



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Viernes, 17 de mayo de 2024

Número 60

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

100848	Acuerdo de revisión salarial para el año 2024 del Convenio Colectivo de la empresa Aluservis, S.L.	13034
100849	Modificación del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Valle Gran Rey	13037

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

101187	Anuncio relativo a la aprobación, por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 8 de mayo de 2024, de las Bases reguladoras de las ayudas con destino a sufragar los gastos de alimentación de las especies de ovino, caprino, vacuno, porcino, cunícola y avícola (gallinas) en las explotaciones ganaderas de la isla de Tenerife, así como los gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas afectadas por el incendio de Tenerife en agosto 2023	13040
101187	Anuncio relativo a la aprobación, por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 8 de mayo de 2024, con el nº AC0000021469, de la delegación de competencias de las Bases reguladoras de las ayudas con destino a sufragar los gastos de alimentación de las especies de ovino, caprino, vacuno, porcino, cunícola y avícola (gallinas) en las explotaciones ganaderas de la isla de Tenerife, así como los gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas afectadas por el incendio de Tenerife en agosto 2023	13057
100700	Extracto del Acuerdo de 8 de mayo de 2024, del Consejo de Gobierno Insular por el que se aprueba la convocatoria de ayudas con destino a sufragar los gastos de alimentación de las especies de ovino, caprino, vacuno, porcino, cunícola y avícola (gallinas) en las explotaciones ganaderas de la isla de Tenerife, así como los gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas afectadas por el incendio de Tenerife en agosto 2023	13058

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

101995	Anuncio relativo a la información pública, a fin de comunicar, a los posibles interesados el recurso de alzada presentado por D. Sergio Izquierda Medina en representación de D. Manuel Valentín Torres Torres, contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de 24 de noviembre de 2023, por la que se publica la rectificación de la valoración de los méritos publicados previamente por la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de 15 de noviembre de 2023 relativa a la convocatoria para la cobertura por personal laboral fijo de treinta y dos plazas de Peón de Conservación para la estabilización adicional de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de 24 de junio de 2022	13063
100479	Anuncio relativo a consulta dentro del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada de la “Modificación Menor de la unidad de actuación trasera del Ayuntamiento del PGOU de Garachico”	13064
ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (ISLA DE TENERIFE)		
100480	Anuncio relativo a la convocatoria pública y bases para la selección del puesto de alta dirección “Director/a Científico/a” en el Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife, aprobada por Decreto de la Presidencia del Organismo Autónomo de Museos y Centros nº 49/24, de 8 de mayo de 2024	13065
CABILDO INSULAR DE LA GOMERA		
100793	Anuncio relativo al nombramiento como Personal Laboral Fijo del Cabildo Insular de La Gomera, los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, para la cobertura de una (1) plaza de Coordinador/a de Actividades Culturales (Grupo I), una (1) plaza de Técnico/a Deportivo (Grupo I), una (1) plaza de Arqueólogo/a (Grupo I), una (1) plaza de Biólogo/a (Grupo I), dos (2) plazas de Ingeniero/a Técnico Agrícola (Grupo II), una (1) plaza de Arquitecto/a Técnico (Grupo II), una (1) plaza de Ayudante de Archivo y Museo (Grupo II), tres (3) plazas de Graduado/a Social (Grupo II), dos (2) plazas de Administrativo/a (Grupo III), una (1) plaza de Coordinador/a Matadero (Grupo III), una (1) plaza de Técnico/a Especialista en Informática (Grupo III) y dos (2) plazas de Informador/a Turístico (Grupo IV)	13086
CABILDO INSULAR DE LA PALMA		
102633	Extracto de la Resolución 2024/4501 de 15/05/2024 del Miembro Corporativo Delegado de Educación por la que se aprueba la convocatoria de becas al estudio para el curso académico 2023/2024	13088
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE		
100560	Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 9 de mayo de 2024, mediante el que se nombran treinta y nueve Policías en prácticas del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife	13089
100983	Anuncio relativo a la Resolución de la Presidencia con fecha 13 de mayo de 2024, de la designación de Asesores Especialistas de las Especialidades de Violonchelo y Flauta del proceso para cubrir por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Profesor/a de Música, una por la Especialidad de Flauta y una por la Especialidad de Violonchelo del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en la Oferta de Empleo Público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público)	13098
AYUNTAMIENTO DE AGULO		
101179	Anuncio relativo a Padrón de Contribuyentes del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica y Urbana correspondiente al año 2024	13100
AYUNTAMIENTO DE ARONA		
101504	Anuncio relativo a la Resolución de la Presidenta del Organismo Autónomo de Turismo del Ayuntamiento de Arona nº 050/2024, de 9 de mayo, por la que se aprueban las Bases de participación en el evento “Encuentro con Canarias”	13101
102209	Anuncio relativo a la Resolución nº 200/2024, de 6/5/2024, relativa a la aprobación de las Bases que han de regir el proceso selectivo de 5 plazas en propiedad de Auxiliares Administrativos (personal laboral fijo, Grupo IV, Nivel 4), en el Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2023	13115
101679	Anuncio relativo a la Resolución nº 208/2024, de 14 de mayo de 2024, de la aprobación de la lista definitiva de admisiones y exclusiones en la convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Actividades Artísticas, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de Arona, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	13127
101506	Anuncio relativo a la Resolución nº 209/2024, de 14 de mayo de 2024, de la aprobación de la lista definitiva de admisiones y exclusiones en la convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Jardín de Infancia, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de Arona, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	13131

101513	Anuncio relativo a la Resolución nº 210/2024, de 14 de mayo de 2024, de la aprobación de la lista definitiva de admisiones y exclusiones en la convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a Sociocultural (Grupo IV, Nivel IV), dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de Arona, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	13136
101521	Anuncio relativo a la Resolución nº 211/2024, de 14 de mayo de 2024, de la aprobación de la lista definitiva de admisiones y exclusiones en la convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a Sociocultural (Grupo V, Nivel II), dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de Arona, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	13141
101523	Anuncio relativo a la Resolución nº 212/2024, de 14 de mayo de 2024, de la aprobación de la lista definitiva de admisiones y exclusiones en la convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de Arona, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	13146
AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA		
101004	Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2024-1754 del Ayuntamiento de Guía de Isora por la que se aprueban las Bases y la convocatoria para elaboración lista de reserva de Técnico Medio, Relaciones Laborales, de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición	13150
AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR		
100477	Anuncio relativo a la aprobación del Padrón de Contribuyentes de la Tasa de recogida de residuos sólidos urbanos, tratamiento y eliminación de los mismos, correspondiente al 2º bimestre de 2024 (marzo-abril 2024), por Decreto del Concejal Delegado de Gestión Económica y Tributaria nº 2024-2159, de 8 de mayo	13166
100791	Anuncio relativo al emplazamiento de cuantos aparezcan como interesados en el procedimiento abreviado nº 80/2024, que se sustancia en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 3 de S/C de Tfe., en el que actúa como demandante contra este Ayuntamiento, Marta Morales González	13166
AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE		
101390	Anuncio relativo a la aprobación inicial de la Modificación Presupuestaria con expediente nº 2024003990, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito	13166
AYUNTAMIENTO DE PUNTALLANA		
101285	Anuncio relativo a la aprobación de varios padrones fiscales	13167
AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO		
102624	Anuncio relativo al nombramiento como personal laboral fijo en el marco de procesos selectivos de estabilización del personal laboral del Ayuntamiento de El Rosario, mediante el sistema de concurso	13169
AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA		
100612	Ayudas sociales para colaborar en el gasto del impuesto sobre bienes inmuebles de la vivienda habitual para personas con escasos recursos económicos 2023	13172
100902	Anuncio relativo a la convocatoria para la provisión de forma temporal, mediante comisión de servicios del puesto de trabajo denominado “Jefe/a de Servicio de Tributos”, con nº 030006001 de la vigente RPT de este Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna	13180
101398	Anuncio relativo a exposición al público del expediente de Modificación de Crédito nº 08/2024, del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna	13186
AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA		
10513	Anuncio relativo a la contratación como personal laboral fijo como resultado del proceso selectivo para la cobertura por personal laboral fijo a través del sistema de concurso de valoración de méritos de tres (3) plazas de Auxiliar de Guardería (Personal Laboral-Oficios Manuales, Grupo 4, código ESC.L.09-11), incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	13186
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA		
100803	Decreto de Alcaldía con nº 1346/2024, de 13 de mayo de 2024, por el que se aprueba la convocatoria de la anualidad 2024 para la concesión de Ayudas para la Ampliación de Estudios para estudiantes empadronados en Santa Cruz de La Palma	13187
100808	Decreto de Alcaldía con nº 1347/2024, de 13 de mayo de 2024, por el que se aprueba la convocatoria de la anualidad 2024 para la concesión de Ayudas Económicas para el Desplazamiento de Estudiantes Universitarios y de Ciclos Superiores de Formación Profesional empadronados en el municipio de Santa Cruz de La Palma	13188

101330	Anuncio relativo a las Bases que rigen la convocatoria para la provisión de dos plazas de Oficial del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición	13190
101028	Anuncio relativo a delegación de competencias, expediente nº 1534/2024	13217
AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS		
101977	Anuncio relativo a la Cuenta General del Municipio de Los Silos y referida al ejercicio de 2023	13217
AYUNTAMIENTO DE TACORONTE		
102342	Anuncio relativo a aprobación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de varios procesos selectivos extraordinarios para la provisión, con personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, del Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal	13218
AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE		
101362	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2024	13232
AYUNTAMIENTO DE TIJARAFE		
100895	Anuncio relativo a la aprobación provisional de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Tenencia Responsable y del Bienestar Animal	13326
100896	Anuncio relativo a la aprobación provisional de la Ordenanza Municipal Reguladora del Precio Público por Suministro de Energía Eléctrica en Puntos de Recarga Municipales del Ayuntamiento de Tijarafe	13326
AYUNTAMIENTO DE VALVERDE		
100476	Anuncio relativo a exposición al público del Padrón de la Tasa por prestación del Servicio de Abastecimiento Domiciliario de Agua potable y Acometidas y Padrón de la Tasa por Prestación del Servicio de Saneamiento Municipal, correspondientes al 1 ^{er} trimestre de 2024	13327
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARAFO		
100814	Rectificación de error Otorgamiento de Becas estudiantes curso escolar 2023-2024	13328
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA ALTA		
10805	Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía nº 428, de 13 de mayo de 2024, por el que se declara desierto el procedimiento selectivo convocado, en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta, para la provisión, con personal laboral fijo, mediante sistema selectivo de concurso, de una (1) plaza de Educador, Grupo II	13338
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE HERMIGUA		
101178	Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Hermigua por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza Fiscal reguladora de la “Tasa por la prestación del servicio de Ludoteca municipal en el Ayuntamiento de Hermigua”	13339
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO		
100919	Extracto de la Resolución nº 0390/2024, de 7 de mayo, del Ayuntamiento de Villa de Mazo por la que se convocan las Ayudas al Estudio para el curso escolar 2023-2024	13341
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL		
101177	Anuncio relativo a la aprobación de los padrones fiscales de la tasa por Suministro de Agua, Alcantarillado y Recogida de Residuos Sólidos, correspondientes al bimestre de enero-febrero 2024	13341
101308	Anuncio relativo al acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de 13 de mayo de 2024, en relación con la aprobación definitiva del Estudio de Detalle-Peatonal en Calle Los Manzanos (Urb. El Puertito). Expte.: 2802/2023	13342

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

CONVENIO

2514

100848

Código 38002882011996.

VISTO el Acuerdo de Revisión Salarial para el año 2024 del Convenio Colectivo de la empresa ALUSERVIS, S.L. presentado en esta Dirección General de Trabajo, suscrito por la Comisión Negociadora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en el ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Trabajo en virtud de lo establecido en el artículo 12.2 a) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Turismo y Empleo aprobado por el Decreto 37/2024, de 4 de marzo (BOC nº 52, de 12 de marzo), esta Dirección General de Trabajo,

ACUERDA

1.- ORDENAR su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.

2.- NOTIFICAR a la Comisión Negociadora.

3.- INTERESAR su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de Tenerife, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

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

ACTA DE LA MESA NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DE ALUSERVIS, S.L. RELATIVA A LA TABLA SALARIAL DE 2023**DRESSLER** **ASISTENTES:****Por los trabajadores**

D. Francisco Aguado Calderón, D. Luis Sobrado Ramos y D. Néstor Luis Carballo Rodríguez

Por Aluservis, S.L.

D. Heriberto Monzón Vega

En la Laguna, siendo las 8.00 horas del día 19 de enero de 2024, se reúnen en los locales de la empresa la mesa negociadora del convenio colectivo de la empresa, asistiendo los señores arriba indicados, convocada al efecto de fijar la tabla salarial para el año 2024. Todo ello, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 23 del convenio colectivo 2020-2024 y una vez conocido el IPC de diciembre de 2023 que asciende al 3,1%.

En virtud del acuerdo adoptado, la fórmula a aplicar es idéntica a la aplicada en 2023, y sería la siguiente:

$$2\% + 2,17\% (1/3 \text{ IPC } 2021) + (\text{IPC } 2023 \text{ a diciembre} - 2\%) = 5,27\%$$

Es por ello por lo que las partes **ACUERDAN:**

1. Fijar la tabla salarial de 2024 con un incremento del 5,27% sobre la tabla de 2023, con efectos 1 de enero de 2024
2. Aplicar esta nueva tabla desde el momento de la firma, sin perjuicio de su publicación en el BOP
3. Autorizar y delegar en la amplitud legal precisa a favor de D. José Juan Monzón Vega, con DNI 43.653.426-R, al efecto de presentación telemática, registro y depósito, a nombre de esta Comisión Negociadora ante la Dirección General de Trabajo y su posterior publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las 8.30 horas.

Francisco Aguado Calderón	Luis Sobrado Ramos	Néstor L. Carballo Rodríguez	Heriberto Monzón Vega
---------------------------	--------------------	------------------------------	-----------------------

ACTA DE LA MESA NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DE ALUSERVIS, S.L. RELATIVA A LA TABLA SALARIAL DE 2023**DRESSLER** **Tabla salarial 2024**

	SALARIO 2024	PUNT 2024	ANTIG 2024
PEON	914,02	186,78	28,75
PEÓN ESPECIALISTA	953,55	193,68	28,55
OFICIAL 1º	1.017,59	206,57	30,46
OFICIAL 2º	989,43	201,26	29,63
OFICIAL 3º	957,64	196,70	28,66
CHOFER	981,39	199,79	29,38
LIMPIEZA	914,04	186,86	27,37
JEFE 1º ADMINISTRATIVO	1.250,69	254,52	37,43
JEFE 2º ADMINISTRATIVO	1.175,33	240,40	35,19
OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO	1.091,76	239,92	32,69
OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO	1.034,63	212,81	30,97
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	921,16	190,83	27,57
DIRECTOR	1.430,46	288,63	42,82
JEFE DE FABRICA	1.302,55	241,01	39,00
JEFE TALLER	1.248,00	250,56	37,36
MAESTRO 2º	1.175,17	222,62	35,17
ENCARGADO	1.037,37	213,15	31,05
ENCARGADO CRISTALERIA	1.122,84	216,84	33,62
AUXILIAR TÉCNICO	1.043,30	208,68	30,23
TÉCNICO JUNIOR	1.195,22	239,05	34,63
TÉCNICO SENIOR	1.377,39	275,48	39,90
DIETA COMPLETA	40,98		
MEDIA DIETA	18,05		
DIETA ISLAS	61,66		
TRANSPORT.	139,54		
SEGURO	44.135,11		
KILOMETRA.	0,24		
HORA DE VIAJE	13,63		

Francisco Aguado Calderón	Luis Sobrado Ramos	Néstor L. Carballo Rodríguez	Heriberto Monzón Vega
---------------------------	--------------------	------------------------------	-----------------------

Dirección General de Trabajo**Servicio de Promoción Laboral****CONVENIO****2515****100849**

Código 38002442011993.

VISTA la modificación del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Valle Gran Rey presentado en esta Dirección General de Trabajo suscrita por la Comisión Negociadora y visto el Informe favorable de la Inspección de Trabajo de Seguridad Social de fecha 26/04/2024 y no constando la emisión de informe desfavorable respecto a su contenido por parte de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Transparencia, según lo establecido en el artículo 80,4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 2 del Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y en ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Trabajo en el Reglamento Orgánico de la Consejería de Turismo y Empleo aprobado por el Decreto 37/2024, de 4 de marzo.

ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, ACUERDA

- 1.- ORDENAR su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.
- 2.- NOTIFICAR a la Comisión Negociadora.
- 3.- INTERESAR su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de Tenerife, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

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

M^a Isabel Pérez Gutiérrez, Secretaria Accidental del Ayuntamiento de Valle Gran Rey,

CERTIFICO:

Que en sesión celebrada por la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Valle Gran Rey celebrada el día 18 de octubre de 2023, y según consta en borrador del Acta, se adoptó el siguiente acuerdo:

2.- Modificación puntual del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Valle Gran Rey.

Expone el Sr. Alcalde que, tras la toma de posesión del actual Grupo de Gobierno, se ha detectado una situación que consideran injusta; toda vez que, mientras que el personal funcionario -entre los que se encuentran parte de los empleados públicos que han estabilizado-, no tiene limitado su derecho al abono de los trienios; en cambio, el personal laboral sí tiene dicha limitación a un máximo de 7 trienios.

En tal sentido, el artículo 25 del Convenio Colectivo del Personal laboral del Ayuntamiento de Valle Gran Rey establece, en su número 2: *Los trabajadores tendrán derecho a los siguientes complementos por antigüedad: Por cada trienio 15,29 € hasta un tope máximo de siete trienios.*

Considerando que la limitación que establece dicho precepto genera una clara desigualdad en relación con el personal unido por vínculo funcional, es por lo que se propone su modificación; estableciendo el derecho del personal laboral al complemento por antigüedad, en los mismos casos y con análogo importe (según el grupo al que se pertenezca) que el funcionariado -suprimiendo así el límite máximo establecido en el convenio y actualizando su importe-

En concreto, se plantea la modificación puntual del número 2 del artículo 25 del Convenio colectivo del Personal Laboral, *Antigüedad*, en el sentido siguiente:

- Donde dice:
2. Los trabajadores tendrán derecho a los siguientes complementos por antigüedad: Por cada trienio 15,29 € hasta un tope máximo de siete trienios.
- Modificarlo por:
*2. Los trabajadores tendrán derecho al complemento por antigüedad, trienio, **en la misma cuantía, por grupo profesional, a la prevista para los funcionarios anualmente a través de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.***

*El apartado anterior surtirá sus efectos, incluidos los de índole económico, a partir de la adopción de este acuerdo por la Mesa General de Negociación.
(...)*

El representante de UGT, D. José Luis Pérez López, insta a aprovechar la ocasión para que se proceda a negociar un nuevo Convenio; aclarando posteriormente el Alcalde que, en efecto, esa es la intención, y que se va a acometer una vez se haya tramitado la RPT.

Sometida la **propuesta de modificación puntual del Convenio Colectivo del Personal Laboral a la consideración de la Mesa General de Negociación, resulta aprobada por unanimidad de los miembros presentes.**

Se acuerda, pues, que el artículo 25.2 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Valle Gran Rey, quede redactado en la forma siguiente (manteniéndose el resto del precepto inalterable):

Artículo 25.

2. Los trabajadores tendrán derecho al complemento por antigüedad, trienio, en la misma cuantía, por grupo profesional, a la prevista para los funcionarios anualmente a través de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

El apartado anterior surtirá sus efectos, incluidos los de índole económico, a partir de la adopción de este acuerdo por la Mesa General de Negociación.

Y para que así conste a los efectos oportunos, expido la presente, en Valle Gran Rey, a seis de noviembre de dos mil veintitrés.

El Alcalde,

La Secret. Acddtal.,

Fdo., Borja Barroso Jiménez
Gutiérrez

Fdo., M^a Isabel Pérez

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal

Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca

ANUNCIO

2516

101187

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 8 de mayo de 2024, acordó aprobar las bases reguladoras de ayudas con destino a sufragar los gastos de alimentación de las especies de ovino, caprino, vacuno, porcino, cunícola y avícola (gallinas) en las explotaciones ganaderas de la isla de Tenerife, así como los gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas afectadas por el incendio de Tenerife en agosto 2023, con el siguiente contenido:

" 1.- OBJETO

Las presentes bases rigen la convocatoria de dos líneas de ayudas, en régimen de concurrencia no competitiva, a favor de los titulares de explotaciones ganaderas ubicadas en la isla de Tenerife, siempre que reúnan los requisitos de la base tercera de las presentes, con objeto de sufragar los gastos de alimentación de los animales que se encuentran en dichas explotaciones ganaderas.

La finalidad de la primera línea de ayudas, cuyos beneficiarios son los titulares de las explotaciones ganaderas de las especies ovino, caprino, vacuno, porcino, cunícola, avícola (gallinas), consiste en paliar la difícil situación económica que atraviesa el sector ganadero a causa de la crisis energética, agravada por la guerra de Ucrania, y que afecta al incremento de los precios de los cereales, materia prima fundamental para la elaboración de los piensos y raciones para la alimentación de los animales.

La finalidad de la segunda línea de ayudas, cuyos beneficiarios son los titulares de las explotaciones ganaderas de la isla, incluidos los équidos (asnal, equino y mular), que se vieron afectados por el incendio acaecido en la isla en agosto de 2023, es compensar a estas explotaciones ganaderas por las pérdidas ocasionadas por el incendio, que agravan aún más la complicada situación económica que atraviesa el sector ganadero en general.

2.- LÍNEAS DE AYUDAS

Línea 1.- Ayudas para gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola y avícola (gallinas) de la isla de Tenerife.

Línea 2.- Ayudas para gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas que se vieron afectadas por el incendio acaecido en la isla de Tenerife en agosto de 2023, de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola, avícola (gallinas) y équidos (asnal, equino y mular).

Las presentes líneas son compatibles entre sí. Esto implica la posibilidad de que los titulares de explotaciones ganaderas puedan concurrir a ambas líneas de ayudas.

3.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

A) Requisitos generales para todas las líneas

1. Podrán ser beneficiarias de las ayudas reguladas en las presentes bases las personas físicas o jurídicas que, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
2. Estar inscritas en el Registro de Explotaciones Ganaderas de Canarias, y debidamente actualizadas el último día del mes de febrero del año de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.3 del Real Decreto 479/2004, de 26 de marzo, por el que se establece y regula el Registro General de Explotaciones ganaderas.
3. Cumplir, además, los siguientes requisitos específicos exigidos para cada línea, conforme al siguiente detalle:

B) Requisitos específicos para cada línea:

1.- Línea 1.- Ayudas para gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola y avícola (gallinas) de la isla de Tenerife.

1. Podrán solicitar las ayudas de esta línea objeto de las presentes bases las personas físicas o jurídicas, que sean titulares de explotaciones ganaderas de la isla de Tenerife de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola y avícola (gallinas), siempre que su explotación ganadera tenga un censo de ganado de cada especie superior a una Unidad de Ganado Mayor (UGM).
2. No haber recibido ayudas tanto estatales, autonómicas, insulares o municipales que superen el importe de doscientos ochenta mil euros (280.000,00 €), entre los años 2022, 2023 y, en su caso, 2024, concretamente, en el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2022 hasta la fecha de la presente convocatoria, que tengan por finalidad respaldar los daños económicos causados tras la agresión contra Ucrania por parte de Rusia.
3. Quedan **excluidas** las explotaciones de autoabastecimiento, cuya producción está fundamentalmente orientada al autoconsumo familiar de los productos obtenidos, entendiéndose como tales aquellas explotaciones cuyo censo ganadero actualizado de cada especie sea igual o inferior a una Unidad de Ganado Mayor (UGM).

2.- Línea 2.- Ayudas para gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas que se vieron afectadas por el incendio acaecido en la isla de Tenerife en agosto de 2023, de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola, avícola (gallinas) y équidos (asnal, equino y mular).

