia

Corresponde al Alcalde del Ayuntamiento, en ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y Base Quinta de las que rigen este proceso.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de **DELINEANTE, perteneciente al Grupo III**, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal:

RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS

DNI	Apellidos, Nombre
***2008**	DELGADO GONZÁLEZ FRANCISCO MATEO
***9343**	DE LA CRUZ MANDUCA JOSE LUIS
***5912**	GONZALEZ EXPOSITO LIDIA
***6309**	MARTIN REYES VANESA
***5686**	MENDEZ HERNANDEZ ANTONIO JAVIER
***7089**	RODRIGUEZ HERNANDEZ EFREN

RELACIÓN DEFINITIVA DE EXCLUIDOS/AS

De la relación de solicitudes presentadas en plazo, detallada en el antecedente III de esta resolución, no hay aspirantes que sean provisionalmente excluidos/as.

SEGUNDO.- Designar como miembros de la Comisión de Valoración en el proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de **DELINEANTE, perteneciente al Grupo III**, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal:

PRESIDENTE	
TITULAR	SUPLENTE
María Sánchez Sánchez Secretaria del Ayuntamiento de El Sauzal	Raquel González Abreu Secretaria del Ayuntamiento de Tacoronte

VOCALES	
TITULAR	SUPLENTE
María Montserrat Baute Padrón Trabajadora Social del Ayuntamiento de El Sauzal	María de los Ángeles Barroso Rivero Trabajadora Social del Ayuntamiento de El Sauzal
Nayra Goya Expósito Trabajadora Social del Ayuntamiento de El Sauzal	Noemí Peña Hernández Técnico de Administración General del Ayuntamiento de El Rosario
Alfonso García García Técnico de Administración General del Ayuntamiento de El Sauzal	Celso Lima Ávila Secretario del Ayuntamiento de El Rosario

VOCAL SECRETARIA	
TITULAR	SUPLENTE
Pilar Rosa Pérez Gómez Técnico de Administración General del Ayuntamiento de El Sauzal	José Gregorio Martín Plata Subdirector de Selección y Provisión de Empleo Público del Gobierno de Canarias

TERCERO.- Publicar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como, la designación de la Comisión de Valoración en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>).

CUARTO.- Notifíquese a las personas designadas como miembros de la Comisión de Valoración 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.

QUINTO.- Contra el presente Decreto por el que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en relación con los artículo 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.”

En la Villa de El Sauzal, a seis de septiembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, firmado electrónicamente.

Departamento: Recursos Humanos**ANUNCIO**

5131

164461

En relación con el **proceso selectivo** convocado por Decreto de la Alcaldía núm. **980/2024, de 16 de mayo**, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, **para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Oficial 1ª Pintor/a, perteneciente al Grupo profesional IV, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal**, de conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen este proceso, se procede a la publicación del **Decreto de la Alcaldía núm. 1737/2024, de 9 de septiembre**, por el que se aprueba la **relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as**:

“Visto **expediente núm. 2033/2024** relativo al **proceso extraordinario de estabilización** del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración, que ha de llevarse a cabo para la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, de una plaza **Oficial 1ª Pintor/a**, perteneciente al Grupo IV, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Por **Decreto de esta Alcaldía núm. 980/2024, de 16 de mayo**, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de UNA plaza de OFICIAL 1ª PINTOR/A, pertenecientes al Grupo IV, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), de conformidad con lo establecido en **Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público**, y las **Bases Generales aprobadas por Decreto de la Alcaldía, núm. 1626/2022, de 13 de diciembre**, también publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 153, de 21 de diciembre de 2022.

Dicha **convocatoria y sus bases específicas fueron publicadas**, respectivamente, en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, el 24 de mayo de 2024**, y un extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado, núm. 152, el 24 de junio de 2024**.

II.- De acuerdo con lo previsto en el **apartado 7 de la Base Cuarta** de las que rigen el proceso, **el plazo dispuesto para la presentación de instancias fue de veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dicho **plazo comprendía desde el 25 de junio de 2024 al 22 de julio de 2024**, ambos inclusive.

III.- En dicho período se presentaron un total de 2 instancias, formuladas por las personas que, a continuación, se relacionan:

DNI	APELLIDOS, NOMBRE	NÚM. REGISTRO	FECHA REGISTRO
***1475**	ÁLVAREZ VALLADARES JUAN CARLOS	2024-E-RE-960	26/06/2024
***1875**	FERNÁNDEZ MONTAÑEZ SARA NAYRA	2024-E-RE-984	30/06/2024

A los antecedentes expuestos se consideran de aplicación las siguientes

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De las solicitudes de participación.

De conformidad con lo establecido en la Base Cuarta de las que rigen el presente proceso:

“[...] 4.1. Las solicitudes para participar en los procesos selectivos, en virtud de lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, a través del modelo de instancia general previsto en el apartado de “Trámites destacados” de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>), al que deberá acompañar el formulario oficial de este proceso (ANEXO I Solicitud de participación), el cual, podrá descargarse, con carácter general, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>) consultando en el proceso correspondiente.

(...) La no presentación telemática de la instancia de participación en tiempo, y a través del formulario establecido al efecto (el ANEXO I Solicitud de participación), supondrá la exclusión o no admisión del/de la aspirante al presente proceso. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

4.2. Junto con la solicitud de participación las personas interesadas habrán de aportar debidamente cumplimentado el Anexo II Relación de méritos, acompañado de la documentación acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso, conforme lo previsto en la Base Séptima. Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados preceptivamente en la forma que se determina en la Base Séptima. 4.3.

4.3. Asimismo, junto con la solicitud de participación las personas interesadas deberán aportar documento acreditativo de haber satisfecho el abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a VEINTE (20,00) EUROS.

(...) La tasa por derechos de examen se abonará en el plazo de presentación de solicitudes, sin que ello sea susceptible de subsanación. En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación en el proceso selectivo. [...].”

Segunda.- De la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

De conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen el presente proceso:

“[...] Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión/exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha relación también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>.

Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como, las/los omitidas/os de la relación provisional, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo. [...]”.

Tercera.- Competencia

Corresponde al Alcalde del Ayuntamiento, en ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y Base Quinta de las que rigen este proceso.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de **OFICIAL 1ª PINTOR/A, perteneciente al Grupo IV**, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal:

RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

DNI	Apellidos, Nombre
***1475**	ÁLVAREZ VALLADARES JUAN CARLOS
***1875**	FERNÁNDEZ MONTAÑEZ SARA NAYRA

RELACIÓN PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS

De la relación de solicitudes presentadas en plazo, detallada en el antecedente III de esta resolución, no hay aspirantes que sean provisionalmente excluidos/as.

SEGUNDO.- Publicar la lista provisional de aspirantes admitidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>), concediendo un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de su publicación en el citado Boletín Oficial, a los efectos de que quienes hayan presentado solicitud de participación, en los términos establecidos en las bases que rigen este proceso, y no figuren en la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, puedan presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no aleguen tal omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, perderán definitivamente el mismo.”

En la Villa de El Sauzal, a nueve de septiembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, firmado electrónicamente.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

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

Los Llanos de Aridane

EXTRAVÍO

5132

162625

Se anuncia el extravío de las certificaciones número 701 y 702, referida a 2 participaciones de esta Comunidad expedida a nombre de D. FELIPE

GONZÁLEZ HERNÁNDEZ advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 15 días, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a veintidós de julio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Heriberto Gómez González.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1