Podrán solicitar las ayudas previstas en la presente línea aquellos titulares de explotaciones ganaderas de la isla de Tenerife de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola, avícola (gallinas) y équidos (asnal, equino y mular), que se vieron afectadas por el incendio acaecido entre los días 16 de agosto y el 10 de noviembre de 2023 en la isla de Tenerife, que cumplan los siguientes requisitos:

1. Haber estado en situación de alta en el Registro de Explotaciones Ganaderas de Canarias en la fecha del incendio acaecido con los censos debidamente actualizados en la fecha que se inició (16 de agosto de 2023).
2. Las explotaciones ganaderas solicitantes deberán figurar en la relación de explotaciones ganaderas afectadas por el incendio, en virtud de los informes elaborados por las Agencias de Extensión Agraria del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural, y/o por el Servicio Técnico de Ganadería y Pesca.
3. Para los **titulares de explotaciones ganaderas de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola, avícola (gallinas)**, que la explotación ganadera tuviera a fecha 16 de agosto de 2023, en base a los datos obrantes en el REGA, un censo de animales superior a una Unidad de Ganado Mayor (UGM) para cada una de las especies para las que solicita la ayuda.
4. Para los **titulares de explotaciones ganaderas de équidos (asnal, equino y mular)** deberán figurar, en las fechas en que se produjo el incendio, como dados de alta en la actividad económica en la Agencia Tributaria del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en una de las siguientes agrupaciones, grupos y epígrafes relacionados con la actividad económica desarrollada con los équidos, o cualesquiera otras secciones, divisiones, agrupaciones, grupos y epígrafes que incorporen actividades ecuestres:

Sección	División	Agrupación	Grupo	Epígrafe	Denominación
1	0	06	061	-	Explotaciones de ganado caballar, mular y asnal
1	9	91	911	-	Servicios Agrícolas o Ganaderos
1	9	96	967	967.2	Escuelas y servicios de perfeccionamiento del deporte
1	9	97	979	979.4	Adiestramiento de animales y otros servicios de atenciones a animales domésticos
2	0	09	099	-	Otros profesionales relacionados con la agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca, n.c.o.p.
3	04	049	-	-	Otras actividades relacionadas con el deporte, n.c.o.p.

5. Quedan **excluidas** las explotaciones de autoabastecimiento, cuya producción está fundamentalmente orientada al autoconsumo familiar de los productos obtenidos, entendiéndose como tales aquellas explotaciones cuyo censo ganadero actualizado de cada especie sea igual o inferior a una Unidad de Ganado Mayor (UGM), salvo en el caso de las explotaciones de équidos que acrediten que realizan una actividad económica con los équidos conforme a lo dispuesto en el punto 4 anterior.

4.- PLAZO DE EJECUCIÓN

Línea		Plazo de ejecución
Línea 1	Ayudas para gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola y avícola (gallinas) de la isla de Tenerife.	No procede fijar un plazo de ejecución por cuanto que las citadas ayudas no están sujetas a un proyecto o actividad sino a la concurrencia de una determinada situación, como es, disponer de un número determinado de cabezas de ganado en la correspondiente explotación ganadera (UGM).
Línea 2	Ayudas para gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas que se vieron afectadas por el incendio acaecido en la isla de Tenerife en agosto de 2023, de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola, avícola (gallinas) y équidos (asnal, equino y mular).	

5.- SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

5.1 SOLICITUDES

Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife.

Las instancias de solicitud deberán estar debidamente firmada por el solicitante o su representante e irán acompañadas de la documentación que se relaciona en el ANEXO I de las presentes bases.

El modelo de solicitud y las bases se encuentran a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/>).

Asimismo, podrán solicitar información sobre las mismas a través de los números de teléfono de información ciudadana 901 501 901 y 922 23 95 00 en horario general de lunes a domingo de 07:00 a 23:00 horas.

Asimismo, podrán solicitar información sobre las mismas en las Agencias de Extensión Agraria y Desarrollo Rural de la Corporación Insular.

5.2.-DOCUMENTACIÓN

Las solicitudes se formalizarán en el modelo normalizado específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife para esta línea de subvenciones.

La instancia de solicitud deberá estar debidamente firmada por la persona solicitante o su representante e irá acompañada de la documentación que se relaciona en el **ANEXO I** de las presentes bases.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC), al objeto de la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, se procederá, salvo oposición o no autorización expresa (recogida 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 los siguientes datos:

- Cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y con la Agencia Tributaria Canaria.
- Cumplimiento de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Cumplimiento con las obligaciones del Cabildo Insular.
- Certificado de Situación Censal en la Agencia Tributaria del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas; únicamente en el caso de las explotaciones de équidos y según lo dispuesto en el base 3. B). 2. 4.

En este sentido, se requerirá autorización expresa del interesado relativa a la consulta de los datos tributarios.

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

5.3.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las instancias se presentarán de la siguiente forma:

1º.- Las personas jurídicas deberán presentar la solicitud de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es>, para lo cual deberá tenerse en cuenta:

- En la sección de "Trámites y Servicios" de la sede electrónica podrá acceder a los trámites y utilizando el buscador podrá encontrar el procedimiento de subvención cuya solicitud quiere presentar.
- Utilizando el botón de "Tramitar por Internet", se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.
- Para poder iniciar la tramitación de la subvención, los solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve, habilitado para personas jurídicas. Para más información acceder a: <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-lasede/tramitar-en-linea>.

- Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el Registro Electrónico del Cabildo a través de la sede electrónica. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, así como la documentación que debe acompañar a la misma, serán remitidas de forma automatizada al Área de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.

2º.- Las personas físicas podrán optar por presentar la solicitud de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es> referido en el punto anterior, o bien presencialmente debiendo solicitar cita previa llamando al 901501901/922239500, o bien en la web www.tenerife.es en el apartado de Cita Previa Atención Ciudadana.

Asimismo, podrán **solicitar cita previa** en las Agencias de Extensión Agraria, llamando a los números teléfonos que se señalan a continuación en horario de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas:

Agencia de Extensión Agraria	Dirección	Teléfono cita previa
Tejina	Calle Palermo, 2	922.54.63.11
Tacoronte	Carretera Tacoronte-Tejina, 15	922.57.33.10
La Orotava	Plaza de la Constitución, 4	922.32.80.09
Icod de Los Vinos	Calle Key Muñoz, 5	922.81.57.00
Buenavista	Calle El Horno, 1	922.12.90.00
Guía de Isora	Calle La Entrada, 10	922.85.08.77
Valle San Lorenzo	Carretera General, 122	922.76.70.01
Granadilla de Abona	Calle San Antonio, 13	922.44.71.00
Fasnia	Carretera Los Roques, 21	922.53.09.00
Güímar	Plaza del Ayuntamiento, 8	922.51.45.00

También podrán presentarse en los Registros y Oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante la LPAC). En caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por el personal de correos antes de proceder a certificar el envío.

3º.- La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la desestimación de la solicitud de subvención o, en su caso, el reintegro de las cantidades percibidas, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

5.4.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes será de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

6.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA AYUDA

El procedimiento de concesión de las ayudas se realizará mediante **conurrencia no competitiva**, distribuyendo proporcionalmente el crédito disponible entre todas las explotaciones ganaderas solicitantes que cumplan los requisitos establecidos en la base tercera de las presentes, tal y como se prevé en el apartado primero del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Con este procedimiento se da cumplimiento a los principios de publicidad, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación que han de inspirar el otorgamiento de subvenciones, conforme viene a exigir el apartado tercero del artículo 8 de la citada Ley.

Por otra parte, dada la naturaleza y finalidad compensatoria de dichas ayudas, las mismas serán concedidas conforme a lo dispuesto en el artículo 30.7 de la LGS, que permite conceder subvenciones en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor sin que se requiera otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

7.- INICIACIÓN

El procedimiento para la concesión de las subvenciones reguladas en estas bases se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente de la Corporación y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

8.- SUBSANACIÓN DE ERRORES

8.1.- Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y/o cualquiera de los datos previstos en el apartado primero del artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá al interesado mediante anuncio publicado en la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es> para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en un plazo máximo e improrrogable de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación, con indicación de que si así no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución del órgano competente, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68.1 de la citada Ley.

8.2.- Si se trata de personas jurídicas, les será de aplicación lo regulado en el artículo 14.2 de la LPACAP, por lo que la presentación de la subsanación/alegaciones de la subvención se realizará a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es> accediendo al Área personal–apartado “Mis expedientes”.

Para acceder al Área personal, los usuarios deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Una vez se haya accedido, se podrán consultar todos los

expedientes en los que se tiene la condición de interesado. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, los usuarios disponen de un mecanismo de búsqueda.

Localizado el expediente, se accede al mismo pulsando el botón "Acceder al expediente" y una vez dentro se mostrará toda la información relativa a dicho expediente. Para la presentación de la documentación se debe pulsar en el botón "Iniciar aportación".

8.3.- Las personas físicas podrán optar por presentar la solicitud de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es> por el procedimiento referido anteriormente, o bien presencialmente debiendo solicitar cita previa llamando al 901 501 901/922 23 95 00, o bien en la web www.tenerife.es en el apartado de "Cita Previa Atención Ciudadana".

8.4.- Sin perjuicio de lo anterior, se enviará aviso de dicha publicación mediante SMS al teléfono móvil indicado a tal fin por los solicitantes, sin que en ningún caso tal aviso reúna la condición de notificación.

Asimismo, se podrá requerir de los interesados la mejora de la información y documentación presentada si se considera necesaria para una mejor evaluación de las solicitudes.

9.- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9.1.- Primera fase:

La instrucción del procedimiento corresponde a la persona que ostente la jefatura del Servicio Administrativo del Área de Agricultura, Ganadería y Pesca del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que deberá evacuar 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 de las presentes ayudas.

Una vez subsanadas, en su caso, las solicitudes presentadas, el Servicio Técnico de Ganadería y Pesca comprobará que los solicitantes son titulares de explotaciones ganaderas inscritas en el Registro de Explotaciones Ganaderas de Canarias (REGA) y fueron debidamente actualizadas en el año de la convocatoria.

El Servicio Técnico de Ganadería y Pesca podrá verificar los datos censales del REGA de las explotaciones ganaderas solicitantes de la ayuda mediante visitas a las mismas y/o el control documental de dichas explotaciones. A tal efecto, en caso de discrepancias entre los datos obrantes en el REGA y los que resulten de la comprobación efectuada por el Servicio Técnico, serán tenidos en cuenta estos últimos.

- Línea 1.- Ayudas para gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola y avícola (gallinas) de la isla de Tenerife.

El Servicio Técnico de Ganadería y Pesca procederá a determinar el número de UGMs con que cuentan las explotaciones de las especies objeto de ayuda, en base a los datos debidamente actualizados obrantes en la base de datos del REGA y emitirá un informe proponiendo a las explotaciones ganaderas que hayan resultado beneficiarias, así como el importe de la ayuda que corresponda a cada una, con arreglo a los criterios establecidos en la base décima de las presentes.

Asimismo, propondrá en su caso, la desestimación de aquellas solicitudes que no cumplan alguno de los requisitos establecidos en la base tercera.

- Línea 2.- Ayudas para gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas que se vieron afectadas por el incendio acaecido en la isla de Tenerife en agosto de 2023, de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola, avícola (gallinas) y équidos (asnal, equino y mular).

Las explotaciones ganaderas solicitantes deberán figurar en la relación de explotaciones ganaderas afectadas por el incendio, en virtud de los informes elaborados por las Agencias de Extensión Agraria del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural, y/o por el Servicio Técnico de Ganadería y Pesca.

Posteriormente el Servicio Técnico de Ganadería y Pesca procederá a determinar el número de UGMs con que contaban las explotaciones de las especies objeto de ayuda, en base a los datos de censo de animales que figuran en la base de datos del REGA a fecha 16 de agosto de 2023 y emitirá un informe proponiendo a las explotaciones ganaderas que hayan resultado beneficiarias, así como el importe de la ayuda que corresponda a cada una, con arreglo a los criterios establecidos en la base décima de las presentes. Asimismo, propondrá, en su caso, la desestimación de aquellas solicitudes que no cumplan alguno de los requisitos establecidos en la base tercera.

9.2.- Segunda fase:

El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe técnico emitido, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, concediendo un plazo de DIEZ días hábiles para presentar alegaciones y será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

La presentación de las alegaciones, se realizará en la forma establecida en la base anterior.

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.

10.- IMPORTE Y CÁLCULO DE LA AYUDA

10.1.- Las ayudas se otorgarán en condiciones de igualdad, siempre que la persona solicitante cumpla con los requisitos exigidos en la base tercera de las presentes.

10.2.- Las cuantías de las ayudas serán las siguientes:

Línea		Cuantía	Máximo por solicitante
1	Ayudas para gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola y avícola (gallinas) de la isla de Tenerife.	2.500.000,00 €	No hay importe máximo
2	Ayudas para gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas que se vieron afectadas por el incendio acaecido en la isla de Tenerife en agosto de 2023, de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola, avícola (gallinas) y équidos (asnal, equino y mular).	650.000,00 €	200 €/ UGM

10.3.- Una vez hecho el reparto de la “Línea 2: Ayudas para gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas que se vieron afectadas por el incendio acaecido en la isla de Tenerife en agosto de 2023, de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola, avícola (gallinas) y équidos (asnal, equino y mular)” entre todos los beneficiarios, y, habiendo aplicado, en su caso, el importe máximo de 200 €/UGM, de existir crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, el importe sobrante se añadirá a la “Línea 1: Ayudas para gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola y avícola (gallinas) de la isla de Tenerife.”

10.4- Para determinar el censo de Unidades de Ganado Mayor de la Ayuda se aplicará el índice de conversión que figura a continuación, que se corresponde con la nomenclatura que utiliza el REGA:

ÍNDICE DE CONVERSIÓN	Equivalencia a UGM
1.- GALLINAS	
1.1.- Aves de cría (recría)	0,001
1.2.- Aves producción para carne (Pollos de engorde)	0,003
1.3.- Aves en producción para selección, multiplicación y para huevos	0,005
1.4.- Total de animales (Aves sin clasificar)	0,0035
2.- CAPRINO-OVINO	
2.1.- Animales menores de 4 meses de edad	0,050
2.2.- Animales de 4 a 12 meses de edad y animales de cebo	0,100

2.3.- Animales Reproductores	0,150
------------------------------	-------

3.- CONEJOS

3.1.- Animales de cebo	0,004
3.2.- Animales de reposición	0,007
3.3.- Animales reproductores (incluidos abuelos, abuelas, padres y madres)	0,010

4.- PORCINO

4.1.- Lechones	0,020
4.2.- Animales de recría/transición	0,060
4.3.- Animales de cebo	0,120
4.4.- Animales de reposición	0,140
4.5.- Cerdas adultas	0,250
4.6.- Verracos	0,300
4.7.- Total de animales	0,100

5.- VACUNO

5.1.- Animales de cebo	0,360
5.2.- Animales de reposición	0,730
5.3.- Reproductores machos y hembras	1,000

6.- EQUIDOS (Equinos, mulares y asnos)

(Sólo para Línea 2.- Ayudas para gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas que se vieron afectadas por el incendio acaecido en la isla de Tenerife en agosto de 2023).

6.1.- Animales mayores de 12 meses	1,00
6.2.- Animales de 6 a 12 meses	0,75
6.3.- Animales menores a 6 meses	0,50

- **Para la línea 1: Ayudas para gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola y avícola (gallinas) de la isla de Tenerife.**

El importe a conceder a cada beneficiario se calculará en base al censo de animales, actualizado debidamente en el Registro de Explotaciones Ganaderas de Canarias, conforme a lo expuesto en la base tercera, de cada una de las de las que disponga la explotación, determinado en UGM (Unidades de Ganado Mayor), conforme al índice de conversión anterior.

El importe a percibir por cada beneficiario de la ayuda de alimentación **será el que resulte de multiplicar el número de UGM de su explotación con derecho a ayuda por una cantidad unitaria, la cual se calculará dividiendo la dotación presupuestaria prevista para esta ayuda, que inicialmente es de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL EUROS (2.500.000,00 €)** – en virtud de lo dispuesto en la base 10.3.-, entre el número total de UGM de todos los solicitantes con derecho a la misma

En el caso de explotaciones con dos o más especies, la cantidad a percibir por el beneficiario, será la suma de las cantidades calculadas para cada especie.

- **Para la línea 2: Ayudas para gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas que se vieron afectadas por el incendio acaecido en la isla de Tenerife en agosto de 2023, de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola, avícola (gallinas) y équidos (asnal, equino y mular).**

El importe a conceder a cada beneficiario se calculará en base al censo de animales, que figure en el registro de explotaciones ganaderas a fecha 16 de agosto de 2023 en el Registro de Explotaciones Ganaderas de Canarias, conforme a lo expuesto en la base tercera, de cada una de las de las que disponga la explotación, determinado en UGM (Unidades de Ganado Mayor), conforme al índice de conversión de la base 10.4.

El importe a percibir por cada beneficiario **se calculará multiplicando el número de UGM de la explotación afectada con derecho a ayuda por una cantidad unitaria, la cual se calculará dividiendo la dotación presupuestaria prevista para esta línea (650.000,00 €),** entre el número total de UGM de todos los beneficiarios que cumplan los requisitos recogidos en la base tercera, letra B), Línea 2.

El importe máximo de esta ayuda a recibir por cada UGM será de 200 €/UGM.

En el caso de explotaciones con dos o más especies, la cantidad a percibir por el beneficiario, será la suma de las cantidades calculadas para cada especie.

11.- RESOLUCIÓN

El procedimiento de subvenciones será resuelto por el Consejero con Delegación Especial en Sector Primario y Bienestar Animal.

La Resolución de concesión contendrá la relación nominal de las personas beneficiarias, el NIF, número de UGM, y el importe de la ayuda de conformidad con lo dispuesto en la base décima.

La Resolución de concesión deberá contener la desestimación de las solicitudes sin derecho a la ayuda por no cumplir los requisitos exigidos en la base tercera de las presentes.

La resolución de concesión de las Ayudas será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios de esta Corporación (<https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede/tablon-anuncios>), que surtirá los mismos efectos de la notificación.

Una vez se disponga el crédito correspondiente a cada uno de los beneficiarios incluidos en la Resolución de concesión, se tramitará el reconocimiento de la obligación dictándose la correspondiente Resolución por el órgano competente.

El plazo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de las subvenciones será de SEIS (6) meses, contado a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Las personas interesadas podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el apartado primero letra a) del

artículo 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12. RECURSOS

Contra las resoluciones de concesión del Consejero con Delegación Especial en Sector Primario y Bienestar Animal podrá interponerse RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICION ante el mismo órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, o directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

La presentación del recurso potestativo de reposición podrá llevarse a cabo a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife accediendo al procedimiento denominado "Recurso administrativo de potestativo de reposición".

13.- OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las presentes bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen.

Las personas beneficiarias de las ayudas quedarán obligadas a:

- a) Facilitar toda la información que le sea requerida por los Servicios de esta Corporación Insular, y someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- b) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la ayuda.
- c) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras ayudas, ingresos o recursos que financien los gastos a que se refiere la presente línea de ayudas, comunicación que deberá efectuarse tan pronto como se conozca.
- d) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- e) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

- f) 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.
- g) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la ley 38/2003 General de subvenciones.
- h) Los beneficiarios de las ayudas deberán dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 29, 31 y 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, respecto de la subcontratación de las actividades subvencionadas.
- i) Cualesquiera otras obligaciones que vengan expresamente fijadas en las presentes Bases.

14.- INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de las ayudas, en los supuestos contemplados en la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como lo contemplado en el Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Cabildo Insular de Tenerife.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención General del Cabildo Insular.

15.- CONTROL FINANCIERO

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre de 2003, General de Subvenciones, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

16.- RÉGIMEN SANCIONADOR

El régimen de infracciones y sanciones administrativas aplicables será el establecido en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su correspondiente Reglamento.

No obstante, en relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor/a y secretario/a, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.

17.- RÉGIMEN JURÍDICO

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento que lo desarrolla, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, respecto de los artículos de carácter básico; la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife (BOP nº 107 de 6 de septiembre de 2021), los preceptos no básicos de la referida Ley 38/2003 y su

Reglamento, y supletoriamente, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las Bases de Ejecución del Presupuesto, y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

18.- COMPATIBILIDAD DE LAS AYUDAS

Las subvenciones reguladas en las presentes bases serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad o distinta finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales siempre que su acumulación, en relación con la actuación aprobada, no supere los topes previstos en la normativa de la Unión Europea, que resulte de aplicación, así como siempre que su acumulación no supere el coste de la alimentación anual de la cabaña ganadera del beneficiario.

ANEXO I

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

A) Documentación general

1. Modelo normalizado de solicitud oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife, que se encuentra a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica <https://sede.tenerife.es>, apartado Trámites y Servicios. La solicitud debe estar firmada por la persona solicitante o su representante legal.

2. Aquellas personas solicitantes que en la instancia de solicitud no autoricen al Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o verificar los datos concernientes al cumplimiento de sus obligaciones frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Administración Tributaria Canaria, así como frente al Cabildo Insular de Tenerife, marcando la casilla correspondiente, deberán aportar las certificaciones de hallarse al corriente en el cumplimiento de dichas obligaciones.

3. Certificado acreditativo de estar al corriente frente a la Tesorería General de la Seguridad Social, salvo autorización expresa (recogida en la solicitud normalizada a la Intermediación de Datos por parte de esta Corporación).

4. Las personas jurídicas privadas deberán acompañar a la solicitud los documentos acreditativos de la personalidad del solicitante y de la representación de quién actúa en su nombre. A tales efectos deberá aportarse:

- Número de Identificación Fiscal (N.I.F.).
- Escritura Pública y/o acuerdo de constitución, Estatutos y sus modificaciones, en su caso.
- Acreditación de su representación, que podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios: poder notarial, certificación del Secretario de la entidad, correctamente expedido, acreditativo de la representación con la que actúa, o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna.

5. Las Comunidades de Bienes deberán acompañar a la solicitud:

- Número de Identificación Fiscal (N.I.F.).
- Acuerdo de constitución de la Comunidad de Bienes, contrato privado o escritura pública de constitución (en caso de aportar inmuebles o derechos reales), que debe contener la firma de todos los comuneros y sus cuotas de participación.
- D.N.I. de cada comunero.
- Acreditación de la representación, por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna.
- Declaración responsable de cada miembro de la agrupación comprometiéndose a destinar las ayudas a la alimentación del ganado.

6. Las Explotaciones de Titularidad Compartida: deberán acompañar a la solicitud:

- Número de Identificación Fiscal (N.I.F.).
- Acuerdo de voluntades de constitución de la titularidad compartida firmado por ambos titulares y certificado de inscripción en el Registro de Explotaciones Agrarias de Titularidad Compartida de Canarias (REATC).
- D.N.I. de los titulares de la explotación agraria compartida.
- Acreditación de la representación, por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna.
- En el supuesto de que se trate de una comunidad sin personalidad jurídica, cada miembro de la agrupación deberá presentar una declaración responsable comprometiéndose a destinar las ayudas a la alimentación del ganado.

7. Todas las personas solicitantes deberán presentar el documento de alta o modificaciones de terceros debidamente cumplimentado (en caso de no haber sido presentado con anterioridad o de haberse modificado los datos). El correspondiente documento de "Alta/ Modificación de datos de terceros" se podrá tramitar a través de una de estas dos vías:

- a) **Presencial:** junto con la solicitud de la subvención se aportará cumplimentado el modelo normalizado de alta disponible en las oficinas de asistencia en materia de registro de esta Corporación Insular o descargándolo del portal corporativo <https://sede.tenerife.es>, en Servicios y Trámites (Alta o modificación de datos de terceros), oportunamente sellado y firmado por la entidad bancaria.

Asimismo, los documentos que los interesados dirijan a la Administración Pública podrán presentarse en cualquiera de los lugares detallados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

- b) **Telemática:** deberán cumplimentar dicho trámite a través del portal corporativo <https://sede.tenerife.es>, en Servicios y Trámites (Alta o modificación de datos de terceros), mediante certificado digital o DNI electrónico.

B) Documentación específica

- **Para la línea 1: Ayudas para gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola y avícola (gallinas) de la isla de Tenerife.**

Declaración responsable en la que conste expresamente que la explotación ganadera no ha recibido ayudas que superen el importe de doscientos ochenta mil euros (280.000,00 €), entre los años 2022, 2023 y, en su caso, 2024, tanto estatales, autonómicas, insulares o municipales, concretamente, en el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2022 hasta la fecha de la presente convocatoria, que tengan por finalidad respaldar los daños económicos causados tras la agresión contra Ucrania por parte de Rusia.

- **Para la Línea 2.- Ayudas para gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas que se vieron afectadas por el incendio acaecido en la isla de Tenerife en agosto de 2023, de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola, avícola (gallinas) y équidos (asnal, equino y mular):**

Los titulares de explotaciones de équidos, y según lo dispuesto en la base 5.2., que en la instancia de solicitud no autoricen al Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o verificar los datos de su situación censal en la Agencia Tributaria, deberán presentar un Certificado de su Situación Censal expedido por la Agencia Tributaria del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.”

Contra el citado acuerdo se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un (1) mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP; pudiendo interponerse directamente Recurso contencioso administrativo en los términos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de interponerse el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

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

EL CONSEJERO CON DELEGACIÓN ESPECIAL DE SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL,
Valentín Esteban González Évora, documento firmado electrónicamente.

**Área de Industria, Comercio, Sector
Primario y Bienestar Animal**

**Servicio Administrativo de Agricultura,
Ganadería y Pesca**

ANUNCIO

2517

101187

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace pública la delegación de competencias acordada por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Tenerife, en sesión celebrada el 8 de mayo de 2024, con el número AC0000021469, con motivo de la aprobación de las bases y convocatoria de ayudas con destino a sufragar los gastos de alimentación de las especies de ovino, caprino, vacuno, porcino, cunícola y avícola (gallinas) en las explotaciones ganaderas de la isla de Tenerife, así como los gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas afectadas por el incendio de Tenerife en agosto 2023 (Exp. E2024004200), con arreglo al siguiente detalle:

ÓRGANO DELEGANTE: Consejo de Gobierno Insular.

ÓRGANO DELEGADO: Consejero con Delegación Especial en Sector Primario y Bienestar Animal.

COMPETENCIA DELEGADA: Aprobar cualquier modificación o rectificación que pudiera afectar a las referidas bases y su convocatoria, incluidas las modificaciones referidas a la distribución de los créditos aprobados en la convocatoria.

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

EL CONSEJERO CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL, Valentín Esteban González Évora, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**2518****100700**

Extracto del Acuerdo de 8 de mayo de 2024, del Consejo de Gobierno Insular por el que se aprueba la convocatoria de ayudas con destino a sufragar los gastos de alimentación de las especies de ovino, caprino, vacuno, porcino, cunícola y avícola (gallinas) en las explotaciones ganaderas de la isla de Tenerife, así como los gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas afectadas por el incendio de Tenerife en agosto 2023.

BDNS(Identif.): 759876.

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/759876>).

AREA DE INDUSTRIA, COMERCIO, SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL

Extracto del Acuerdo del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo de Tenerife, de fecha 8 de mayo de 2024, por el que se aprueba la convocatoria de ayudas con destino a sufragar los gastos de alimentación de las especies de ovino, caprino, vacuno, porcino, cunícola y avícola (gallinas) en las explotaciones ganaderas de la isla de Tenerife, así como los gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas afectadas por el incendio de Tenerife en agosto 2023.

BDNS (Identif.): 759876

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 (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>):

Primero. Objeto, Condiciones y Finalidad.

La presente convocatoria tiene por objeto aprobar dos líneas de ayudas, en régimen de concurrencia no competitiva, a favor de los titulares de explotaciones ganaderas ubicadas en la isla de Tenerife, siempre que reúnan los requisitos de la base tercera de las que rigen la presente convocatoria, con objeto de sufragar los gastos de alimentación de los animales que se encuentran en dichas explotaciones ganaderas.

La finalidad de la primera línea de ayudas, cuyos beneficiarios son los titulares de las explotaciones ganaderas de las especies ovino, caprino, vacuno, porcino, cunícola, avícola (gallinas), consiste en paliar la difícil situación económica que atraviesa el sector ganadero a causa de la crisis energética, agravada por la guerra de Ucrania, y que afecta al incremento de los precios de los cereales, materia prima fundamental para la elaboración de los piensos y raciones para la alimentación de los animales.

La finalidad de la segunda línea de ayudas, cuyos beneficiarios son los titulares de las explotaciones ganaderas de la isla, incluidos los équidos (asnal, equino y mular), que se vieron afectados por el incendio acaecido en la isla en agosto de 2023, es compensar a estas explotaciones ganaderas por las pérdidas ocasionadas por el incendio, que agravan aún más la complicada situación económica que atraviesa el sector ganadero en general.

Segundo. Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

A) Requisitos generales para todas las líneas

1. Podrán ser beneficiarias de las ayudas reguladas en las correspondientes bases reguladoras las personas físicas o jurídicas que, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Estar inscritas en el Registro de Explotaciones Ganaderas de Canarias, y debidamente actualizadas el último día del mes de febrero del año de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.3 del Real Decreto 479/2004, de 26 de marzo, por el que se establece y regula el Registro General de Explotaciones ganaderas.

3. Cumplir, además, los siguientes requisitos específicos exigidos para cada línea, conforme al siguiente detalle:

B) Requisitos específicos para cada línea:

1.- Línea 1.- Ayudas para gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola y avícola (gallinas) de la isla de Tenerife.

1. Podrán solicitar las ayudas de esta línea de ayudas las personas físicas o jurídicas, que sean titulares de explotaciones ganaderas de la isla de Tenerife de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola y avícola (gallinas), siempre que su explotación ganadera tenga un censo de ganado de cada especie superior a una Unidad de Ganado Mayor (UGM).

2.No haber recibido ayudas tanto estatales, autonómicas, insulares o municipales que superen el importe de doscientos ochenta mil euros (280.000,00 €), entre los años 2022, 2023 y, en su caso, 2024, concretamente, en el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2022 hasta la fecha de la presente convocatoria, que tengan por finalidad respaldar los daños económicos causados tras la agresión contra Ucrania por parte de Rusia.

3.Quedan excluidas las explotaciones de autoabastecimiento, cuya producción está fundamentalmente orientada al autoconsumo familiar de los productos obtenidos, entendiéndose como tales aquellas explotaciones cuyo censo ganadero actualizado de cada especie sea igual o inferior a una Unidad de Ganado Mayor (UGM).

2.- Línea 2.- Ayudas para gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas que se vieron afectadas por el incendio acaecido en la isla de Tenerife en agosto de 2023, de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola, avícola (gallinas) y équidos (asnal, equino y mular).

1.Podrán solicitar las ayudas previstas en la presente línea aquellos titulares de explotaciones ganaderas de la isla de Tenerife de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola, avícola (gallinas) y équidos (asnal, equino y mular), que se vieron afectadas por el incendio acaecido entre los días 16 de agosto y el 10 de noviembre de 2023 en la isla de Tenerife, que cumplan los siguientes requisitos:

2.Haber estado en situación de alta en el Registro de Explotaciones Ganaderas de Canarias en la fecha del incendio acaecido con los censos debidamente actualizados en la fecha que se inició (16 de agosto de 2023).

3.Las explotaciones ganaderas solicitantes deberán figurar en la relación de explotaciones ganaderas afectadas por el incendio, en virtud de los informes elaborados por las Agencias de Extensión Agraria del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural, y/o por el Servicio Técnico de Ganadería y Pesca.

4.Para los titulares de explotaciones ganaderas de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola, avícola (gallinas), que la explotación ganadera tuviera a fecha 16 de agosto de 2023, en base a los datos obrantes en el REGA, un censo de animales superior a una Unidad de Ganado Mayor (UGM) para cada una de las especies para las que solicita la ayuda.

5.Para los titulares de explotaciones ganaderas de équidos (asnal, equino y mular) deberán figurar, en las fechas en que se produjo el incendio, como dados de alta en la actividad económica en la Agencia Tributaria del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en una de las siguientes agrupaciones, grupos y epígrafes relacionados con la actividad económica desarrollada con los équidos, o cualesquiera otras secciones, divisiones, agrupaciones, grupos y epígrafes que incorporen actividades ecuestres:

Sección	División	Agrupación	Grupo	Epígrafe	Denominación
1	0	06	061	-	Explotaciones de ganado caballar, mular y asnal
1	9	91	911	-	Servicios Agrícolas o Ganaderos
1	9	96	967	967.2	Escuelas y servicios de perfeccionamiento del deporte
1	9	97	979	979.4	Adiestramiento de animales y otros servicios de atenciones a animales domésticos
2	0	09	099	-	Otros profesionales relacionados con la agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca, n.c.o.p.
3	04	049	-	-	Otras actividades relacionadas con el deporte, n.c.o.p.

6. Quedan excluidas las explotaciones de autoabastecimiento, cuya producción está fundamentalmente orientada al autoconsumo familiar de los productos obtenidos, entendiendo como tales aquellas explotaciones cuyo censo ganadero actualizado de cada especie sea igual o inferior a una Unidad de Ganado Mayor (UGM), salvo en el caso de las explotaciones de équidos que acrediten que realizan una actividad económica con los équidos conforme a lo dispuesto en el punto 4 anterior.

Tercero.- Procedimiento de concesión

El procedimiento de concesión de las ayudas reguladas en la presente convocatoria se tramitará en régimen de concurrencia no competitiva, otorgando las mismas a todas aquellas personas físicas o jurídicas que, cumpliendo los requisitos exigidos en la base tercera de las bases reguladoras, soliciten acogerse a esta ayuda.

El importe a percibir por cada beneficiario será:

- Para la línea 1: Ayudas para gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola y avícola (gallinas) de la isla de Tenerife:

Será el que resulte de multiplicar el número de UGM de su explotación con derecho a ayuda por una cantidad unitaria, la cual se calculará dividiendo la dotación presupuestaria prevista para esta ayuda, que inicialmente es de dos millones quinientos mil euros (2.500.000,00 €) – en virtud de lo dispuesto en la base 10.3.-, entre el número total de UGM de todos los solicitantes con derecho a la misma

- Para la línea 2: Ayudas para gastos de alimentación de las explotaciones ganaderas que se vieron afectadas por el incendio acaecido en la isla de Tenerife en agosto de 2023, de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola, avícola (gallinas) y équidos (asnal, equino y mular).

El importe a conceder a cada beneficiario se calculará en base al censo de animales, que figure en el registro de explotaciones ganaderas a fecha 16 de agosto de 2023 en el Registro de Explotaciones Ganaderas de Canarias, conforme a lo expuesto en la base tercera, de cada una de las de las que disponga la explotación, determinado en UGM (Unidades de Ganado Mayor), conforme al índice de conversión de la base 10.4.

Cuarto. Créditos presupuestarios.

La presente convocatoria está dotada de un crédito por importe de tres millones ciento cincuenta mil euros (3.150.000,00 euros) con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias:

2024.0613.4195.47900	1.155.000,00 €
2024.0613.4195.47950	20.000,00 €
2024.0613.4195.48940	1.975.000,00 €

Quinto. Órganos competentes para la instrucción y resolución.

La instrucción del procedimiento corresponde a quien ostente la Jefatura del Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, siendo el órgano competente para resolver la presente convocatoria el Consejero Delegado en Sector Primario y Bienestar Animal u órgano equivalente.

Sexto. Plazo de presentación de solicitudes.

Será de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Séptimo. Plazo de resolución.

El plazo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de las ayudas será de seis (6) meses, contado a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, establecido en la base tercera de las que rigen la presente convocatoria.

Octavo. Bases reguladoras

Aprobadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife el 8 de mayo de 2024.

Noveno. Documentación e información que debe acompañar a la petición.

La instancia de solicitud se formalizará en el modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife, e irán acompañadas de la documentación que se relaciona en el Anexo I de las bases reguladoras de la presente convocatoria.

Décimo. - Recursos.

Contra las resoluciones de concesión del Consejero con Delegación Especial en Sector Primario y Bienestar Animal podrá interponerse RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICION ante el mismo órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, o directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

La presentación del recurso potestativo de reposición podrá llevarse a cabo a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife accediendo al procedimiento denominado "Recurso administrativo de potestativo de reposición

Undécimo. Medios de notificación.

Las notificaciones se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación (<https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede/tablon-anuncios>).

Duodécimo. Criterios para la determinación del importe de la subvención.

El importe a conceder a cada solicitante se calculará en base al censo actualizado de animales de cada una de las especies ovina, caprina, vacuna, porcina, cunícola y avícola (gallinas) que figura en el Registro de Explotaciones Ganaderas de Canarias, conforme a lo establecido en la base reguladora décima.

Santa Cruz de Tenerife, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

EL CONSEJERO CON DELEGACIÓN ESPECIAL DE SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL, Valentín Esteban González Évora.

**Área de Presidencia, Administración
y Servicios Públicos, Planificación
Territorial y Patrimonio Histórico**

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

**Servicio Administrativo de Régimen
Jurídico, Relaciones Sindicales
y Sector Público**

ANUNCIO

2519

101995

En relación con el Recurso de Alzada interpuesto por D. Sergio Izquierda Medina en representación de Don Manuel Valentín Torres Torres, contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de 24 de noviembre de 2023, por la que se publica la rectificación de la valoración de los méritos publicados previamente por la resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de 15 de noviembre de 2023 relativa a la Convocatoria para la cobertura por personal laboral fijo de treinta y dos plazas de peón de conservación para la estabilización adicional de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de 24 de junio de 2022, se hace constar que:

Por el presente, se somete a información pública, a fin de comunicar, a los/as posibles interesados/as, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo

Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la Resolución del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico R0000076893, de fecha 13 de mayo de 2024 por el que se autoriza dar traslado del mencionado recurso a través de este anuncio y por el que podrán formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen procedentes, en el plazo de diez (10) días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

A tal efecto, tendrán a su disposición el Recurso de Alzada, en las dependencias del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público del Excmo. Cabildo de Tenerife, sito en la cuarta planta del edificio principal en Plaza de España. Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrán presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Todo lo cual se hace público en virtud de delegación por Resolución del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico publicada en el BOP 118, de fecha 29 de septiembre de 2023.

En Santa Cruz de Tenerife, a trece de mayo de dos mil veinticuatro.

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

**Área de Presidencia, Administración y Servicio Público,
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico****Dirección Insular de Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico****Oficina de Apoyo Técnico Jurídico****Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife****ANUNCIO**

2520

100479

Consulta a las Administraciones públicas afectadas y personas interesadas dentro del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada.

PLAN:	Modificación Menor de la unidad de actuación trasera del Ayuntamiento del PGOU de Garachico
MUNICIPIO:	Garachico
PROMOTOR:	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico.
ÓRGANO SUSTANTIVO:	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico.
ÓRGANO AMBIENTAL:	Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (Cabildo de Tenerife)

Con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 30.1 de la Ley 21/2013 de 9 de diciembre de Evaluación Ambiental y como trámite del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada, se somete a consulta, en su calidad de Administración afectada y/o persona interesada, el documento ambiental estratégico y el borrador correspondientes al plan citado. Y todo ello teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 40 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con el artículo 5.1g) de la Ley 21/2013 de 9 de diciembre de Evaluación Ambiental.

El plazo máximo de consulta será de 45 días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 115.3 del Decreto 181/2018 de 26 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias.

El documento ambiental puede consultarse en la página web de la Comisión Ambiental de Tenerife dentro del Apartado de Consultas (CEAT) siguiendo la siguiente ruta: <https://www.tenerife.es/portalcabfte/es/el-cabildo/comision-de-evaluacion-ambiental-de-tenerife-ceat/consultas-ceat>, o bien a través de la web principal del Cabildo de Tenerife 'www.tenerife.es' siguiendo la ruta: INICIO-EL CABILDO-COMISIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DE TENERIFE, o bien poniendo directamente en el buscador de internet "comisión de evaluación ambiental de Tenerife".

Santa Cruz de Tenerife, a nueve de mayo de dos mil veinticuatro.

EL JEFE DE LA OFICINA DE APOYO DE LA CEAT, Javier Herrera Fernández, documento firmado electrónicamente.

ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (ISLA DE TENERIFE)**Área o Servicio: Personal****ANUNCIO**

2521

100480

Por Decreto de la Presidencia del Organismo Autónomo de Museos y Centros nº 49/24 de 8 de mayo de 2024, se aprueban la convocatoria pública y sus bases para la selección del puesto de alta dirección "DIRECTOR/A CIENTÍFICO/A" en el Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, conforme al siguiente texto:

"DECRETO DE APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y SUS BASES PARA LA SELECCIÓN DEL PUESTO DE ALTA DIRECCIÓN "DIRECTOR/A CIENTÍFICO/A" EN EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (OAMC) DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

Vista la necesidad de proceder a la realización de la convocatoria pública para la selección del puesto de alta dirección "DIRECTOR/A CIENTÍFICO/A", en el Organismo Autónomo de Museos y Centros (en adelante, OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, con informe favorable de la Intervención, y teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES

En el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, de 15 de noviembre de 2023, de aprobación de la propuesta de la Junta Rectora del OAMC de la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo Museos y Centros (OAMC) para el ejercicio 2024, se establece, entre sus antecedentes, lo siguiente:

*1.- **Consignación presupuestaria para la contratación de un/a Director/a Científico/a (Alta Dirección):** la incorporación de estas funciones viene motivada por la necesidad de llevar a cabo tareas de asesoramiento, coordinación y supervisión de la actividad científica de los museos y centros del OAMC, dada la magnitud y diversidad de las mismas, con el fin de conseguir una mejor planificación de sus proyectos expositivos, así como de las líneas de investigación a desarrollar y de sus publicaciones, que redunden en la promoción de los mismos, conforme a las propuestas realizadas por las direcciones de cada museo o centro, dando además apoyo técnico a todos ellos.*

Igualmente, le corresponderá fomentar la participación y cooperación con otras administraciones e instituciones, tanto públicas como privadas, en materia de museos, así como procurar que los museos y centros del OAMC se constituyan en instituciones socialmente abiertas, accesibles, interculturales, inclusivas y sostenibles, favoreciendo la cohesión social y el acceso a la cultura.

En este sentido, y dadas las funciones de responsabilidad que lleva implícita, se configura como un puesto directivo, cuya cobertura se hará a través del oportuno proceso selectivo, y posterior contrato de Alta Dirección, como se dispone en la Base 88ª de las de Ejecución del Presupuesto de la Corporación Insular, conforme a las Instrucciones aprobadas por el Consejo de Gobierno Insular, en sesión celebrada el 28 de julio de 2015, o las que se contengan en el Acuerdo que lo

complemente o modifique, incluidos los requisitos de titulación y/o experiencia exigibles legalmente según el tipo de Ente y todos aquellos que, además, procedan conforme la Ley de Bases de Régimen Local, Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife y cuantas normas legales sean de aplicación.

Dicho puesto directivo es además posible al estar clasificado el OAMC dentro del Grupo II, cuyo número máximo de directivos es de 3, existiendo actualmente solo 1 (alta dirección Gerencia), y ello conforme al Acuerdo del Pleno de la Corporación Insular de 31 de julio de 2015, en virtud de lo previsto en la Disposición Adicional Duodécima de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, incorporada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre de 2013, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, tal y como consta en la citada Base 88ª de las de Ejecución del Presupuesto de la Corporación Insular.

Esta Alta Dirección contará con crédito presupuestario de seis (6) meses al no estar prevista su cobertura desde el inicio del año y dado que requiere el correspondiente proceso selectivo.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero.- La Base 88ª apartado tercero de las Bases de Ejecución del Presupuesto 2024 del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de aplicación a este OAMC, establece lo siguiente:

“los procesos de selección, contrataciones de alta dirección o mercantiles, y nombramientos de gerencias, puestos de máxima responsabilidad de cualquier naturaleza y personal directivo, deberán cumplir, además de con las condiciones que se deriven de su clasificación, según Acuerdo Plenario, adoptado en sesión de 31 de julio del mismo año, de aprobación de la clasificación de los entes vinculados o dependientes de la Corporación Insular, con las instrucciones aprobadas por el Consejo de Gobierno Insular, en sesión celebrada el 28 de julio de 2015, o las que se contengan en el Acuerdo que lo complemente o modifique, relativas a procesos de selección, contratación y cese de las Gerencias y Altas Direcciones de los Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Consorcios, Sociedades Mercantiles y Fundaciones del Sector Público Insular, incluidos los requisitos de titulación y/o experiencia exigibles legalmente según el tipo de ente, y todos aquellos que, además, procedan conforme a la Ley de Bases de Régimen Local, ROCIT y demás normas legales sean de aplicación, según la naturaleza de la entidad y del puesto de responsabilidad, requiriendo para la formalización de cualquier contrato laboral de alta dirección el previo proceso selectivo”.

Segundo.- De conformidad con lo anterior, resultan de aplicación los Acuerdos del Consejo de Gobierno Insular, adoptados en sesión de 28 de julio de 2015, de aprobación de instrucciones relativas a procesos de selección, contratación y cese de las gerencias y altas direcciones de los Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Consorcios, Sociedades Mercantiles y Fundaciones del Sector Público Insular y el adoptado en sesión de 31 de julio de 2015, de aprobación de la clasificación de los entes vinculados o dependientes de la Corporación Insular.

Tercero.- Dada la naturaleza de alta dirección del puesto a convocar, y en virtud de la coordinación de los criterios generales previstos en la Disposición Adicional Segunda apartado B) del Reglamento Orgánico de la Corporación, debe estarse a la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de 29 de abril de 2021, por la que se procede a dictar Instrucciones relativas a la

Selección y contratación del Personal de Alta Dirección del Sector Público Insular del Cabildo Insular de Tenerife.

Cuarto.- El puesto de alta dirección "Director/a Científico/a" del OAMC, objeto de convocatoria, tiene la consideración de personal directivo profesional regulado en el artículo 13.4 del TREBEP, siendo el vínculo planteado el laboral y por tanto sometido a la relación laboral especial de alta dirección como indica dicho precepto legal:

"4. La determinación de las condiciones de empleo del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva a los efectos de esta ley. Cuando el personal directivo reúna la condición de personal laboral estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección."

Quinto.- Por el contrario, el puesto de Director/a Científico/a no tiene la consideración de órgano directivo, ya que la misma la tiene únicamente el máximo órgano de dirección del Organismo, esto es, la Gerencia, tal y como disponen los artículos 85.bis b) y 130.2 de la Ley de Bases del Régimen Local y el artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Corporación.

Sexto.- De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección, el contrato de prestación de servicios que se formalice será de naturaleza laboral, siendo aplicable el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores sólo en los casos en que se produzca remisión expresa de dicho Real Decreto a aquél, o así se haga constar en el contrato, como así se dispone en los artículos 1 y 3:

"Art. 1. Ámbito de aplicación.

Uno. El presente Real Decreto, de acuerdo con el artículo 2.1.a) de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y al amparo de la disposición adicional primera de la Ley 32/1984, de 2 de agosto, regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

Dos. Se considera personal de alta dirección a aquellos trabajadores que ejercitan poderes inherentes a la titularidad jurídica de la Empresa, y relativos a los objetivos generales de la misma, con autonomía y plena responsabilidad sólo limitadas por los criterios e instrucciones directas emanadas de la persona o de los órganos superiores de gobierno y administración de la Entidad que respectivamente ocupe aquella titularidad.

(...)

Art. 3. Fuentes y criterios reguladores.

Uno. Los derechos y obligaciones concernientes a la relación laboral del personal de alta dirección se regularán por la voluntad de las partes, con sujeción a las normas de este Real Decreto y a las demás que sean de aplicación.

Dos. Las demás normas de la legislación laboral común, incluido el Estatuto de los Trabajadores, sólo serán aplicables en los casos en que se produzca remisión expresa en este Real Decreto, o así se haga constar específicamente en el contrato.

Tres. En lo no regulado por este Real Decreto o por pacto entre las partes, se estará a lo dispuesto en la legislación civil o mercantil y a sus principios generales.

Séptimo.- De conformidad con la Base 88ª apartado tercero de las vigentes Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, para la formalización de cualquier contrato laboral de alta dirección se requiere el previo proceso selectivo.

Octavo.- El artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local señala que en los procesos selectivos debe garantizarse, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad -regulado en el artículo 14 de la Constitución Española (CE) donde se excluye cualquier tipo de discriminación-, mérito y capacidad en el acceso a la función pública (artículo 103.3 CE), así como la publicidad que pese a no estar incluida en la CE, se puede decir que está implícita en la igualdad, porque al requerir la publicación en el Boletín Oficial correspondiente hace que todos/as tengan las mismas oportunidades.

Noveno.- La convocatoria y sus bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y se anunciarán en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web institucional www.museosdetenerife.org

Décimo.- Según consta en informe emitido por la Unidad de personal del OAMC de fecha 8 de abril de 2024, existe crédito adecuado y suficiente para garantizar el importe de las retribuciones del contrato de alta dirección "Director/a Científico/a en el OAMC, de acuerdo con la dotación económica (6 meses), conforme a la previsión temporal necesaria para la provisión, prevista en las aplicaciones de gasto del Presupuesto del OAMC para el ejercicio 2024, aprobado por Acuerdo del Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de 27 de noviembre de 2023.

Decimoprimer.- Las Bases de la Convocatoria, de acuerdo con lo previsto en la Base 88ª de las de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife, de aplicación a este OAMC, han sido informadas favorablemente el 20 de marzo de 2024 por el Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público de la Corporación Insular.

Decimosegundo.- Asimismo, la Convocatoria y las Bases han sido objeto de informe favorable de fiscalización previa por la Intervención, de conformidad con el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y con el Acuerdo del Pleno de la Corporación Insular de 4 de febrero de 2020, por el que se aprueba un nuevo sistema de fiscalización e intervención previa limitada y de requisitos básicos en el ejercicio de la función interventora en el Sector Público Insular.

Decimotercero.- La competencia para aprobar la Convocatoria y las Bases que han de regir el proceso de referencia corresponde al Presidente del Organismo Autónomo de Museos y Centros, de conformidad con lo establecido en el artículo 34.1.C.e) de sus Estatutos.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente

DISPONGO

PRIMERO: Aprobar la siguiente convocatoria pública y las Bases por las que ha de regirse la selección del puesto de alta dirección "DIRECTOR/A CIENTÍFICO/A" en el Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife:

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DEL PUESTO DE ALTA DIRECCIÓN “DIRECTOR/A CIENTÍFICO/A” EN EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (OAMC) DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. Es objeto de las bases que a continuación se relacionan, regular la provisión, designación y nombramiento del puesto de ALTA DIRECCIÓN, “DIRECTOR/A CIENTÍFICO/A” del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante el sistema de libre designación y en virtud de contrato laboral de alta dirección, cuyas funciones serán las siguientes:

- Funciones generales:

- Asesoramiento, coordinación y realización de la supervisión de la actividad científica de los distintos museos y centros pertenecientes al OAMC, dada la magnitud y diversidad de las mismas, con el fin de una mejor planificación de sus proyectos expositivos, así como de las líneas de investigación a desarrollar y de sus publicaciones, que redunden en la promoción de los mismos, conforme a las propuestas realizadas por las direcciones de cada museo o centro, dando apoyo técnico a todos ellos.

-Fomento de la participación y cooperación conjunta entre administraciones e instituciones tanto públicas como privadas, en materia de museos, así como procurar que los museos y centros del OAMC se constituyan en instituciones socialmente abiertas, accesibles, interculturales, inclusivas y sostenibles, favoreciendo la cohesión social y el acceso a la cultura.

-Coordinación y planificación, en el área de colecciones de los distintos museos y centros del OAMC, de proyectos científicos que afecten a una o varias instituciones, de modo que se promueva un mayor conocimiento de las mismas, la renovación de los discursos museológicos, así como nuevas narrativas que permitan favorecer otros puntos de vista en aspectos claves como el conocimiento, la comunicación, la información, los valores científicos, la perspectiva de género y en general todos aquellos aspectos destinados a la mejora de los objetivos encomendados.

- Funciones específicas:

-Asistir y participar en las reuniones de los distintos museos y centros en las que sea requerido/a.

-Proponer las medidas necesarias para la mejora, protección, conocimiento y difusión de las colecciones, tanto en su exhibición como custodia, conservación o restauración y de consolidación del OAMC como espacio de investigación y puesta en común de nuevos conocimientos.

-Proponer, previa valoración y en consonancia con los responsables y técnicos de los distintos museos, la adquisición de objetos para las colecciones y fondos del OAMC, bien sea por donación, depósito o compra.

-Proponer las medidas que se consideren necesarias para impulsar la colaboración y cooperación con otros museos y centros, ya sean de carácter museístico, docente, académico, cultural y/o científico, tanto locales como nacionales o internacionales.

- Elaborar junto con los museos y centros la propuesta del programa anual de actividades.

-Participar en los planes de autoprotección en lo que afecta a la seguridad de las colecciones, mejora de las instalaciones y conservación de las mismas.

-Participar en los procesos de transformación digital, bases de datos de colecciones, archivo de colecciones, catalogaciones, etc...

-Colaborar en el desarrollo de publicaciones, principalmente las revistas "Canarias Arqueológica" y "Vieraea".

-Participar en la confección de los programas de desarrollo educativo y acción cultural del OAMC.

-Cualquier otra función no definida y considerada necesaria para la realización de las actividades programadas, todo ello en grado de excelencia y haciendo un uso eficiente de los recursos materiales y personales disponibles.

II.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Tal y como dispone la Base Segunda de las que han de regir esta convocatoria, las solicitudes de participación se presentarán dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo manifestar las personas aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la fecha del plazo señalado para la presentación de las solicitudes de participación y adjuntando los documentos justificativos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de acceso y de los méritos.

Las solicitudes de participación, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Organismo Autónomo de Museos y Centros y se podrán presentar:

-A través del registro electrónico, en la dirección del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, disponible en el siguiente enlace:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

-En el Registro del Organismo Autónomo de Museos y Centros sito en Calle Fuente Morales nº1 (entrada por c/Doctor Cerviá Cabrera s/n, CP 38003 Santa Cruz de Tenerife) o a través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4, la Disposición Final Séptima y la Disposición Derogatoria Única 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

III.- NATURALEZA DEL CONTRATO Y LEGISLACIÓN APLICABLE. El contrato de prestación de servicios será de naturaleza laboral y se celebrará al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, regulador de la relación laboral especial del PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN, siendo aplicable el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores sólo en los casos en que se produzca remisión expresa de dicho Real Decreto a aquél, o así se haga constar en el contrato.

El contrato tendrá un periodo de prueba de seis meses.

En lo no reglado en el contrato y en el Real Decreto citado, se estará a lo dispuesto en la legislación laboral y sus principios generales.

IV.- DURACIÓN DEL CONTRATO. El contrato que se formalice tendrá una duración de **TRES (3) AÑOS** con un período de prueba de seis meses, pudiendo ser prorrogado anualmente hasta **dos años más**, antes de su vencimiento, por acuerdo expreso y por escrito de las partes, quedando sujeto a la formalización de la prórroga, previo acuerdo de la Junta Rectora del OAMC.

Asimismo, el contrato quedará sujeto a la resolución por acuerdo de la Junta Rectora, a propuesta de la Presidencia del OAMC, en caso de incumplimiento de sus obligaciones, negligencia profesional o desistimiento que se especifiquen en el contrato.

V.- RETRIBUCIONES.

Las retribuciones de la persona contratada serán las previstas en el presupuesto. Al momento actual las retribuciones anuales brutas alcanzarán el importe máximo de 61.256,94€ euros, lo que comprende 55.131,25 euros de retribuciones básicas distribuidas en catorce (14) pagas, por tanto, incluidas las dos pagas extraordinarias y 6.125,69 euros de retribuciones variables vinculadas al cumplimiento de objetivos previamente fijados por la Presidencia del OAMC con carácter anual.

En todo caso, las retribuciones totales respetarán los límites retributivos que se deriven de la clasificación aprobada por el Pleno del Cabildo de fecha 31 de julio de 2015 en uno de los Grupos recogidos en la Disposición Adicional Duodécima de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

No obstante, con efectos de primero de enero de cada año, la retribución básica experimentará el incremento que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal dependiente de las Administraciones Públicas, siempre dentro del grupo de clasificación, así como aquellas modificaciones que en relación con dicha materia se adopten por los órganos colegiados del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y por los que se determinen en las Bases de Ejecución del Presupuesto aprobadas anualmente por la Corporación Insular.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A “DIRECTOR/A CIENTÍFICO/A”, ALTA DIRECCIÓN, EN EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

PRIMERA.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Cumplir alguna de las siguientes condiciones de nacionalidad:

a.1. Ser español/a.

a.2. Ser nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea o de algún Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

a.3. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles y de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes, los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

a.4. Los/las extranjeros/as extracomunitarios que residan legalmente en España conforme con las normas legalmente vigentes, sin perjuicio de que para su contratación deberán estar en posesión de la previa autorización administrativa para trabajar.

Los/las aspirantes que se incluyan en los apartados a.2., a.3. y a.4 deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

c) Ser Funcionario/a de Carrera o Personal Laboral de las Administraciones Públicas o profesional del sector privado. En el caso de profesional del sector privado deberá acreditarse necesariamente más de cinco años de ejercicio profesional en puesto o funciones similares de responsabilidad.

Todos/as los/las aspirantes deberán tener **experiencia acreditada de al menos tres (3) años** en entidades culturales públicas o privadas, tales como museos o similares, en tareas de dirección o coordinación.

d) Ser titulado universitario superior. Si las titulaciones han sido obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la certificación que acredite que son titulaciones de nivel 2 o superior del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), o de nivel 6 o superior del Marco Europeo de Cualificaciones (EQF).

Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

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

f) No haber sido separado/a, ni sancionado/a con despido procedente mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse al momento de la formalización del contrato laboral especial de alta dirección.

SEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

1.- Las solicitudes de participación deberán formularse en el modelo adjunto como ANEXO I a las presentes bases y se presentarán dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo manifestar las personas aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones

exigidas a la fecha del plazo señalado para la presentación de las solicitudes de participación y adjuntando los documentos justificativos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de acceso y de los méritos.

Las solicitudes de participación, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Organismo Autónomo de Museos y Centros y se podrán presentar:

-A través del registro electrónico, en la dirección del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, disponible en el siguiente enlace:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

-En el Registro del Organismo Autónomo de Museos y Centros sito en Calle Fuente Morales nº1 (entrada por c/Doctor Cerviá Cabrera s/n, CP 38003 Santa Cruz de Tenerife) o a través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4, la Disposición Final Séptima y la Disposición Derogatoria Única 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de la solicitud de participación 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 de participación implica la indicación expresa del/los/las aspirantes, de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria a la que desea participar, que autoriza a que los datos recabados en la solicitud de participación sean incorporados y tratados por el OAMC, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación laboral.

El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Con la presentación de la solicitud de participación los/las aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrán requerirse al/a la aspirante la exhibición del documento o de la información original.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación será original o fotocopia compulsada por la Entidad emisora (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial o copias auténticas electrónicas, en lengua castellana.

2.- Las personas interesadas deberán presentar junto con la solicitud de participación correspondiente debidamente cumplimentada (ANEXO I) los documentos que se relacionan a continuación:

2.1. Uno de los siguientes documentos referidos a la nacionalidad:

-**DNI o pasaporte en vigor**, para quienes posean la nacionalidad española.

-**Documento de identidad del país de origen**, en el que conste la nacionalidad del titular o **pasaporte y certificado de registro**, para los aspirantes incluidos en el apartado a.2. de la base primera relativa a la nacionalidad.

-**Pasaporte y la tarjeta de residencia** de familiar de ciudadano de la Unión Europea, para los/las aspirantes incluidos/as en el apartado a.3. de la base primera

-**Pasaporte y el NIE**, así como la **autorización administrativa de residencia**, para los/las aspirantes a los/las que hace referencia el apartado a.4. de la citada base.

Todo ello, sin perjuicio de que los/las extranjeros/as extracomunitarios/as a los/las que no les es de aplicación el régimen especial del Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, residentes en España antes de ejercer cualquier actividad lucrativa, laboral o profesional precisarán de la correspondiente autorización administrativa de trabajo, quedando condicionada la contratación a la obtención de dicha autorización.

2.2. Currículum vitae (CV), haciendo constar en este cuantos elementos relativos a la formación y a la experiencia profesional estimen oportunos, adjuntando la documentación acreditativa del contenido del CV que deseen hacer valer.

El curriculum vitae deberá ser pormenorizado, incluyéndose en el mismo la trayectoria y experiencia en entidades de ámbito público y/o privado de similares características o actividad. Asimismo deberá incluir la titulación académica, idiomas, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro elemento de su trayectoria que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto.

2.3. El título universitario correspondiente al exigido en la Base Primera o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

2.4. La documentación acreditativa de la **experiencia profesional** exigida en el apartado c) de la Base Primera de conformidad con lo siguiente:

2.4.1. La acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas se realizará mediante certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas.

2.4.2. La acreditación de la experiencia profesional en empresas públicas/privadas se llevará a cabo mediante informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el período de alta y grupo de cotización acompañado de copia autenticada del contrato de trabajo o certificación de la empresa acreditativa de la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas. Será obligatoria esta última certificación en el caso de tratarse de una categoría de la misma familia profesional que las funciones y tareas objeto de la convocatoria pero que no coincide exactamente con la denominación o el grupo de cotización correspondiente al del puesto convocado y, en su caso, certificación de la naturaleza pública de dicha empresa.

2.4.3. La acreditación de la experiencia profesional de al menos tres (3) años en entidades culturales públicas o privadas, tales como museos o similares, en tareas de dirección o coordinación, se realizará mediante copia autenticada de los contratos en los que conste categoría profesional o certificado de empresa en el que se determinen las funciones, o cualquier otro documento que permita verificar que

el trabajo desarrollado se corresponde con las características establecidas en el párrafo segundo del apartado c) de la Base Primera.

2.5. Proyecto de dirección. A partir de la información disponible en página web institucional www.museosdetenerife.org o en cualquier otro recurso público, los/las aspirantes presentarán por escrito en castellano su proyecto de dirección científica del OAMC relacionado con las funciones del puesto durante los próximos DOS años, en el que se definan claramente las líneas de actuación, los objetivos y la programación, en el marco de los fines y funciones propios de los museos y centros del OAMC.

Dicho documento deberá estructurarse en torno a dos bloques principales: un Marco General de Actuación y un Programa Anual de Acciones para dos años, acorde con los objetivos del marco general de actuación, así como el calendario previsto para su ejecución, respectivamente.

El Marco General de Actuación deberá contener, como mínimo, el proyecto, sus bases conceptuales, el enfoque procedimental y su correspondiente reflejo presupuestario con las particularidades propias de los compromisos que contengan las diferentes candidaturas a la dirección científica en el OAMC. Su contenido deberá estar en consonancia con el cumplimiento de los objetivos y trayectoria del OAMC y deberá contener una estimación realista de los recursos requeridos para la realización del proyecto, que deberá adecuarse a la disponibilidad presupuestaria del OAMC y ser coherente con la información económica y presupuestaria de dicho Organismo, en cada momento. Tanto el Marco General de Actuación como el Programa Anual de Acciones deberán basarse en propuestas realistas y fundamentadas en la real capacidad de contacto y acceso de las candidaturas proponentes a los proyectos, organizaciones y/o personas necesarias para su desarrollo. La propuesta no podrá superar las 9.000 palabras.

Este documento (proyecto) deberán presentarlo únicamente las personas admitidas dentro del plazo de 10 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista definitiva de admitidos/as.

La documentación acreditativa de los requisitos exigidos, incluidos los requisitos de experiencia profesional, alegados por los/las aspirantes deberá presentarse en lengua castellana, en original o fotocopia compulsada por la Entidad emisora (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial o copias auténticas electrónicas.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse no solo hasta la contratación, sino en todo momento mientras el contrato esté vigente.

La participación en la presente convocatoria está exenta del pago de derechos de examen.

TERCERA.- SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será la libre designación y se fundamentará en la apreciación discrecional y técnica de la idoneidad de los/las candidatos/as en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

La calificación que se otorgue a cada candidatura por el órgano de selección tendrá en cuenta los ámbitos de evaluación y ponderación siguientes:

- a) Evaluación cualitativa de los contenidos de su **currículum formativo**, con especial atención en la pertinencia de dicha formación, su relación con el trabajo a desempeñar y su continuidad.

La calificación de este ámbito supone el **20% de la puntuación total**. Consistirá en dicha valoración y no tendrá carácter eliminatorio.

- b) Evaluación cualitativa de los contenidos, la exposición de la **trayectoria profesional**, y la calidad de los trabajos realizados en distintas áreas de conocimiento, con especial atención en aquellos que tengan una relación directa con el puesto al que se aspira. Se evaluarán también los logros obtenidos y la capacidad para adaptarse a circunstancias -adversas o favorables- a las que se haya enfrentado en el desempeño de sus puestos de responsabilidad. Del mismo modo, se analizará la experiencia relacionada con las competencias atribuidas al puesto y, en especial, las relacionadas con tareas de dirección o coordinación en entidades culturales públicas o privadas, tales como museos o similares; y experiencia en puestos de responsabilidad en proyectos profesionales de carácter estable y en estructuras culturales públicas o privadas en las que se desarrollen actividades relacionadas con la protección, conservación y difusión del patrimonio cultural y natural y la enseñanza y difusión del conocimiento humano. La calificación de este ámbito supone el **40% de la puntuación total**.
- c) Evaluación de la exposición y del contenido del proyecto entregado, con especial atención a la capacidad de la persona candidata para concretar propósitos, visiones y ejes o proyectos basados en datos o buenas prácticas que permitan determinar la viabilidad de los mismos. La calificación de este ámbito supone el **40% de la puntuación total**.

La evaluación y la consiguiente calificación será realizada por el órgano de selección a partir del análisis de la documentación aportada por las personas candidatas y la presentación que cada una de ellas realice ante los miembros del citado órgano.

La presentación consistirá en una exposición de su trayectoria profesional, de su propuesta estratégica y de gestión, y la respuesta a las preguntas y aclaraciones que los miembros del órgano de selección consideren oportunas para la correcta valoración de los ámbitos de evaluación descritos.

La **duración máxima**, comprendiendo los diferentes ámbitos de evaluación en la presentación, así como de las correspondientes aclaraciones y preguntas ante el órgano de selección, se realizará en único llamamiento y en unidad de acto por aspirante y será de un máximo de 60 minutos.

Cada ámbito de evaluación se valorará de 0 a 10 y será necesario obtener al menos 6 puntos en cada uno de ellos para ser considerado apto/a, a excepción del apartado a) que no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación final será la que resulte de la suma ponderada de las tres puntuaciones de los/las aspirantes considerados/as aptos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración de la presentación se publicará en el tablón de anuncios del OAMC y en la página web institucional www.museosdetenerife.org.

CUARTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios y en la página web institucional del OAMC (www.museosdetenerife.org).

Los anuncios que contengan la relación de aspirantes admitidos/as provisionales, admitidos/as definitivos y el resultado final de la selección se publicarán en el Tablón de anuncios y en la página web del OAMC (www.museosdetenerife.org).

Los anuncios que contengan la relación de aspirantes que superen cada una de las fases o ámbitos de evaluación, se publicarán en el Tablón de anuncios y en la página web www.museosdetenerife.org, debiendo especificar la fecha exacta de inicio y fin del plazo de reclamación a las listas.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida Resolución en el Tablón de anuncios del OAMC, así como en la página web institucional www.museosdetenerife.org

Finalizado el plazo de subsanación, si lo hubiere, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el Tablón de anuncios del OAMC, así como en la página web institucional www.museosdetenerife.org, indicándose en la misma que los/las aspirantes admitidos/as deberán presentar el Proyecto de dirección científica al que se refiere la Base Segunda en su apartado 2.5, dentro del plazo de 10 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Asimismo, se indicará en la Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as el lugar, fecha y hora del comienzo de la presentación prevista en la Base tercera para los/las aspirantes admitidos/as, así como el orden de actuación de los/las aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El órgano de selección estará constituido por las siguientes personas:

- Un/a Presidente.
- Al menos cuatro (4) vocales, con voz y con voto y con, al menos, el mismo nivel de titulación que se exige en la convocatoria.
- Un/a Secretario/a, con voz y sin voto, quien levantará acta de las sesiones.

En el nombramiento del órgano de selección habrá de tenerse paridad entre mujer y hombre.

En caso de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus suplentes.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus reuniones de asesores/as especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, así como observadores/as, sin voz ni voto, de representantes de organizaciones sectoriales especializadas.

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

El informe final del órgano de selección deberá incluir una relación de las candidaturas que se consideren idóneas para el puesto. Esta relación incluirá la puntuación de las candidaturas, ordenadas de mayor a menor puntuación, consideradas aptos/as; es decir, las que obtengan más de seis puntos en cada uno de los criterios y, en consecuencia, obtengan ente 6 y 10 puntos de valoración global ponderada. Este órgano de selección podrá determinar que ninguna de las candidaturas es apta.

El órgano de selección en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, atendiendo su designación a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad.

A efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el órgano de selección es calificado con la categoría primera.

SÉPTIMA.- RECLAMACIÓN CONTRA EL PROCESO DE SELECCIÓN.

Contra el resultado del proceso selectivo y contra las actuaciones del órgano de selección que pongan fin al proceso para un/a aspirante, podrá interponer reclamación ante el mismo órgano de selección en el plazo de cinco (5) días hábiles.

OCTAVA.- 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/las solicitantes que sus datos podrán ser tratados por **el Organismo Autónomo de Museos y Centros (en adelante, OAMC)**, en los siguientes términos:

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, cuyos datos identificativos son los siguientes:

OAMC (NIF nº Q-3800504-G), c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife.

Correo electrónico de contacto: administracion@museosdetenerife.org.

También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos en la dirección: delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org.

1.2. Finalidad del tratamiento. El OAMC 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 solicitud de participación

y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del OAMC del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en materia de contratación y 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:

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

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.

NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD.

El OAMC y las personas implicadas en el proceso de selección garantizarán el cumplimiento del principio de confidencialidad de los datos personales y profesionales de los/las aspirantes, haciéndose público exclusivamente las iniciales del nombre y del primer apellido, junto a cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, NIE o Pasaporte o documento equivalente como elemento identificativo del/la participante, los cuales se publicará conforme a las prevenciones exigidas por 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 y conforme al principio de minimización de datos personales.

DÉCIMA.- CONTRATACIÓN.

El Director/a Científico/a será designado/a por la Junta Rectora del OAMC, una vez seleccionado el/la candidato/a por el órgano de selección y tras la propuesta del Presidente, debiendo presentar aquél/aquella dentro del plazo de diez (10) días hábiles, los documentos en originales o copias debidamente autenticadas, acreditativas de la capacidad exigida en las presentes Bases.

La convocatoria podrá ser declarada desierta de manera motivada por el órgano de selección, tanto en los supuestos en los que se constate la ausencia de participantes o cuando estos no cumplan los requisitos y condiciones previstas en la convocatoria o no obtengan la puntuación mínima establecida en la Base Tercera.

La formalización del contrato deberá realizarse dentro del mes siguiente a la presentación de los documentos exigidos en el primer párrafo de esta base. Se deberá publicar en el Boletín Oficial de la Provincia anuncio relativo a la formalización del contrato.

DECIMOPRIMERA.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

El tiempo de trabajo, en cuanto a jornada, horario y fiestas laborales, será el establecido en el Estatuto de los Trabajadores. No obstante, por razón de sus funciones, estará obligado a prestar servicios en jornada de tarde, cuando la celebración de reuniones, sesiones de órganos de gobierno y otros actos representativos del OAMC o relacionados con las responsabilidades inherentes al puesto, así lo demanden, o cuando, en definitiva, la dinámica propia del puesto de Director/a Científico/a requiera transitoriamente una jornada superior a la normal. Por los servicios prestados que excedan del horario normal de oficinas no percibirá la persona contratada retribución alguna por ningún concepto.

DECIMOSEGUNDA.- VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

El Director/a Científico/a disfrutará de 22 días hábiles de vacaciones retribuidas al año.

Serán aplicables a la persona contratada los derechos sobre permisos, licencias y otros beneficios previstos en el Estatuto de los Trabajadores.

DECIMOTERCERA.- DEDICACIÓN.

El/La Director/a Científico/a tendrá dedicación exclusiva a su función, que será incompatible con el ejercicio de cualquier profesión retribuida, sea con carácter libre o mediante el desempeño de cualquier puesto o cargo de la Administración Pública o al servicio de entidades privadas o particulares, en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

DECIMOCUARTA.- OBLIGACIONES.

El/La Director/a Científico/a está obligado a cumplir los servicios propios de su puesto con la máxima diligencia y colaboración, sometiéndose a las órdenes o instrucciones adoptadas por los órganos del OAMC en el ejercicio regular de sus funciones de dirección.

DECIMOQUINTA. - FALTAS Y SANCIONES.

La persona contratada se someterá al mismo régimen disciplinario y a las sanciones establecidas en el Estatuto de los Trabajadores.

DECIMOSEXTA.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

1. El contrato especial de trabajo de alta dirección que se suscriba con el/la Director/a Científico/a se extinguirá:
 - a) Por mutuo acuerdo de las partes.
 - b) Por voluntad de la persona contratada, debiendo en este caso mediar un preaviso de TRES (3) MESES, teniendo derecho el OAMC en caso contrario a una indemnización equivalente a los salarios correspondientes a la duración del período incumplido.
 - c) Por decisión del órgano competente del OAMC acordando el desistimiento del contrato, con un preaviso de (15) QUINCE DÍAS NATURALES.Según lo establecido en la Disposición Adicional 8ª de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, respecto a los contratos de alta dirección, la

indemnización de extinción del contrato, antes de su normal expiración, por decisión de órgano competente, será de siete (7) días por año de servicio, con un máximo de seis (6) mensualidades, sin que proceda esta indemnización si la persona que ostenta el cargo de alto directivo fuera personal funcionario de carrera o personal laboral de cualquier Administración o Ente Público, con reserva del puesto de trabajo.

d) Por los demás supuestos previstos en los artículos 10, 11 y 12 del Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, en virtud del cual se regula la Relación Laboral de Carácter Especial del Personal de Alta Dirección.

e) Por acuerdo de la Junta Rectora del OAMC, en caso de incumplimiento de sus obligaciones o negligencia profesional.

2. En el contrato figurará que, una vez llegado el término del mismo, éste se extinguirá sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización, pudiendo ser prorrogados por acuerdo entre las partes antes de su término.

DECIMOSÉPTIMA.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Los conflictos que pudieran surgir entre la persona contratada y el OAMC como consecuencia del cumplimiento del contrato será de la competencia del orden jurisdiccional social, tal y como señala el artículo 14 del Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

DECIMOCTAVA.- OTRAS ESTIPULACIONES.

El/La Director/a Científico/a no podrá participar como elector ni como elegible en los órganos de representación regulados en el Título II del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

DECIMONOVENA.- IMPUGNACIÓN.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28.6 del vigente Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, contra el acto de aprobación de la convocatoria y sus Bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente **RECURSO DE REPOSICIÓN** ante el mismo órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, o directamente **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante los Juzgados de lo Contencioso- Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

VIGÉSIMA.- INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en:

-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.

-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, que tiene carácter supletorio,

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

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

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo,
- Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, en virtud del cual se regula la Relación Laboral de Carácter Especial del Personal de Alta Dirección,
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público,
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio y demás disposiciones concordantes.
- Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.
- Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife publicado mediante anuncio de 12 de septiembre de 2019.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DEL PUESTO DE ALTA DIRECCIÓN "DIRECTOR/A CIENTÍFICO/A" EN EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (OAMC) DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.**

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

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
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

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
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 recibir las notificaciones relacionadas con esta solicitud 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 recibir las notificaciones mediante correo postal, en la siguiente dirección:

Domicilio (calle, número, portal, escalera, piso, puerta) (*)

Código Postal (*) Municipio (*)

País (*) Provincia (*)

Documentación que se acompaña a la solicitud:

- Documentación relativa a la nacionalidad, según lo dispuesto en la Base Segunda 2.1.
- Currículum Vitae, según lo dispuesto en la Base Segunda 2.2.
- Documentación relativa a la Titulación, según lo dispuesto en la Base Segunda 2.3.
- Documentación acreditativa de la experiencia profesional exigida, según lo dispuesto en la Base Segunda 2.4.

El/la abajo firmante:

- Otorga su **CONSENTIMIENTO EXPRESO** para el tratamiento de sus datos, en los términos establecidos en la Base Octava de las que rigen la convocatoria.
- SOLICITA** ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud de participación, declarando que son ciertos los datos consignados en ella, que cumple el requisito de capacidad funcional de la Base Primera y que reúne los requisitos y las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En....., a de de 202...

Fdo.:

INFORMACIÓN sobre el Tratamiento de Datos:

Responsable del tratamiento: Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife, OAMC (NIF nº Q-3800504-G), c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife. Política de Privacidad ([Privacidad y protección de datos – Museos de Tenerife](#)).

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org.

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de la solicitud de participación en procesos selectivos.

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Destinatarios: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Plazo 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 y portabilidad, limitación u oposición del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito, firmado electrónicamente o con copia del DNI, o documento similar, dirigido al OAMC a la siguiente dirección: c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife; o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org. En el caso de que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA EL/LA ASPIRANTE

1. Rellene la solicitud con letra mayúscula. Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles y evite doblar el papel, realizar correcciones, enmiendas o tachaduras. NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO.
2. Aclaraciones sobre la forma de rellenar los datos señalados en el impreso:
 - En el punto **Datos de la persona solicitante**, consigne sus datos personales tal y como vienen especificados.
 - En el punto **Documentación que se acompaña a la solicitud**, marque con una X los documentos que adjunta.
3. Lugar de presentación:
 - Las solicitudes podrán presentarse en la Oficina de asistencia en materia de registro del OAMC (antiguo Registro general de entrada), sita en c/ Doctor Cerviá Cabrera s/n, 38003 Santa Cruz de Tenerife (edificio Museo de Naturaleza y Arqueología, MUNA).
 - A través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A los efectos de la presentación electrónica de la solicitud, se señala la dirección del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, disponible en el siguiente enlace:
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

4. Teléfono de Información: 922 209 123 y 922 209 306, de lunes a viernes de 8 a 14 horas, teniendo en cuenta los horarios especiales de verano y navidad. Página web www.museosdetenerife.org

SEGUNDO: Se proceda a publicar la presente convocatoria pública y sus Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP) y una vez publicado en el BOP, mediante anuncio en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web institucional www.museosdetenerife.org

De conformidad con lo previsto en el artículo 28.6 del vigente Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente **RECURSO DE REPOSICIÓN** ante el mismo órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, o directamente **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.”

En Santa Cruz de Tenerife, a diez de mayo de dos mil veinticuatro.

EL GERENTE, Carlos E. González Martín, firma electrónica.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**Dependencia: Personal****ANUNCIO**

2522

100793

Expediente: 569/2022

ASUNTO: RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR INSULAR DE COORDINACIÓN Y APOYO AL PRESIDENTE N.º 2024-0809, de fecha 10/05/2024, de NOMBRAMIENTO/CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE COORDINADOR DE ACTIVIDADES CULTURALES (GRUPO I), UNA PLAZA DE TÉCNICO DEPORTIVO (GRUPO I), UNA PLAZA DE ARQUEÓLOGO (GRUPO I), UNA PLAZA DE BIÓLOGO (GRUPO I), DOS PLAZAS DE INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA (GRUPO II), UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO (GRUPO II), UNA PLAZA DE AYUDANTE DE ARCHIVO Y MUSEO (GRUPO II), TRES PLAZAS DE GRADUADO SOCIAL (GRUPO II), DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO (GRUPO III), UNA PLAZA DE COORDINADOR MATADERO (GRUPO III), UNA PLAZA DE TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA (GRUPO III) y DOS PLAZAS DE INFORMADORA TURÍSTICA (GRUPO IV), sujetas al proceso Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal de larga duración, conforme la aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Finalizado el proceso selectivo derivado de la convocatoria publicada para la cobertura como **PERSONAL LABORAL FIJO** de las plazas señaladas, incluidas en la plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, de naturaleza estructural y permanente, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de larga duración, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria de Estabilización 2022 aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en fecha 29/04/2022, cuyas Bases Específicas fueron aprobadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, en sesión ordinaria celebrada el 18 de abril de 2023, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 50, de 26 de abril de 2023.

Por Resolución del Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente nº 2024-0809, de fecha 10/05/2024, se aprobó nombrar como **PERSONAL LABORAL FIJO** a los aspirantes que han superado el proceso de cobertura, así como **la contratación como PERSONAL LABORAL FIJO**, atendiendo a la estructura descriptiva de Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.) del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, tal y como se señala a continuación:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CÓDIGO PLAZA	ÁREA
JOSÉ JUAN PADRÓN PADILLA	***0930**	ECD-L-01	Sección de Educación, Cultura, Deportes y Juventud.
ROGER CURBELO HERNÁNDEZ	***2802**	ECD-L-02	Sección de Educación, Cultura, Deportes y Juventud.
JUAN CARLOS HERNÁNDEZ MARRERO	***8873**	PAT-L-01	Sección de Patrimonio Cultural
SONIA PLASENCIA RODRÍGUEZ	***7351**	ENA-L-01	Sección Técnica de Gestión de Espacios Naturales y Biodiversidad
JUAN RAMÓN HERRERA CASTRO	***6441**	OPT-L-02	Sección Técnica de Ordenación y Planificación Territorial
RAMÓN BARRERA GONZÁLEZ	***0116**	EAV-L01	Extensión Agraria Vallehermoso
ISIDRO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	***8378**	OPT-L-01	Sección Técnica de Ordenación y Planificación Territorial

ADASSA ARTEAGA	HERRERA	***2910**	PAT-L-02	Sección de Patrimonio Cultural
DORA HERRERA	LISA PADILLA	***0958**	SRH-L-01	Servicio de Recursos Humanos
AIDA MARRERO	MARÍA HERRERA	***7310**	SRH-L-02	Servicio de Recursos Humanos
ANA CURBELO	ZARAY PADILLA	***7532**	SRH-L-03	Servicio de Recursos Humanos
JENNIFER HERNÁNDEZ	RITA MEDINA	***2999**	NOM-L-01	Sección de Gestión de Nóminas
FABIÁN GARCÍA GONZÁLEZ		***1262**	INT-L-01	Intervención General
FRANCISCO JOSÉ DARIAS PADILLA		***7279**	MIN-L-01	Matadero Insular
ÁNGEL MARICHAL SANTOS	FRANCISCO	***9632**	INF-L-01	Sección de Informática, Telecomunicaciones y Modernización
ADELAIDA HERRERA DARIAS	EUGENIA	***1379**	TUR-L-07	Sección de Turismo
MARÍA GORETTI ESCUELA CHINEA		***0986**	TUR-L-08	Sección de Turismo

Los/as aspirantes nombrados **PERSONAL LABORAL FIJO del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera**, en virtud con la Base Octava, apartado 5, de las bases específicas, formalizarán el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

San Sebastián de La Gomera, a trece de mayo de dos mil veinticuatro.

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

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**ANUNCIO****2523****102633**

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN 2024/4501 DE FECHA 15/05/2024 DEL MIEMBRO CORPORATIVO DELEGADO DE EDUCACIÓN POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA DE BECAS AL ESTUDIO PARA EL CURSO ACADÉMICO 2023/2024.

BDNS (Identif.): 761328.

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/761328>).

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN 2024/4501 DE FECHA 15/05/2024 DEL MIEMBRO CORPORATIVO DELEGADO DE EDUCACIÓN POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA DE BECAS AL ESTUDIO PARA EL CURSO ACADÉMICO 2023/2024.

De conformidad con lo previsto en los arts. 17.3 b y 20.8 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 (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/es/index>):

Primero. Beneficiarios: Estudiantes con residencia habitual e ininterrumpida en cualquier municipio de la Isla de La Palma al menos durante los dos últimos años, tomando como fecha final del cómputo la del cierre de la correspondiente convocatoria, que realicen en centros públicos estudios: universitarios, superiores artísticos, enseñanzas artísticas o ciclos

formativos de formación profesional de grado medio y superior, previstos en las Bases.

Segundo. Objeto: Garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la educación de los estudiantes residentes en La Palma que realicen algunos de los estudios previstos en las Bases Reguladoras de Becas al Estudio en el Curso Académico 2023/2024, removiendo cuantos obstáculos se opongan a su realización plena.

Tercero. Bases reguladoras: BASES REGULADORAS Y ANEXOS DE BECAS AL ESTUDIO aprobadas por la comisión del Pleno de Cultura, Educación, Patrimonio Cultural y Artesanía del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión ordinaria celebrada el 19 de marzo de 2024, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 43 de fecha 8 de abril de 2024.

Cuarto. Cuantía: El importe del crédito destinado a la convocatoria NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL EUROS (997.000,00), con cargo a la aplicación presupuestaria 326.481.00 (nº operación RC 12024000066445) del presupuesto vigente.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo para la presentación de solicitudes de becas será de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de un extracto de la correspondiente convocatoria para el curso académico 2023/2024 en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Sexto. Otros datos: Junto al modelo de solicitud se acompañarán los Anexos establecidos en las Bases.

Santa Cruz de La Palma, a veinticinco de abril de dos mil veinticuatro.

EL MIEMBRO CORPORATIVO DELEGADO EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

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

2524

100560

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Decreto dictado con fecha 9 de mayo de 2024 dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3728/2021/RH RELATIVO A NOMBRAMIENTO DE 39 POLICÍAS EN PRÁCTICAS DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL EXMO AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

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

“ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 22 de diciembre de 2021, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **treinta y siete plazas de Policía del Cuerpo de la Policía Local** de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 156, de fecha 29 de diciembre de 2021 y en el Boletín Oficial de Canarias nº 20, de fecha 28 de enero de 2022.

Las Bases que rigen la convocatoria fueron modificadas mediante Decreto de fecha 14 de marzo de 2022, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 35, de fecha 23 de marzo de 2022 y en el Boletín Oficial de Canarias nº 63, de fecha 30 de marzo de 2022.

El extracto de la convocatoria se publicó mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial del Estado nº 123, de fecha 24 de mayo de 2022.

II.- Mediante Decreto de la Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 2 de mayo de 2024 se dispuso:

“PRIMERO.- Acumular a la convocatoria de treinta y siete (37) plazas de policía, pertenecientes a la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase de policía local por el turno libre y mediante el sistema de oposición, aprobada mediante decreto de la Concejala delegada de Recursos Humanos de fecha 29 de diciembre de 2021, tres plazas más, lo que supondrá un total de cuarenta (40) plazas de policía.”

III.- El Tribunal Calificador del proceso selectivo, mediante acuerdo adoptado en sesión celebrada el día 8 de mayo de 2024, acordó aprobar la siguiente relación de aspirantes que superaron la fase de oposición, por orden decreciente de calificaciones obtenidas, así como elevar al órgano competente propuesta de nombramiento como Policías en prácticas, de los/as siguientes aspirantes:

Nº Orden	NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I	Calificación final
1	Iliana Vizcaíno López	***5735**	15,61
2	Bentejui Rubén Moreno Déniz	***2150**	15,39
3	Alejandro Carlos Plasencia	***7205**	15,31
4	Abel Almeida Déniz	***1887**	15,02
5	Pablo Gil Reyes	***5889**	14,94
6	Nadia Coello Serra	***2251**	14,78
7	José Javier Gorrín Hernández	***8994**	14,62
8	Iván Rodríguez Soria	***4848**	14,49
9	Leticia Fernández Melero	***9383**	14,24
10	Matías Pérez Vailatti	***5364**	14,18
11	Andros Delgado Jorge	***4845**	13,94
12	Gustavo Adolfo González González	***6838**	13,86
13	Ehdeys Perdigón Martín	***8321**	13,83
14	Judit Alemán Sánchez	***2325**	13,75
15	Aitor Jesús Marrero Gaspar	***5866**	13,59
16	Héctor José Correa Molina	***2159**	13,47
17	Edgar José Valladares Abreu	***7453**	13,43
18	Iván Prieto González	***9460**	13,32
19	Alejandro Cristo Abreu Ramos	***0489**	13,29
20	Alexander Quintero Arteaga	***3930**	13,25
21	Miguel Rodríguez Conde	***6217**	13,13
22	Hernán Francés Rodríguez	***7337**	13,08
23	Dessiree Pérez Pérez	***1707**	13,03
24	Luis Fernando Morales Díaz	***2115**	13,03
25	Juan Ramón Martín Cabrera	***2311**	13,00
26	Daniel Escobosa Martín	***4039**	12,96
27	César Francisco Afonso Rodríguez	***1569**	12,87
28	Sara Ferrera Luis	***4296**	12,61
29	Harum León Santana	***5130**	12,58
30	Miguel Antonio Pimienta Sánchez	***5042**	12,57
31	Nuhazet Pérez Robayna	***2676**	12,47
32	César Cruz Martín	***6552**	12,16

Nº Orden	NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I	Calificación final
33	Aarón Mendoza García	***6819**	12,13
34	Cristóbal Onán Arévalo Ramos	***8311**	11,97
35	José Luis Rodríguez Palomo	***4474**	11,96
36	Josué Pérez García	***3162**	11,86
37	Alexandra González Mesa	***4488**	11,85
38	Alberto Domínguez Domínguez	***2311**	11,82
39	Rubén Plasencia Galván	***1078**	11,55
40	Anatael Fuentes Perera	***8690**	10,86

Dicho acuerdo fue publicado en el Tablón de Edictos y en la página web de la Corporación con fecha 8 de mayo de 2024.

IV.- Dotación presupuestaria.-

La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias que a continuación se indican, está dotada suficientemente para atender los presentes nombramientos de funcionarios/as en prácticas, en relación con los puestos de trabajo denominados Policía de la Policía Local, adscritos al Área de Gobierno de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Accesibilidad Universal, Dirección General de Seguridad Ciudadana y Emergencias, que poseen un complemento de destino de nivel 19 y complemento específico de 620 puntos, teniendo en cuenta que, durante el Curso Selectivo percibirán el sueldo y pagas extraordinarias, y en el periodo de prácticas de servicio efectivo, desempeñando un puesto de trabajo de Policía, además, las retribuciones complementarias:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE MENSUAL €/nombramiento
Sueldo (C1)	M6417/13200/12403	844,57
Complemento destino	M6417/13200/12403	489,45
Complemento específico	M6417/13200/12403	1.142,35
Otros complementos (Resid)	M6417/13200/12403	135,60
Productividad mínima	M6417/13200/15000	19,80
Productividad variable	M6417/13200/15000	185,44
Seguridad Social (anual)	M6417/13200/16000	12.170,05

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Base Octava de las que rigen el proceso selectivo establece que consta de tres fases de cumplimiento sucesivo: 1) Oposición, 2) Curso Selectivo y 3) Periodo de Prácticas.

Respecto a la Fase de Oposición, dicha Base dispone:

“Relación de aprobados.- Una vez finalizada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as en la fase de oposición, por orden de puntuación, en el Tablón de Edictos y en la página web de la Corporación, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria.”

La publicación del referido anuncio se llevó a cabo el día 8 de mayo de 2024.

“Orden de Prelación.- El orden de prelación de los/las aspirantes que han de ser propuestos/as para superar el curso específico impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias vendrá determinado por relación de aprobados obtenida en la oposición.

El número total de aprobados/as en la fase de oposición no podrá ser superior al total de plazas objeto de la convocatoria, teniendo en cuenta, si lo hubiese, la acumulación de vacantes a las plazas convocadas conforme a la Base Primera.

El Tribunal elevará al órgano competente las propuestas de nombramientos de los/as aspirantes que deban incorporarse al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias para realizar el correspondiente curso específico.

Quienes hayan aprobado el proceso selectivo serán nombrados “Policías en prácticas” del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, Escala Básica, Empleo de Policía (Grupo C, Subgrupo C1), mediante resolución del órgano competente, a propuesta del Tribunal Calificador y pasarán, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, al curso selectivo impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.”

“Aportación de documentos.- Las personas propuestas por el Tribunal Calificador para su nombramiento como “Policías en prácticas” presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publique en el tablón de anuncios de la Corporación la relación definitiva de aprobados/as, los justificantes documentales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda no acreditados con anterioridad, según se expresa.”

A la fecha de emisión del presente informe, todos/as los/as aspirantes propuestos/as para su nombramiento como Policías en prácticas han presentado la documentación acreditativa de poseer las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las Bases, excepto Don José Javier Gorrín Hernández, con D.N.I. nº ***8994** que no ha aportado el documento acreditativo de poseer el permiso de conducción de la clase A2, habiendo presentado junto con la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, el Anexo IV mediante el que manifiesta estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de nombramiento como funcionarios/as en prácticas, debiendo presentarlo antes del día 27 de mayo de 2024, inclusive, fecha en la que termina el plazo de 20 días naturales contados desde la fecha en que se publicó el Anuncio del Tribunal Calificador del Acuerdo de relativo a los/as aspirantes aprobados/as en la fase de oposición. Quedando, asimismo pendiente de aportar, en idéntico plazo, la Declaración responsable relativa a no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial y la Declaración responsable de no incurrir en supuestos de incompatibilidad.

II.- Curso Selectivo.- Conforme la referida Base Octava: *“Los/las aspirantes nombrados como funcionarios/as en prácticas han de superar el respectivo curso selectivo que imparte el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.*

Quedarán exentos/as de realizar el curso selectivo aquellos/as aspirantes que presenten documento expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el que se acredite que el/la aspirante ha superado con anterioridad un curso de contenido idéntico al que se vaya a realizar dentro del proceso selectivo. En este supuesto, los/as aspirantes estarán a la espera de que el Tribunal de Selección les convoque para la realización de la siguiente fase, la de periodo de prácticas.”

Los cursos selectivos impartidos por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias podrán incluir un módulo de formación en el centro de trabajo, cuya duración se establecerá en la planificación anual de la misma.

La calificación final y global del curso selectivo, incluido el módulo de Formación en el Centro de Trabajo, corresponde al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias y será de APTO/A o NO APTO/A, quedando definitivamente eliminados/as del proceso selectivo aquellos/as aspirantes que obtengan la puntuación de NO APTOS/AS.

Cuando concurren causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por la Administración, que impidan a los/las aspirantes realizar el curso selectivo, podrán realizarlo, de no persistir tales circunstancias, en la siguiente convocatoria.

Los/as aspirantes, con independencia de su vinculación con el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, estarán sometidos al régimen interno que el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias tenga establecido para su alumnado.

Los cursos selectivos tendrán el contenido y duración que oportunamente se especifiquen en el Programa formativo oficial anual aprobado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, previo informe de la Comisión de Coordinación de las Policías Locales de Canarias.

Finalizado este periodo de formación, se hará público en el Tablón de Edictos y página web de la Corporación, la relación de los/as funcionarios/as en prácticas que lo hayan superado así como los/as que estuvieron exentos de su realización. Los/as aspirantes comprendidos en esta lista deberán superar un periodo de prácticas.”

El Curso a que se refiere la transcrita Base se impartirá por la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública, con la denominación “II Curso de Acceso Formación Básica a la Policía Canaria (Semipresencial)”, con una duración desde el día 13 de mayo hasta el 3 de noviembre de 2024.

III.- Periodo de prácticas.- Respecto a este periodo, la Base Octava dispone: “Con independencia del Módulo de formación en el centro de trabajo que pueda incluir la formación impartida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, los/as aspirantes que hayan superado el curso selectivo, o, en su caso, hubieran sido declarados exentos de cursar los mismos, realizarán un periodo de prácticas de 1.200 horas de servicio efectivo prestado en este Ayuntamiento, del cual se descontarán los periodos de Incapacidad Transitoria, el curso selectivo de la Academia Canaria de Seguridad y cualquier otra circunstancia que imposibilitara la prestación del servicio.

La evaluación de las prácticas se realizará por una Comisión designada por la Dirección General de Recursos Humanos.

El Tribunal de Selección, en base a la propuesta formulada por los responsables de la tutorización de las prácticas, calificará a los/as aspirantes como APTOS/AS o NO APTOS/AS. Los/as aspirantes que obtengan la calificación de NO APTO/A quedan excluidos del proceso selectivo correspondiente. Asimismo, elevarán al órgano competente las propuestas de nombramientos como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes declarados/as APTOS/AS.

8.2.- Quienes superen el curso selectivo y el periodo de prácticas, hasta el momento en que sean nombrados funcionarios/as de carrera continuarán como funcionarios/as en prácticas y quienes no lo superasen, perderán el derecho a su nombramiento como funcionario/a de carrera, mediante resolución motivada, a propuesta del tribunal de selección, en base a la propuesta formulada por el órgano responsable de la evaluación del curso selectivo y el período de prácticas, en su caso.

En caso de que algún/a aspirante sea declarado/a NO APTO/A en la fase práctica, ya sea en la realización del Curso Selectivo organizado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, como en la realización de las prácticas de servicio efectivo en esta Administración, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente relación complementaria de los/as aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a los/as funcionarios/as propuestos/as, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas, en cuyo caso deberán asimismo superar el curso selectivo y el período de prácticas y así sucesivamente hasta que las plazas vacantes queden cubiertas si fuera posible..”

IV.- Retribuciones de los funcionarios/as en prácticas.- Se encuentran previstas en la citada Base Octava, que establece: *“Durante el desarrollo del curso selectivo, los/las funcionarios/as en prácticas percibirán una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo C, Subgrupo C1, en el que está clasificado el cuerpo o escala en el que aspiran ingresar.*

En el periodo de prácticas, si estas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto, y las retribuciones resultantes serán abonadas por este Ayuntamiento.

Los/as funcionarios/as en prácticas que sean nombrados funcionarios/as de carrera al haber superado el curso selectivo y el periodo de prácticas, continuarán percibiendo en el plazo posesorio las mismas retribuciones que les hayan sido acreditadas durante el tiempo de realización de las prácticas.

Asimismo, la no superación del curso selectivo determinará el cese en el percibo de estas remuneraciones, sin perjuicio de su reanudación al producirse, en su caso, la incorporación del aspirante a un nuevo curso selectivo.”

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

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

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

DISPONGO:

PRIMERO.- Nombrar Policías en prácticas del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a los/as aspirantes que han superado la fase de oposición, que continuación se indican, por el orden de puntuación que han obtenido en la misma:

Nº Orden	NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I
1	Iliana Vizcaíno López	***5735**
2	Bentejui Rubén Moreno Déniz	***2150**
3	Alejandro Carlos Plasencia	***7205**
4	Abel Almeida Déniz	***1887**
5	Pablo Gil Reyes	***5889**
6	Nadia Coello Serra	***2251**
7	Iván Rodríguez Soria	***4848**
8	Leticia Fernández Melero	***9383**
9	Matías Pérez Vailatti	***5364**
10	Andros Delgado Jorge	***4845**
11	Gustavo Adolfo González González	***6838**
12	Ehdeys Perdigón Martín	***8321**
13	Judit Alemán Sánchez	***2325**
14	Aitor Jesús Marrero Gaspar	***5866**
15	Héctor José Correa Molina	***2159**
16	Edgar José Valladares Abreu	***7453**
17	Iván Prieto González	***9460**
18	Alejandro Cristo Abreu Ramos	***0489**
19	Alexander Quintero Arteaga	***3930**
20	Miguel Rodríguez Conde	***6217**
21	Hernán Francés Rodríguez	***7337**
22	Dessiree Pérez Pérez	***1707**
23	Luis Fernando Morales Díaz	***2115**
24	Juan Ramón Martín Cabrera	***2311**
25	Daniel Escobosa Martín	***4039**
26	César Francisco Afonso Rodríguez	***1569**
27	Sara Ferrera Luis	***4296**
28	Harum León Santana	***5130**

Nº Orden	NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I
29	Miguel Antonio Pimienta Sánchez	***5042**
30	Nuhazet Pérez Robayna	***2676**
31	César Cruz Martín	***6552**
32	Aarón Mendoza García	***6819**
33	Cristóbal Onán Arévalo Ramos	***8311**
34	José Luis Rodríguez Palomo	***4474**
35	Josué Pérez García	***3162**
36	Alexandra González Mesa	***4488**
37	Alberto Domínguez Domínguez	***2311**
38	Rubén Plasencia Galván	***1078**
39	Anatael Fuentes Perera	***8690**

SEGUNDO.- Don José Javier Gorrín Hernández, con D.N.I. nº ***8994** presentará en el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos el documento acreditativo de poseer el permiso de conducción de la clase A2, antes del día 28 de mayo de 2024, inclusive, fecha en la que concluye el plazo de 20 días naturales contados desde la fecha en que se publicó el Anuncio del Tribunal Calificador del Acuerdo de relativo a los/as aspirantes aprobados/as en la fase de oposición, quedando su nombramiento como funcionarios/as en prácticas subordinado a la acreditación del cumplimiento de dicho requisito, así como de la aportación de la Declaración responsable relativa a no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial y la Declaración responsable de no incurrir en supuestos de incompatibilidad

TERCERO.- Los/as funcionarios/as en prácticas percibirán las retribuciones indicadas en el Antecedente de Hecho IV, percibiendo, durante el Curso Selectivo el sueldo y pagas extraordinarias, y en el periodo de prácticas de servicio efectivo, desempeñando un puesto de trabajo de Policía, además, las retribuciones complementarias de los puestos vinculados a plazas de Policía de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1 de este Ayuntamiento, con un complemento de destino de nivel 19 y complemento específico de 620 puntos.

Respecto a los 39 Policías en prácticas relacionados en el Primero anterior de esta parte Dispositiva, el inicio de los efectos del presente nombramiento tendrá lugar el **día 13 de mayo de 2024**, fecha en la que se incorporarán al Curso Selectivo previsto en las Bases, que impartirá la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias, denominado "II Curso de Acceso Formación Básica a la Policía Canaria (Semipresencial)" en las Instalaciones de Formación de la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública, de la Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, sitas en la Avda. Principal de Añaza, s/n.

CUARTO.- Los/as Policías en prácticas que hayan superado el Curso Selectivo se incorporarán al periodo de prácticas en los puestos de trabajo correspondientes, percibiendo además del sueldo y pagas extraordinarias, las retribuciones complementarias

correspondientes a los puestos de trabajo vinculados a plazas de Policía, Grupo clasificación C, Subgrupo C1, con un complemento de destino de nivel 19 y complemento específico de 620 puntos, y con las cuantías, conceptos y con cargo a las aplicaciones presupuestarias descritas en los Antecedentes de Hecho.

QUINTO.- Los/as funcionarios/as en prácticas que sean declarados aptos en la última fase del proceso selectivo, hasta la toma de posesión como funcionarios/as de carrera, percibirán la remuneración completa a que se refiere el apartado tercero anterior.

SEXTO.- El Decreto que resuelva este expediente se notificará a los/as interesados/as, a la Jefatura de la Policía Local, al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, al Servicio Administrativo de Tecnología y Protección de Datos y a la Junta de Personal de este Ayuntamiento, así como a la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias.

SÉPTIMO.- El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses y se contará, para el/la solicitante y otros posibles interesados/as, a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

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

Organismo Autónomo de Cultura**ANUNCIO**

2525

100983

El Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución de fecha 13 de mayo de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ANTECEDENTES DE HECHO

I.- El 19/12/2022 se dictó acuerdo por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife por la que se aprobaron las Bases Específicas y la convocatoria pública de las pruebas selectivas para cubrir por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Profesor/a de Música, una por la especialidad de Flauta y una por la especialidad de Violonchelo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en la oferta de empleo público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

Asimismo, se acordó delegar en la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, la lista provisional y definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador y de los expertos/as que se nombren en calidad de asesores/as especialistas y la resolución de la convocatoria, previa elevación de la preceptiva propuesta de adjudicación por parte del Tribunal Calificador.

Dichas Bases Específicas y la convocatoria pública fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 154, de 23 de diciembre de 2022. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 49, de 27 de febrero de 2023.

II.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo, en sesión celebrada el día 09 de mayo de 2024, acordó proponer al Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, ante la necesidad técnica de programación para la elaboración del cuestionario tipo test comprensivo de preguntas de naturaleza teórico-práctica, la designación de:

*Doña María Goretti Hernández Ruíz, Profesora de Música, especialidad de Flauta travesera con DNI. Nº **372***K, de la Escuela Municipal de Música del Ayuntamiento de la Villa de la Orotava, como Asesora Especialista de la especialidad de flauta travesera.*

*Don José María Cuadra Pérez con DNI. Nº **911***M, Profesor de Música, especialidad de Violonchelo, en la Escuela Municipal de Música y Danza Villa de La Orotava, del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava, como Asesor Especialista*

de la especialidad de Violonchelo.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El apartado 4.- de la Base Sexta de las que rigen el referido procedimiento selectivo referente al Tribunal Calificador, dispone:

“Asesores/as Especialistas: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del RD 364/1995, de 10 de marzo.”

II.- Competencia.-

Es competente para la resolución del presente expediente la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura, en virtud de las Delegaciones vigentes.

DISPONGO:

PRIMERO.- *La designación de los empleados públicos, Doña María Goretti Hernández Ruíz, con DNI. Nº **372**K, como asesora especialista de la especialidad de flauta travesera, y a Don José María Cuadra Pérez con DNI. Nº **911**M, como asesor especialista de la especialidad de Violonchelo del proceso para cubrir por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Profesor/a de Música, una por la especialidad de Flauta y una por la especialidad de Violonchelo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en la oferta de empleo público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público), ante la necesidad técnica de la programación para la elaboración del cuestionario tipo test comprensivo de preguntas de naturaleza teórico-práctica.*

SEGUNDO.- *Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Edictos Corporativo y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.*

TERCERO.- *Notificar a Doña María Goretti Hernández Ruíz, a Don José María Cuadra Pérez, y a la Secretaria del Tribunal Calificador.*

CUARTO.- La presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a trece de mayo de dos mil veinticuatro.

LA JEFA DE SERVICIO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA, Beatriz Leonor López Conde, documento firmado electrónicamente.

AGULO

ANUNCIO

2526

101179

Habiéndose aprobado por Resolución de la Alcaldía nº 2024-0165, del día 10/05/2024, el Padrón de Contribuyentes del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica y Urbana correspondiente al año 2024, de conformidad con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se exponen al público, por un periodo de quince días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de posibles reclamaciones o recursos que los interesados estimen procedentes de acuerdo lo previsto en el artículo 14 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Transcurrido el plazo señalado en el punto anterior, sin presentarse reclamaciones o resueltas las mismas, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, la aprobación se elevará a definitiva.

De conformidad con lo previsto en el artículo 24 del R.D. 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se comunica que el plazo de ingreso, en periodo voluntario de los recibos, se realizará del 01/07/2024 al 20/12/2024, advirtiéndose que al vencimiento del plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lugar de Cobro: Oficina de Recaudación Municipal, de lunes a viernes de 8 a 14 horas. No obstante, aquellos contribuyentes que lo deseen podrán solicitar la domiciliación para el pago de la deuda a través de cualquier Entidad Bancaria y de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 del citado Reglamento General de Recaudación.

Agulo, a trece de mayo de dos mil veinticuatro.

LAALCALDESA-PRESIDENTA, Rosa Mª China Segredo, documento firmado electrónicamente.

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

2527

101504

Según Resolución de la Presidenta del Organismo Autónomo de Turismo del Ayuntamiento de Arona nº 050/2024, de fecha 09 de mayo, por la que se aprueban las BASES DE PARTICIPACION del evento **“ENCUENTRO CON CANARIAS”**, presentando el siguiente texto de forma íntegra:

**BASES DE PARTICIPACION EVENTO
“ENCUENTRO CON CANARIAS”**

Introducción: La Artesanía y la Gastronomía Típica suponen interacción con el turismo, pudiendo usarse como instrumento para crear un diálogo entre civilizaciones, pueblos y naciones. En definitiva, son parte integral de la experiencia turística.

Cuando se habla de aspectos como la artesanía y gastronomía típica de Canarias no sólo se trata de aspectos cotidianos, sino que hablamos de un motor impulsador de la economía de los pueblos que están ligados al turismo, y por ello pasan a tener un gran interés económico y de desarrollo general, al mismo tiempo contribuye a la conservación y recuperación de la cultura rural y tradicional Canaria con el fin de promover Arona como destino turístico, y dotar de contenido de entretenimiento a la estancia de los turistas que nos visitan.

Los oficios tradicionales canarios, así como su oferta gastronómica, diversifican y consolidan la economía local partiendo del consumo responsable y la producción sostenible, aprovechando los recursos propios con criterios de responsabilidad social, económica y ecológica. Al mismo tiempo contribuye a la conservación y recuperación de la cultura rural y tradicional canaria, con especial relevancia de los antiguos oficios, la sabiduría popular y campesina, y las formas de uso y gestión sostenible de los recursos naturales de nuestro archipiélago. Por ello, este Organismo Autónomo, consciente de la importancia del sector artesano canario, ha llevado a cabo a lo largo de los últimos años distintas acciones con el objetivo de acercar al turista que nos visita parte de la cultura que nos identifica.

Siempre ha sido una máxima del Patronato de Turismo y del Ayuntamiento de Arona, el reconocer nuestra idiosincrasia, y darla a conocer al turista, haciendo acciones para incrementar la promoción del destino turístico del municipio de Arona fomentando a su vez las relaciones con el residente, que también se integra en este tipo de actos.

1. OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto la regulación de los requisitos y condiciones de participación en la adjudicación de 15 puestos de venta de productos artesanales canarios correspondientes, 5 de Gastronomía Típica y 10 de Artesanía Tradicional en el acto organizado por el Patronato de Turismo del Ayuntamiento de Arona **“ENCUENTRO CON CANARIAS”**.

2. LUGAR, FECHA DE CELEBRACIÓN Y HORARIO.

El evento **“ENCUENTRO CON CANARIAS”**, se celebrará en el Paseo de Los Enamorados, en la zona de la Milla de Oro, Playa de las Américas, durante los días **25 y 26 de mayo de 2024**. La Organización notificará el horario con una semana de antelación a los expositores.

El horario de venta al público será desde las **16:00 horas hasta las 21:00 horas**,

Los días podrían ser modificados por razones externas a la organización, ya sean sanitarias, meteorológicas, etc. La organización siempre contactará con los artesanos previamente. Tanto las cifras de artesanos/as asistentes como la propia celebración del evento está condicionado a que se disponga de las licencias o permisos oportunos, por lo que el hecho de estar aceptado/a o formar parte de un listado de seleccionados/as para participar en estas ferias no confiere derecho alguno a esas personas a indemnización por la no realización de las mismas.

3. PARTICIPANTES Y REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN. -

3.1.- Participantes:

Podrán presentar solicitud de participación en el evento “ENCUENTRO CON CANARIAS” las personas físicas con capacidad de obrar que acrediten el desarrollo de una actividad artesanal, que tengan una producción de elaboración artesanal, de **autoría propia** y destinada a la venta, con stock suficiente para atender la demanda que supone asistir a todas las celebraciones previstas en el calendario anterior.

El evento “ENCUENTRO CON CANARIAS” contará con **15 Stand** divididos en **5 puestos de Alimentación Típica Canaria y 10 puestos de Oficios Artesanos Tradicionales Canarios**

-Oficios Artesanos Tradicionales: entre la herencia de los aborígenes y la aportación de un amplio mosaico de pueblos que arriban a Canarias en el momento de la conquista y colonización de las Islas, surge un abanico de objetos realizados con procesos artesanos que han ido adquiriendo identidad propia con el paso del tiempo. **Se dará prioridad a los oficios tradicionales** en el Anexo II del Decreto 320/2011, de 1 de diciembre, por el que se establece la definición de los Oficios Artesanos de Canarias, definiéndose tales como : Albardería, Calado, Cestería de Caña, Lutier, Herrería, Forja y Cerrajería, Jaulas, Sombrerería, Tejeduría, Alfarería Tradicional, Cantería, Cestería de mimbre, Cuchillería, Hilado de Lana, Cestería de Junco, Trajes Tradicionales, Talla de madera, Bordado, Carpintería Tradicional, Cestería de Pírgano, Ebanistería, Hojalatería, Cestería de Palma, Talla de Piedra, Zurronería.

-Alimentación Típica Canaria: la gastronomía típica canaria está compuesta por platos tradicionales del archipiélago, cuyos productos constituyen un elemento de la identidad cultural del pueblo canario. Por todo ello, **tendrán prioridad en este acto**, los productos locales que fielmente reproduzcan una muestra representativa de la comida típica de Canarias, constituyendo éstos elementos como: gofio, quesos, miel, mermeladas típicas, dulces típicos canarios, mojos, vinos con Denominación de Origen de Canarias, pan, y todo tipo de producto relacionado con la comida tradicional elaborada en el archipiélago bajo autoría propia.

3.2.- Requisitos de participación:

- a) Fotocopia del DNI/NIE del solicitante y de su colaborador.
- b) Los interesados en la exposición y venta de productos de alimentación tradicional canaria, deberán presentar fotocopia compulsada del carnet de manipulador de alimentos (incluido el carnet de manipulador de alimentos del acompañante) y Registro Sanitario en vigor.
- c) Carné de artesano, en vigor, expedido por cualquiera de los Cabildos Insulares de Canarias.
- d) Acreditación de cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal y con la Administración Tributaria Canaria (En vigor).

- e) Acreditación de sus obligaciones con la Seguridad Social (en vigor).
- f) Los artesanos que ejerzan su actividad en el municipio de Arona deberán acreditar que no tienen ninguna deuda con el Ayuntamiento).
- g) Alta en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores en la actividad.
- h) Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, así como una copia del último pago del mismo.
- i) Seguro de Responsabilidad Civil en los puestos de alimentación.

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, la Organización podrá reclamar del solicitante cualquier información o documentación que considere necesaria, a fin de verificar los datos aportados. El artesano se comprometerá a facilitar información veraz y actualizada, teniendo la organización el derecho de comprobar periódicamente si ésta es válida. El incumplimiento de cualquiera de estos aspectos supondría el abandono inmediato del acto.

3.3.- Cada solicitante podrá incluir en la solicitud de puesto únicamente a otro colaborador.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN:

4.1.- La firma y presentación de la solicitud de participación implica la aceptación de las presentes bases de participación en el evento **“ENCUENTRO CON CANARIAS”**, así como las disposiciones concretas que para el buen funcionamiento del acto fueran establecidas por la Organización.

4.2.- Los interesados en participar, deberán presentar el modelo normalizado de **“SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN”** que se adjunta en el (Anexo I), acompañado de la documentación que se explicita en el apartado 3.2.

4.3.- Memoria explicativa del proceso de elaboración de los productos, que debe contener como mínimo los datos señalados en el modelo que se adjunta (Anexo II), una relación genérica de los productos a exponer y un dossier fotográfico de cinco a diez fotografías que deberán ser recientes y coincidir con la relación de productos a exponer (en color, tamaño mínimo 13 x 18) de buena calidad

4.4.- Modelo de autorización del colaborador (Anexo III) debidamente acreditado y con la documentación requerida en vigor.

4.5.- Declaración responsable firmada por el interesado (Anexo IV), que acredite que los productos con los que participa en el acto, responden a una elaboración artesanal de autoría propia, acorde a la memoria presentada.

4.6.- Modelo de autorización para cesión de datos personales (Anexo V), en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica, 3/2018 de 5 de diciembre Orgánica de Protección de Datos, donde autorizan al Patronato de Turismo del Ayuntamiento de Arona al uso de imágenes para promoción y difusión del evento. Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, la organización podrá reclamar del solicitante cualquier información o documentación que considere necesaria, a fin de verificar los datos aportados.

En el momento de presentar las solicitudes, se deben entregar todos los Anexos con fecha y firma, aun en caso de que no fuese necesaria su cumplimentación.

5. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes y su documentación se podrán presentar por cualquiera de las siguientes vías:

5.1. De forma telemática a través de la **SEDE ELECTRÓNICA** (<http://www.arona.org/Sede-Electrónica>) del Ayuntamiento de Arona, debiendo estar firmadas con firma electrónica.

5.2. A través del Servicio de Atención al Ciudadano (SAC)
Podrán presentarse en los Registros y Oficinas de acuerdo con lo establecido en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- **SAC Arona.** De Lunes a viernes de 08:00 a 14:30

Miércoles: 15:30- 18:00h

Calle Duque de la Torre, 33 Arona Casco 38640 Arona (Tenerife)

- **SAC Las Galletas:** De Lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas.

Martes: 15:30- 18:00h

Rambla Dionisio González, 20 Las Galletas 38632 Arona (Tenerife)

- **SAC Los Cristianos:** De Lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas.

Jueves: 15:30- 18:00h

Plaza Del Pescador, Centro Cultural de Los Cristianos, 1 Los Cristianos 38650 Arona (Tenerife)

5.3. Con Registro de Entrada a través del **Patronato Municipal de Turismo del Ayuntamiento de Arona**

- **PATRONATO DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA:** De Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

Plaza del Cristo, 1. 38640 Arona. Tenerife. España.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo no serán admitidas.

6. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y VALORACIÓN DE SOLICITUDES

6.1.- La Organización procederá al estudio de las solicitudes y documentación debidamente presentadas, a través de su Comité de Valoración, el cual estará compuesto como sigue:

- Un/a representante del Área de Patrimonio del Ayuntamiento de Arona, o persona en quien delegue el concejal de dicha área.
- Un/a representante del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona.
- Un/a representante del Patronato de Turismo del Ayuntamiento de Arona, o personal designado a tal efecto por el Sr. Presidente.
- Secretario/a: Personal Auxiliar del Patronato de Turismo.

6.2.- Debido al número limitado de expositores, el Comité de Valoración realizará una selección de las solicitudes recibidas.

6.3.- La valoración de las solicitudes, cuya puntuación máxima que pueda obtenerse será 100 puntos, en función del siguiente baremo:

	CONCEPTO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
1	Producto perteneciente a Oficios Artesanos Canarios o Alimentación típica Canaria	40
2	Calidad y/o novedad en el producto	30
3	Artesano o Productor del Municipio de Arona	20
4	Taller demostrativo o degustación en stand	10

El plazo de presentación de solicitudes será de CINCO (5) DÍAS HÁBILES a computar desde el día de la publicación del correspondiente el Boletín de La Provincia (BOP) y en las páginas web del Ayuntamiento de Arona (www.arona.org y www.arona.travel). Los siguientes anuncios se publicarán en la página web de Patronato de Turismo www.arona.travel y en la Web municipal www.arona.org. Finalizado el mismo se comprobará si la solicitud reúne los requisitos exigidos y consta la preceptiva documentación, requiriéndose, en caso contrario, al interesado, mediante la publicación del correspondiente anuncio en la página web de Patronato de Turismo www.arona.travel y en la web municipal www.arona.org, para que se subsanen las faltas o acompañe y/o complete los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de DOS (2) DÍAS HÁBILES a computar a partir del día siguiente al de tal publicación, con el apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.

Finalizado el plazo para la presentación y subsanación de las solicitudes, éstas serán valoradas, conforme a los criterios establecidos por un Comité de Selección.

En el caso de presentarse un empate en cuanto a la puntuación otorgada por el comité de selección, se tendrá en cuenta la fecha de registro de entrada de las solicitudes con la misma puntuación.

La baremación provisional será publicada en la página Web de Patronato de Turismo www.arona.travel y en la web municipal www.arona.org. De no presentarse alegación alguna a la baremación provisional se elevará a definitiva, adoptándose la pertinente Resolución al efecto.

De presentarse alegaciones se convocará nuevamente al Comité para que se pronuncie sobre las mismas, levantándose Acta que recogerá, de forma motivada, su estimación o desestimación. Las conclusiones de dicha Acta se trasladarán a la Propuesta de Resolución definitiva que se elevará al órgano competente para resolver, publicándose en la página Web de Patronato de Turismo www.arona.travel y en la Web municipal www.arona.org, la relación definitiva de los artesanos expositores con indicación del espacio expositivo adjudicado.

Corresponderá a la Sra. Presidenta del Patronato de Turismo, sobre la base del informe del referido Comité, dictar las pertinentes Resoluciones.

La configuración de la lista de artesanos participantes en las distintas celebraciones del evento se realizará atendiendo al siguiente procedimiento:

- a) En una lista única se ordenarán las solicitudes por orden decreciente atendiendo a la suma total de la puntuación alcanzada. Para la designación de los expositores, y como protección de los oficios tradicionales y gastronomía típica, se procederá a asignar los stands disponibles otorgando al artesano mejor puntuado, siempre que existan solicitudes para ello.

- b) Las plazas restantes se cubrirán siguiendo el estricto orden de puntuación alcanzado.
- c) Si se diera el caso de más de dos artesanos con el mismo producto, se seleccionarían como participantes a los dos que más puntuación obtuvieran, con el fin de no tener más de dos stands con el mismo producto. Si aún así mantuviesen un empate, se tendrá en cuenta la fecha en la que registraron la solicitud de participación en el evento.
- d) Aquellas solicitudes que pertenezcan a un mismo taller se considerarán como única solicitud, optando a un solo stand aquella que se encuentre mejor puntuada.

A los efectos de cubrir las vacantes producidas por bajas o renunciaciones, se seguirá el procedimiento siguiente:

- Por estricto orden de lista de reserva, siempre y cuando el producto que representa no está ya representado.

- En el caso de expositores que no acudan a la Feria dejando vacíos los puestos que se habían adjudicado, implicará que no sean admitidos en ediciones posteriores.

La entidad organizadora se reserva el derecho de admitir como expositores, a aquellos artesanos que presenten un producto o proceso artesanal que, a juicio del Comité Organizador resulte relevante o novedoso, con el fin de que se encuentren representados el mayor número de oficios y actividades artesanas.

7. ADJUDICACIÓN DE ESPACIOS.

La distribución y adjudicación del espacio estará limitada al número de stands disponibles, en la forma propuesta por la Organización.

8. DESISTIMIENTO POR PARTE DEL PATRONATO DE TURISMO.

El Patronato de Turismo se reserva el derecho a continuar con la actividad del “**ENCUENTRO CON CANARIAS**”, o de suspenderlo en cualquier momento por circunstancias que el Organismo Autónomo considere. En este sentido, los solicitantes que pudieran verse perjudicados por tal extremo, declaran conocer y aceptar de forma expresa dichas circunstancias, sin que las mismas supongan, en ningún caso, derecho de los solicitantes para la reclamación derivada de daños y perjuicios que las mismas pudieran alegar en base a dicha contingencia, renunciando en este acto, a cualquier clase de reclamación en contra del Patronato de Turismo por tales extremos.

De haber optado por la no continuación de la actividad “**ENCUENTRO CON CANARIAS**”, El Patronato de Turismo comunicará dichas circunstancias.

9. DERECHOS DE LOS/AS ARTESANOS/AS

- 1.- La exposición y venta de sus productos en los lugares establecidos para cada convocatoria.
- 2.- Un stand, según establezca la Organización.
- 3.- Cada stand contará con una mesa o estructura fija, y dos sillas plegables.
- 4.- A la renuncia a participar en la muestra, que se deberá comunicar por escrito a la Organización, a través de los Registros de Entrada del Ayuntamiento.

10.OBLIGACIONES DE LOS/AS ARTESANOS/AS

1.- Los stands solo podrán ser utilizados por la persona titular o su colaborador, que deberá constar en la solicitud de participación y contar, en caso de alimentación, con el correspondiente carnet de manipulador de alimentos. Solo podrá ser sustituido el colaborador por motivos puntuales justificados y con el consentimiento de la Organización.

2.- Los participantes deben mantener la decoración y el ornato que proporciona la organización de forma inalterable. No pudiéndose colocar ningún elemento que rompa con la homogeneidad.

3.- El/La artesano/a tendrá la obligación de mantener su stand abierto cada celebración del evento. En caso de abandonar la muestra antes de la hora de clausura, quedará automáticamente eliminado de nuestra base de datos y de futuros procesos de selección. De la misma forma, todo aquél artesano/a que no esté en su stand en el momento de la apertura al público perderá el espacio reservado.

4.- El/La artesano/a deberá proveerse de una decoración relacionada con su producto o artesanía a fin de utilizarla como ornamento del stand en los casos en que se agote la producción prevista para ese día.

5.- En el caso de los stands dedicados a productos de alimentación, los artesanos/as deberán acudir a cada celebración provistos de una partida de estos alimentos destinados a la degustación.

11.HORARIO, MONTAJE, DESMONTAJE Y LIMPIEZA DE LOS STANDS

Horarios:

1.- Los/as artesanos/as se ajustarán al horario fijado para esta convocatoria, respetando con rigurosidad el horario de apertura y cierre. En caso contrario, la organización tomará las medidas que considere oportunas. Los cambios imprevistos del horario serán comunicados a los expositores por la Organización, así como las cancelaciones por meteorología desfavorable.

2.- La apertura al público será de **16:00 horas a 21:00 horas**.

3.- Los/as artesanos/as deberán tener en cuenta que el horario será el destinado al público, por lo que deberán acudir con la suficiente antelación para preparar sus stands y para que a dicha hora estén abiertos al público.

Montaje y Desmontaje:

1.- El montaje de los puestos se realizará una hora antes a la apertura al público y el desmontaje de los mismos se deberá concluir en un tiempo inferior a la hora siguiente al cierre (por la necesidad de coordinar la utilización de los espacios públicos).

2.- No se permitirán modificaciones estructurales de los stands, prohibiéndose también la ampliación de los mismos, sustitución de bombillas que instala la organización por otras, etc.

3.- Los artesanos/as deberán diseñar sus stands de la manera más atractiva posible y con materiales tradicionales, contribuyendo con este factor positivamente en la venta de sus productos.

Limpieza de los stands:

1.- Los/as artesanos/as deberán depositar los envases vacíos y el resto de la basura fuera de los stands, para no dar un aspecto de descuidado, en los contenedores que se encuentran instalados en las inmediaciones de los recintos; queda totalmente prohibido hacerlo en horario de venta al público.

2.- El servicio de limpieza se encargará de la retirada de contenedores y de la limpieza de los espacios abiertos.

3.- La organización y limpieza de cada stand correrá a cargo de cada expositor. Por lo que cada artesano/a deberá estar provisto de los productos de limpieza adecuados para dejar, al término de cada celebración, el stand en las condiciones óptimas para las siguientes celebraciones; teniendo en cuenta, que los stands se almacenan y se colocan nuevamente para cada celebración y en ningún caso, se adjudica el mismo stand al mismo artesano/a. En caso de incumplimiento, la Organización se reserva el derecho de tomar las medidas que estime oportunas.

4.- Las superficies que estén en contacto con los alimentos estarán en perfecto estado de limpieza y serán fácil de lavar y, cuando sea necesario de desinfectar.

5.- Los productos que carezcan de empaquetado individual (dulces, quesos, pan, etc.) deberán cubrirse en la parte superior por material adecuado.

6.- No podrán tener instaladas cocinas, calentadores, estufas, así como elementos de iluminación que utilicen, en cualquier caso, como fuentes de energéticas, combustible gaseoso del tipo G.L.P (butano, propano, etc.), excepto lo autorice la Organización y habiendo presentado la documentación exigida.

12. NORMAS

- No está permitida la reventa de artículos y los productos fabricados con procedimientos industriales.
- Los puestos de artesanía tradicionales que solo estén atendidos por artesanos acreditados con carnet de artesano en vigor, expedido por cualquiera de los Cabildos Insulares de Canarias, estarán identificados con tales.
- No se permitirá la instalación de adosado al stand, ni la realización de comidas, lavar, etc. Así como la exposición de productos colgando de la estructura exterior del stand.
- Los artesanos no podrán en ningún momento distribuir en el stand, ni otro lugar del recinto de celebración, carteles alusivos a descuentos ni rebajas en la mercancía. En caso de hacerlo la Organización podrá retirar de inmediato el puesto.
- Queda prohibida la permanencia de cualquier clase de vehículo en el recinto donde tenga lugar la convocatoria. La infracción en este apartado conllevará la anulación de la autorización.
- La autorización será personal, debiendo la persona titular y la cotitular de la misma atender de forma personal el puesto de venta y el contacto con el público. Ambas personas se comprometen asimismo a ser las únicas que se encuentren dentro del puesto para regentarlo, en caso contrario será objeto de anulación y cierre del puesto.
- Ocupar el espacio que se determine en la autorización, no tolerándose ocupar otro sin que para ello se haya emitido la correspondiente resolución.
- Se debe colaborar y observar cuantas instrucciones se cursen por los agentes de la autoridad o por los Servicios Técnicos Municipales, en su caso.
- Queda prohibido el arrendar, subarrendar o ceder el stand.
- La distribución de espacios o stands la llevará a cabo la organización entre las solicitudes finalmente aceptadas, teniendo en cuenta la producción a exponer, su procedencia, la distribución, etc. La citada distribución será inapelable, admitiéndose sólo la presentación por escrito de sugerencias para tener en cuenta en ediciones futuras de la muestra.
- Los desperfectos producidos en la mercancía y productos, y que sean debidos a inclemencias climatológicas, correrán por cuenta del artesano/a.
- Ni la Organización, ni el Patronato ni el Ayuntamiento de Arona se responsabilizan de aquellos incidentes, robos o sustracciones de mercancía u otros elementos que se puedan producir en los stands durante el desarrollo de los eventos.
- La Organización se reserva la posibilidad de retirar del evento todo aquel material que no considere adecuado a la muestra.

- Los stands concedidos solo podrán ser utilizados por la persona titular o su representante, que deberá constar en la solicitud de participación y contar, en caso de alimentación, con el correspondiente carnet de manipulador de alimentos. Solo podrá ser sustituida la persona titular por motivos puntuales justificados y con el previo consentimiento de la Organización.
- Los productos a vender se expondrán con etiquetas de precios bien visibles.
- Aquellos artesanos/as cuyo producto se agote en el transcurso del evento, no podrá continuar en el stand con un producto diferente al que haya sido admitido.
- No se podrá vender, bajo ningún concepto, un producto distinto a lo especificado en la documentación entregada para el proceso selectivo.

13. ATRIBUCIONES

1.- En uso de sus competencias, la Organización, podrá adoptar las medidas que considere oportunas para el correcto desarrollo del acto, entre ellas, la retirada de los productos no autorizados ni relacionados en la solicitud de participación por el interesado, el cierre del stand, su expulsión del acto y su exclusión de las próximas ediciones, por incumplimiento de estas bases.

2.- La organización se reserva el derecho de fotografiar o filmar los stands y productos expuestos en los mismos, pudiendo utilizar reproducciones en las publicaciones y promociones oficiales que realice el Patronato de Turismo, así como en Redes Sociales.

3.- La organización no abonará dieta o gasto alguno por traslado, estancia o perjuicios derivados del acto.

4.- Se prohíbe tener en los stands megafonía o cualquier otro tipo de sonido. En caso de incumplimiento, la Organización se reserva el derecho de tomar las medidas que estime oportunas.

5.- No se permitirá la exposición ni venta de ningún producto que no haya sido seleccionado por la Organización. En caso de hacerlo la Organización se reserva el derecho de cancelar el expositor.

6.- La distribución de espacios o stands la llevará a cabo la Organización entre las solicitudes finalmente aceptadas, teniendo en cuenta la producción a exponer, su procedencia, etc. El stand o espacio concedido sólo podrá ser utilizado por el titular que figure en la solicitud.

7.- Las posibles reclamaciones se dirigirán por escrito a la Organización, quien decidirá de forma inapelable en función de los intereses generales de la misma.

IMPORTANTE: La presentación de la solicitud y la correspondiente firma del solicitante suponen la aceptación de estas bases, por lo que alegar ignorancia sobre cualquiera de los puntos contenidos en ellas no será un argumento a tener en cuenta por la Organización en caso de incumplimiento de alguno de sus puntos. La Organización se reserva el derecho de modificar o ampliar estas bases, así como de añadir otras disposiciones específicas que puedan surgir con el fin de asegurar el buen funcionamiento de la muestra; en ese caso, se compromete a informar a todos los expositores con la suficiente antelación.

ANEXO I
PATRONATO DE TURISMO DE ARONA
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
“ENCUENTRO CON CANARIAS 2024”

NOMBRE Y APELLIDOS:	
D.N.I / N.I.E.	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	MÓVIL:
FAX:	E-MAIL:
PERSONA DE CONTACTO: En Arona, a de de 2024 <p style="text-align: center;">Fdo.:</p>	
DOCUMENTOS ADJUNTOS (los señalados en la Base 3.2) <ul style="list-style-type: none"> ○ Fotocopia del DNI/NIE/CIF (artesano y su colaborador) ○ Fotocopia carné de artesano (Artesano de oficios) ○ Carnet de Manipulador de Alimentos (Artesano y colaborador-Puestos de alimentación). ○ Seguro de responsabilidad civil (Puestos de alimentación) ○ Fotocopia del Registro Sanitario (Puestos de alimentación) ○ Acreditación cumplimiento Hacienda Estatal y Canaria (En vigor) ○ Acreditación obligaciones Seguridad Social (En vigor) ○ Alta en el censo de empresarios, profesionales y retenedores de la actividad. ○ Alta en el régimen especial de trabajadores autónomos. ○ Artesanos que ejercen su actividad en Arona, acreditar que no tienen deuda con el Ayto. ○ Dossier fotográfico (entre 5 y 10 fotografías a color de buena calidad). 	

****Toda la documentación solicitada en el presente Anexo debe estar actualizada. No se aceptará documentación que no esté en vigor**

ANEXO II**“ENCUENTRO CON CANARIAS 2024”****MODELO DE MEMORIA**

Nombre y Apellidos:

Mencione brevemente los siguientes aspectos referidos a la elaboración artesanal de sus productos. **Si en algún aspecto no tiene espacio suficiente, hágalo en una hoja aparte y grape a este modelo todas las hojas auxiliares que considere necesarias:**

DESCRIPCIÓN DE ARTESANÍA O ALIMENTO TRADICIONAL CANARIO:

.....

MATERIAS PRIMAS QUE UTILIZA:

En bruto.....

Semi-elaboradas.....

Elaboradas

MAQUINARIA UTILIZADA Y CARACTERÍSTICAS

Uillaje y herramientas

.....

PROCESOS DE ELABORACIÓN Y / O DECORACIÓN

Procesos auxiliares de preparación

.....

Procesos de elaboración y / o decoración

.....

Procesos Auxiliares de terminación, remate, acabados, etc.

.....

YO,, me comprometo a realizar talleres demostrativos de mi oficio tradicional, o facilitar degustaciones del producto típico que elaboro.

Breve explicación taller demostrativo:

.....

Firmado:

ANEXO III

“ENCUENTRO CON CANARIAS 2024”

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA COLABORADOR

DATOS DE IDENTIFICACIÓN SOLICITANTE

Nombre y Apellidos.....

DNI/NIE

Por la presente informo que en el puesto de exposición que he solicitado en el “ENCUENTRO CON CANARIAS 2024”, me acompañará la persona cuyos datos siguen a continuación:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL AUTORIZADO (COLABORADOR):

Nombre y apellidos.....

.....

DNI/NIE.....

Y para que conste, como solicitante, firmo la presente en _____, a ____ de _____ de 2024.

Fdo.

(Solicitante del puesto de exposición)

AUTORIZADO (COLABORADOR):

Yo, _____, con DNI _____

Declaro que conozco y ACEPTO las BASES DE PARTICIPACIÓN EN EL “ENCUENTRO CON CANARIAS 2024”, establecidos para realizar la atención del puesto de exposición designado a D. / Dña _____ en la celebración del

Evento “ENCUENTRO CON CANARIAS 2024”, y declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en la presente declaración son ciertos a fin de que surtan efectos oportunos.

En Arona, a ____ de _____ de 2024

En caso de que no acuda ningún colaborador, marque la siguiente casilla, firmando igualmente el documento:

ANEXO IV**“ENCUENTRO CON CANARIAS 2024”****MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/Dña.....mayor de edad, con D.N.I.
nº..... Y domicilio en.....
.....

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD: Que realizo una actividad de forma artesanal en el ámbito de la alimentación tradicional canaria, conservando sus raíces, y utilizando ingredientes tradicionales.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración

En Arona a _____ de _____ de 2024

Fdo.:

En Arona a _____ de _____ de 2024

ANEXO V**“ENCUENTRO CON CANARIAS 2024”**

MODELO AUTORIZACIÓN CESIÓN DE DATOS	
D/D ^a	

—,	
con DNI _____, Teléfono de Contacto _____	
y Correo Electrónico _____	
<p>Autorizo al Patronato Municipal de Turismo del Ayuntamiento de Arona, con domicilio en Plaza del Cristo, 1. 38640. Arona, y CIF: P8800604D, a acceder a los datos aportados en el Formulario y Anexos presentados con motivo de la solicitud de inscripción en el “ENCUENTRO CON CANARIAS 2024”. Dicho tratamiento, se establece con la finalidad del posible seguimiento y verificación de los datos presentados a lo largo del proceso selectivo o durante el transcurso del evento.</p> <p>En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica, 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal se facilita la siguiente Información básica:</p>	
Responsable del tratamiento	Patronato Municipal de Turismo Ayuntamiento Arona
Finalidad del tratamiento	Comprobar la veracidad de la documentación presentada en caso necesario
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar, o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org Apartado Protección de Datos
<p>Del mismo modo, doy mi consentimiento para la cesión de imágenes para fines publicitarios, de comunicación y promoción del acto donde pueda verse reflejado mi producto en el marco del “ENCUENTRO CON CANARIAS 2024”</p> <p>En Arona, a _____ de _____ de 2024</p> <p>Firmado:</p> <p>_____</p>	

Arona, a diez de mayo de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA DEL O.A. DE TURISMO, Dácil María León Reverón, documento firmado electrónicamente.

Servicios Sociales

ANUNCIO

2528

102209

Por la Sra. Presidenta, con fecha 06/05/2024, se ha dictado Resolución nº 200/2024, relativa a la aprobación de las Bases que han de regir el proceso selectivo de 5 plazas en propiedad de Auxiliares Administrativos (personal laboral fijo Grupo IV, Nivel 4), en el Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Arona, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2023, aprobado por Resolución Nº 60/2024 de fecha 19/02/2024 (BOP nº 24 de 23/02/2023), en los siguientes términos:

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE 5 PLAZAS EN PROPIEDAD DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (PERSONAL LABORAL FIJO GRUPO IV NIVEL 4), EN EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE SERVICIOS SOCIALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARONA”.

Primera: Objeto.-

Es objeto de las presentes bases es la regulación de un proceso selectivo mediante concurso – oposición, para cubrir 5 plazas vacantes, en la plantilla del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, con carácter LABORAL FIJO en régimen de derecho laboral.

1.1 Características de las plazas

Las plazas de auxiliar administrativo se encuadran en el Grupo IV de la Plantilla del Personal Laboral del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Arona, y en el nivel 4 estando dotadas con el sueldo, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias previstas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de los Patronatos del Ayuntamiento de Arona.

Según el Convenio del personal laboral de los Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Arona el auxiliar administrativo: Es aquél o aquella que realiza las funciones propias de su nivel académico y en su caso, dentro del marco de las que tiene encomendadas en el departamento en el que presta servicios, realizando funciones consistentes en operaciones repetitivas o simples relativas al trabajo de oficina o despachos. Funciones tales como:

- Atención al público
- Correspondencia
- Registro
- Archivo
- Cálculo sencillo
- Confección de documentos como recibos, fichas, transcripciones o copias extractos y análogos.
- Conocimientos prácticos de mecanografía e informática, adecuados a las actividades que normalmente se desarrolla.

1.2. Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (BOE nº 96 y 97 de 22 y 23 de abril de 1986); RDL 5/2015 Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público y supletoriamente en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE nº 185, de 3 de agosto de 1984) en lo que le sea de aplicación; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la

Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (BOE nº 85, de 10 de abril de 1995); en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local (BOE nº 142, de 14 de junio de 1991); y en la Ley 39/2015, de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común. RDL 2/2015 Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y el Convenio Colectivo del personal laboral de los Patronatos.

Segunda: Requisitos que deben reunir los aspirantes.-

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

1.1. Nacionalidad:

- a. Tener nacionalidad española.
- b. Ser nacional de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea.
- c. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d. Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e. Ser extranjero con residencia legal en España, conforme a las normas legales vigentes, siempre que la plaza a proveer sea de naturaleza laboral y no funcionarial.

Los aspirantes incluidos en los apartados b), c), d) y e), deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiendo exigir, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

1.3.- Titulación.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.

1.4.- Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones propias de auxiliar administrativo objeto de la convocatoria, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

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

Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y conservarse hasta el momento de la toma de posesión de la plaza sen propiedad.

Tercera: Solicitudes.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán cumplimentar instancia dirigida a la Presidencia del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Arona, y que podrá descargarse de la página web www.arona.org, así como en

obtenerlo gratuitamente en las oficinas de Atención Ciudadana de Arona Casco, Los Cristianos o Las Galletas.

1.- Documentos que se deberán aportar junto con la solicitud:

- a. Fotocopia compulsada de:
1. El Documento Nacional de Identidad, quienes posean la nacionalidad española.
 2. El documento de identidad del país de origen o pasaporte válido y en vigor, para los aspirantes incluidos en el apartado 1.1.b) y d) de la Base Segunda.
 3. El pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1.c) de la Base Segunda, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea; en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.
 4. El pasaporte y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1.e) de la Base Segunda.
 5. Copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la Orden del Ministerio competente que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.
- b. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:
- Certificación de reconocimiento de grado de minusvalía.
 - Certificación en el que conste el tipo de minusvalía que padece a efectos de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.
 - Certificación vinculante del equipo multidisciplinar donde se especificará respecto del aspirante:
 - Que está en condiciones de cumplir las tareas propias del puesto al que aspira.
 - Las adaptaciones que necesita para la realización de los ejercicios y para posterior desempeño del puesto de trabajo.
- De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en éste caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la base Cuarta.
- c. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.
(Las fotocopias de documentos deberán presentarse compulsadas, o acompañadas del original para su compulsada)
- d. Documentación acreditativo de los méritos: Deberá aportarse los méritos que así se establecen en la Base Séptima A.2 Fase de concurso.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido, deberá aportar la documentación requerida.

2. **Plazo de presentación:** el plazo de presentación de instancias será de VEINTE días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado . De dicho plazo se dará publicidad a través de la correspondiente publicación en la web municipal www.arona.org.
3. **Derechos de examen:** los derechos de examen serán de 31,00 euros de conformidad con el artículo 6.21 la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos Nº 4, del

Ayuntamiento de Arona (B.O.P nº 124 de fecha 17 de septiembre de 2012), teniendo que ser abonado durante el plazo de presentación de instancias, y aportar justificante junto con la instancia de participación en el procedimiento selectivo.

Este importe se hará efectivo en la Tesorería del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento o en las oficinas de Atención Ciudadana de Arona casco, Los Cristianos o Las Galletas.

De conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán hacerse efectivos mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente cualesquiera de las cantidades que haya de satisfacer en el momento de la presentación de documentos a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

En caso de transferencia bancaria se depositará en el número de cuenta **Es48 2100 9169 0122 0015 1793 de La Caixa** en el que debe constar, "PROCED. SELECTIVO AUXILIAR ADMTVO, OOAA", nombre y DNI del aspirante. Justificante que deberá aportar junto la instancia.

El importe de la tasa sólo podrá ser devuelto, previa solicitud del interesado, en el caso de no ser admitido al proceso selectivo por causas no imputables al mismo. No procederá devolución alguna en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, entre otras.

1. **Lugar de presentación:**

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, así como el resto de documentos relacionados en la base Tercera, deberán presentarse, con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, en las oficinas del Organismo Autónomo de Servicios Sociales o Servicio de Atención Ciudadana de Arona casco, Los Cristianos o Las Galletas. Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en la forma establecida en el art. 16 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarto: Admisión de aspirantes.- Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Tercera. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.

Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Arona y en la página web www.arona.org.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, podrán **subsanar** los defectos, que fueran susceptibles de ello, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los/las aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución o acuerdo por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública en el tablón de anuncios de la corporación y en la página web.

Igualmente, en la Resolución se indicará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio.

Reclamación contra la lista: Contra la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de excluidos/as y admitido/as, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano competente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Arona, 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 en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la 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.

Quinta: Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.-

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

1.- Composición: El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- **Presidencia:** un funcionario o funcionaria de carrera o personal laboral fijo que, deberá poseer titulación o, especialización igual o superior a la exigida en la presente convocatoria, y estar al servicio de cualquier Administración Pública.
- **Vocales:** Su número será de cuatro, y deberán poseer titulación o, especialización igual o superior a las exigidas en la presente convocatoria, y estar al servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- **Secretario/a:** El Secretario/a del Patronato o un funcionario/a en el que delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por las personas suplentes respectivas, que serán designadas simultáneamente con los/las titulares y serán nombrados por la Presidencia del Organismo Autónomo de Servicios Sociales.

La designación nominativa de los/las integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios del Organismo Autónomo y página web de la Corporación Municipal.

2.- Abstención y Recusaciones: Los/las componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/las aspirantes podrán recusarlos/las cuando concurrieren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995 de 10 de Marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

3.- Actuación: El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso de las pruebas selectivas y para adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes Bases.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio el Tribunal se calificará conforme a las categorías establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas en los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en su especialidad técnica, actuando con voz pero sin voto. (Artículo 13 del Real Decreto 364/2015). Asimismo, podrá nombrar colaboradores para asegurar el normal desarrollo de las pruebas.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan y la de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la Presidencia y del Secretario/a o de quienes les sustituyan y la de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. No obstante, los/las suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas de los/las titulares, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con éstos últimos.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia con su voto.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los acuerdos del Tribunal Calificador vinculan al Organismo Autónomo de Servicios Sociales, aunque éste, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Sexta: Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas de acceso.

1.- Comienzo de los ejercicios.- La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se hará público a través de Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalías las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multidisciplinar a que se hace referencia en la Base tercera.

2. Llamamientos.- Orden de actuación: los/las opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

La no presentación de un opositor/a a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

En las pruebas en las que todos los/las aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra del primer apellido que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los aspirantes.

4.- Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

5.- Anuncios sucesivos.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y en la web www.arona.org, con doce horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se tratara de un nuevo ejercicio.

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

7.- En el supuesto en que la realización de pruebas selectivas no implique, en sí misma, un conocimiento del castellano, el Tribunal Calificador podrá exigir la superación de pruebas con tal finalidad.

Séptima.- Sistema selectivo. CONCURSO OPOSICION.

El sistema de selección será el de concurso-oposición. **La puntuación máxima será de 100 puntos.** Se valorarán con un máximo de 60 puntos la fase de oposición y con un máximo de 40 puntos la fase de concurso.

A.1. Fase de oposición: Se compone de 2 ejercicios, siendo necesario para superarlo la obtención de un mínimo de 15 puntos, en cada ejercicio.

1. Consistirá en contestar un cuestionario de 30 preguntas, con 4 alternativas de respuesta, de las cuales sólo una es correcta, basado en el contenido del programa ANEXO I. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

El ejercicio se valorará entre 0 a 30, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos en esta prueba, para superar la misma. Se puntuará con 1 puntos cada pregunta.

El cuestionario que se proponga contendrá 3 preguntas adicionales, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

2. Segundo ejercicio: de naturaleza práctica. Consistirá en la solución de un caso práctico propuesto por el Tribunal, durante el período máximo de 60 minutos. Esta prueba estará relacionada con las distintas materias del contenido de los temas del anexo I y /o con las funciones desarrolladas en las plazas objeto de la convocatoria.

El caso práctico se valorará entre 0 a 30, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos en esta prueba, para superar la misma.

Sera necesario obtener al menos 15 puntos en cada uno de los ejercicios, tanto teórico, como practico, para optar a la fase de concurso.

A.2. Fase de Concurso: No tendrá carácter eliminatorio, y en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar el ejercicio de la fase de oposición. El máximo de puntos que pueden obtener mediante el concurso serán 40 puntos, 20 como máximo por méritos relacionados con la valoración de la experiencia profesional y 20 como máximo en relación a los cursos de formación.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberá aportarse en el momento de presentación de instancias.

La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

En ningún caso podrán ser objeto de valoración en esta fase aquellos méritos que se exijan como requisito para participar en la convocatoria.

Aportación de méritos: La aportación de méritos se realizará en el momento de presentación de instancias.

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

1.- **Valoración del trabajo desarrollado(máximo 20 puntos):** Por cada mes de servicio como auxiliar administrativo en cualquier administración pública, se valorará de la forma siguiente: 0,1 puntos por mes completo de servicios hasta un máximo de 2,5 puntos

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna, de conformidad con el artículo 12.4 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- **Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 20 puntos):** relacionados con las funciones propias de las plazas a cubrir, se valorarán hasta un máximo de 0,5 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:

- De menos de 20 horas: 0.05 puntos por curso.
- De 21 a 40 horas: 0.10 puntos por curso.
- De 41 a 60 horas: 0.15 puntos por curso.
- De 61 a 80 horas: 0.20 puntos por curso.
- De 81 a 120 horas: 0.25 puntos por curso.
- De más de 121 horas: 0.30 puntos por curso.

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá al siguiente criterio:

Si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 5 horas por día.

Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

Acreditación de los méritos: El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

- a) Acreditación de la experiencia profesional en cualquier Administración Pública: Certificado de los servicios prestados emitido por la Administración donde se hubieran prestado, indicándose el tiempo exacto de duración de los mismos, y el tipo de funciones y tareas desempeñadas.
- b) **Acreditación de la formación específica:** Se presentará fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsión, del diploma o certificado del curso respectivo.

A.3. Calificación final del concurso-oposición: la calificación final será la resultante de sumar las notas obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición a la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate entre los aspirantes, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, si subsiste el empate se atenderá a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio, y en tercer lugar, a la puntuación obtenida por experiencia profesional en la fase de concurso. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de la plaza convocada.

Octava.- Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.- Una vez calculadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Organismo Autónomo de Servicios Sociales y en la web municipal del Excmo. Ayuntamiento de Arona, la relación, por orden de puntuación decreciente, de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, y, deberán tomar posesión de la plaza obtenida en propiedad.

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

Contra la resolución del proceso selectivo y de configuración de la lista de reserva, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Presidencia del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación 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 en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la 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.

Novena: Configuración de lista de reserva para contrataciones de carácter temporal en los supuestos legalmente previstos y llamamiento.-

La calificación final del proceso selectivo, vendrá determinada por la calificación obtenida en la fase de oposición y sumada la fase de concurso, formándose una lista de reserva con los aspirantes que hayan aprobado, al menos un ejercicio, por riguroso orden de puntuación obtenida (de mayor a menor).

A los efectos de la realización del nombramiento en propiedad de las plazas ofertadas/o contrataciones temporales se presentará la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia compulsada de los requisitos de participación señalados en los apartados 1.3 y 1.4 de las presentes bases.
- 2.- Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- 3.- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
- El/la aspirante cuya nacionalidad no sea la española, deberá acreditar, igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- 4.- Declaración responsable de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de empleo o cargo público.
- 5.- Certificación, en su caso, del reconocimiento de minusvalía, en los términos señalados en el apartado B de la Base Segunda,
- 6.- Fotocopia compulsada de la cartilla sanitaria o tarjeta de Seguridad Social.
- 7.- Cumplimentar la correspondiente instancia de Alta a Terceros.

Si dentro del plazo de 10 días hábiles, no presentara el aspirante propuesto con la documentación citada, verá decaído su derecho, y se llamará al siguiente propuesto por el Tribunal.

Cuando se requiera cubrir bajas por enfermedad, o vacaciones, o por necesidades del Patronato se llamará al aspirante correspondiente de la lista que se presentará en el Organismo Autónomo de Servicios Sociales a los efectos de formalizar contrato de trabajo en un plazo no superior a veinticuatro horas.

Visto que se han iniciado diversos procedimientos de acceso en los que se establece la posibilidad de constitución de listas de reserva se considera necesario establecer un orden de prelación entre las distintas listas de reserva a las que se puede acudir para las contrataciones de carácter temporal, cualquiera que sea su naturaleza

Sobre el funcionamiento de las listas de reserva, se determina el siguiente orden de prelación ante la posible concurrencia de listas de reservar.

- Se prioriza la lista de reserva que quede constituida una vez finalizado este procedimiento de selección de personal laboral fijo.
- En segundo lugar, se utilizará la lista que se obtenga del procedimiento de concurso-oposición del proceso de Estabilización.
- Y, por último, se recurrirá a la lista del procedimiento de concurso del proceso de estabilización.
- Listas de reservas de otras Administraciones

La vigencia de las listas de reserva será hasta que sean sustituidas por otras en virtud de nuevos procedimientos de acceso.

Décima: Llamamiento de la lista de reserva. -

1.- Las situaciones en las que puedan encontrarse los integrantes de la presente Lista de Reserva son las siguientes:

- a) Situación de disponible.
- b) Contrato o nombramiento en el OA de Servicios Sociales a consecuencia de Lista de Reserva.
- c) Baja temporal.
- d) Baja definitiva.

2.- A los efectos de realización de los llamamientos de la Lista de Reserva, se deberá suministrar por el aspirante un teléfono y dirección de correo electrónico para su localización, así como, cualquier variación de datos que se produzca, a las Dependencias del Organismo Autónomo de Servicios Sociales.

Los llamamientos se realizarán por alguna de las siguientes formas:

- Llamada telefónica, al menos en dos ocasiones, en horario distinto.
- Envío de correo electrónico a la dirección expresamente indicada, cuando así lo haya manifestado expresamente el/la integrante de la lista de reserva, con acuse de recibo y de lectura.
- Por SMS al teléfono móvil que indique el/la integrante de la lista de reserva.

Se dará un plazo de un día hábil para atender al llamamiento, transcurrido el cual se entenderá realizada la localización. La no localización, permitirá seguir llamando por orden de prelación.

Si no hubiese sido posible la localización, el integrante conservará su posición en la lista cuando se trate del primer llamamiento.

La segunda no localización, supondrá que el integrante pasará al final de la lista.

La tercera no localización, será motivo de exclusión de la lista.

3.- Realizado un llamamiento, para cubrir un puesto de trabajo por sustitución o interinidad, el/la aspirante localizado/a podrá optar por lo siguiente:

3.1. Aceptación de la oferta. En tal caso el aspirante deberá presentarse en las Dependencias del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, antes de las 14,00 horas del día hábil siguiente al de la recepción de la propuesta de contratación.

Finalizada la sustitución o cobertura temporal, el interesado conservará el mismo lugar en la Lista para el próximo llamamiento.

3.2. No aceptación de la oferta. En este caso el aspirante pasará a alguna de las siguientes situaciones:

3.2.1. Baja temporal con reserva del mismo puesto que ocupa en Lista de Reserva

- **Requisitos:** El aspirante que, por escrito, no acepte la oferta pasará a la situación de baja temporal, siempre que acredite en el plazo de tres días hábiles, alguna de las siguientes causas justificativas:

- Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con informe médico emitido por el Servicio Canario de Salud.
- Embarazo, alumbramiento, baja por maternidad o situaciones asimiladas, acreditado mediante certificación de la Administración correspondiente.
- Tener a su cuidado a familiar que tenga reconocida la situación de dependencia, en virtud de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia y que así sea declarado por Resolución de la Administración competente.
- Tener contrato de trabajo en vigor.
 - **Duración:** Será por el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, debiendo el interesado comunicar la finalización de la misma a la secretaria del Organismo Autónomo de Servicios Sociales en el plazo de cinco (5) días contados a partir de dicha finalización
 - **Efectos:** Mientras dure esta situación, el interesado no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la Lista como disponible se producirá a solicitud del interesado, siempre que haya finalizado la causa que la originó; extremo que habrá de acreditarse documentalmente, conservando el mismo lugar en la Lista.

En el caso de que la solicitud se presente fuera de plazo, la reincorporación se efectuará en el último lugar de la Lista.

El alta surtirá efectos a los siete días de la presentación de la correspondiente solicitud.

3.2.2. Situación de disponible en el último lugar de la Lista.

El aspirante que no acepte la oferta, o no sea localizado y no acredite alguna de las circunstancias establecidas en el apartado anterior, pasará a esta situación. Asimismo, pasarán al final de

la Lista aquellos aspirantes en situación de baja temporal con reserva del puesto en la Lista que soliciten su reincorporación fuera del plazo de los cinco (5) días establecidos en el apartado anterior

3.2.3. Baja definitiva en Lista de Reserva.

Causarán baja definitiva en las listas de reserva quienes:

a) Rechacen o no contesten la oferta sin motivo justificado, durante tres llamamientos consecutivos. A efectos de este cómputo, se considerarán justificadas las negativas que obedezcan a tener contrato de trabajo en vigor, por acreditar debidamente una causa de enfermedad, embarazo, maternidad, paternidad, acogimiento, adopción o cuidado de un familiar. Estas causas justificadas deberán acreditarse.

b) No se incorporen al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizado el llamamiento.

c) Renuncien al contrato de trabajo una vez iniciada la prestación de servicios.

d) Soliciten la baja de las listas.

e) Por la no superación del periodo de prueba.

d) Por la no localización del aspirante mediante el procedimiento establecido en el apartado 2, punto 2 en más de tres ocasiones.

4.- Se entenderá que no acepta la oferta el aspirante que, habiendo sido localizado:

- No respondiese a la oferta en el plazo establecido en el punto 3.1.

- No acredita que se encuentra en alguna de las situaciones reguladas en el punto 3.2.1.

G) Vigencia.

La correspondiente lista de reserva estará en vigor hasta que se aprueben nuevas listas, se haya derogado expresamente, o se encuentre agotada.

Motivadamente se podrá determinar su vigencia temporal o la derogación de la lista.

Undécima: Impugnación.- La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidas en la ley 39/2015 de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Duodécima: 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; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la ley 2/1987, de 30 de marzo, de la función pública canaria, en el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público y la provisión de puestos y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias; en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad y demás disposiciones concordantes en la materia.

ANEXO I

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Valor normativo. Reforma de la Constitución. Derechos y libertades fundamentales. Clasificación. Garantías y suspensión de los derechos.

TEMA 2.- La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. El Estatuto de Autonomía de Canarias.

TEMA 3.- El acto administrativo. Delimitación conceptual, elementos y clases. Régimen Jurídico del Silencio Administrativo.

TEMA 4.- Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, registros, términos y cómputo de plazos. La protección de datos de carácter personal.

TEMA 5.- El procedimiento administrativo: concepto y naturaleza jurídica. Fases del procedimiento administrativo. La administración electrónica.

TEMA 6.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Su tramitación.

TEMA 7.- El municipio en el Régimen Local. Organización y competencias locales. La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

TEMA 8.- El Alcalde: atribuciones. El Pleno: atribuciones. Régimen de sesiones. Actas certificaciones de acuerdos de los Órganos Colegiados Locales.

TEMA 9.- Los bienes de las Entidades locales, su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

TEMA 10.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: sus clases. Derechos y Deberes de los funcionarios locales. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones Administrativas.

TEMA 11.- Las Haciendas Locales. Los ingresos. Las Ordenanzas fiscales.

TEMA 12.- La contratación en el Sector Público.

TEMA 13.- La Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

TEMA 14.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.”

Arona, a nueve de mayo de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA (P.D. Resolución nº 5016/2023), Ruth Guacimara Martín López.

Servicios Sociales

ANUNCIO

2529

101679

En relación a la convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Actividades Artísticas, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por la Presidenta, con fecha catorce de mayo de dos mil veinticuatro, se ha dictado la siguiente Resolución N° 208/2024:

“Transcurrido el plazo de subsanación de solicitudes otorgado por Resolución n° 85/2024, de fecha 29/02/2024, de la Presidencia del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, a los aspirantes en la convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Actividades Artísticas, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y vistos los siguientes:

PRIMERO.- Mediante Resolución n° 85/2024, de fecha 29/02/2024, de la Presidencia del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos al procedimiento para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Actividades Artísticas, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDO.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispusieron de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia el día 8 de marzo de 2024, para subsanar los defectos que hubieran motivado su exclusión u omisión de la relación de admitidos y excluidos, de acuerdo con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo el plazo del 11 al 22 de marzo de 2024.

TERCERO.- La base sexta de las Bases Específicas que rigen el proceso para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Actividades Artísticas, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece que:

“6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.”

La Presidenta del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, con fecha 10 de mayo de 2024, remite la siguiente propuesta de designación de los miembros del Tribunal Calificador:

“Vista la convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Actividades Artísticas, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

Teniendo en cuenta que la base sexta de las bases que rigen la citada convocatoria dispone:

“La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.”

Es por lo que realizo la siguiente propuesta de composición del Tribunal Calificador:

Tribunal Titular:

Presidenta: - Yurena Noda García (Jefa de Sección Jurídica de Ordenación del Ayuntamiento de Arona)

Vocales: - Elisenda Barreto Lorenzo (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
- M.^a del Rosario González García (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
- M.^a del Rosario Mena León (personal laboral fijo del Patronato

- de Servicios Sociales)*
- *Angela M.^a Torres García (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)*
- Secretaria:** - *Ana Delia Santos Mesa (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)*

Tribunal Suplente:

- Presidenta:** - *M.^a Concepción García Sánchez-Real (Secretaria Delegada del Patronato de Deporets)*
- Vocales:**
- *Víctor Reverón Gómez (personal laboral fijo del Patronato de Deportes)*
 - *Juan Felipe Reyes González (personal laboral fijo del Patronato de Deportes)*
 - *Celia M.^a Flores León (personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona)*
 - *Coromoto Pacheco Martín (personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona)*
- Secretaria:** - *Cristina Almeida Canino, (Jefa de Negociado de Provisión y Selección del Ayuntamiento de Arona)*

Así mismo ordeno a la Sección de Gestión de Personal que con carácter urgente haga los trámites oportunos para que se constituya el tribunal calificador el próximo día 24 de mayo de 2024.”

CUARTO.- La Presidenta del Organismo Autónomo de Servicios Sociales doña Ruth Guacimara Martín López desempeña la Jefatura superior de todo el personal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, en uso de las atribuciones que le confieren que le confieren los artículos 6º y 8º del Estatuto del Patronato, por Resolución Nº 2023/5016, de treinta de junio.

Por cuanto antecede, y en virtud de las atribuciones que me confieren los Estatutos del Patronato y la legislación vigente **RESUELVO:**

PRIMERO. - Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Actividades Artísticas, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a continuación se transcribe:

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

Nº	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI/NIE
1.	HERNANDEZ	TORRES	MARY LUZ	***0746**
2.	PADILLA	CABELLO	JUAN MARIO	***5655**

La composición nominativa de integrantes del Tribunal Calificador es la siguiente:

Tribunal Titular:

- Presidenta:** - Yurena Noda García (Jefa de Sección Jurídica de Ordenación del

- Ayuntamiento de Arona)
- Vocales:**
- Elisenda Barreto Lorenzo (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
 - M.^a del Rosario González García (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
 - M.^a del Rosario Mena León (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
 - Angela M.^a Torres García (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
- Secretaria:**
- Ana Delia Santos Mesa (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)

Tribunal Suplente:

- Presidenta:**
- M.^a Concepción García Sánchez-Real (Secretaria Delegada del Patronato de Deportes)
- Vocales:**
- Víctor Reverón Gómez (personal laboral fijo del Patronato de Deportes)
 - Juan Felipe Reyes González (personal laboral fijo del Patronato de Deportes)
 - Celia M.^a Flores León (personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona)
 - Coromoto Pacheco Martín (personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona)
- Secretaria:**
- Cristina Almeida Canino, (Jefa de Negociado de Provisión y Selección del Ayuntamiento de Arona)

SEGUNDO. - Convocar a los miembros del Tribunal calificador para su constitución el día 24 de mayo de 2024, a las 13:00 horas, en el Aula de Formación del Ayuntamiento de Arona, sito Plaza Smo. Cristo de la Salud, nº 1, Arona.

TERCERO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos Electrónico y la página web del Ayuntamiento (www.arona.org).”

Lo que comunico a Vd. para su conocimiento y efectos consiguientes, debiendo significarle que contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su notificación, ante el Juzgado de los Contencioso Administrativo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. No obstante, podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su notificación, ante el mismo órgano que dictó el acto de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

En Arona, a catorce de mayo de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE SERVICIOS SOCIALES, Ruth Guacimara Martín López, firmado digitalmente.

Servicios Sociales**ANUNCIO**

2530

101506

En relación a la convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Jardín de Infancia, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por la Presidenta, con fecha catorce de mayo de dos mil veinticuatro, se ha dictado la siguiente Resolución N° 209/2024:

“Transcurrido el plazo de subsanación de solicitudes otorgado por Resolución n° 77/2024, de fecha 29/02/2024, de la Presidencia del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, a los aspirantes en la convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Jardín de Infancia, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y vistos los siguientes:

PRIMERO.- Mediante Resolución n° 77/2024, de fecha 29/02/024, de la Presidencia del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Jardín de Infancia, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDO.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispusieron de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia el día 8 de marzo de 2024, para subsanar los defectos que hubieran motivado su exclusión u omisión de la relación de admitidos y excluidos, de acuerdo con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo el plazo del 11 al 22 de marzo de 2024.

TERCERO. - Vista la documentación aportada, de los aspirantes excluidos que han procedido a subsanar el defecto que motivó su exclusión, se da por subsanado dicho defecto, quedando definitivamente excluidos aquellos que no ejercieron su derecho a la subsanación o no subsanaron los defectos que motivaron su exclusión.

CUARTO.- La base sexta de las Bases Específicas que rigen el proceso para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Jardín de Infancia, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece que:

“6. *TRIBUNAL CALIFICADOR*

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.”

La Presidenta del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, con fecha 10 de mayo de 2024, remite la siguiente propuesta de designación de los miembros del Tribunal Calificador:

“Vista la convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Jardín de Infancia, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

Teniendo en cuenta que la base sexta de las bases que rigen la citada convocatoria dispone:

“La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.”

Es por lo que realizo la siguiente propuesta de composición del Tribunal Calificador:

Tribunal Titular:

Presidenta: - Yurena Noda García (Jefa de Sección Jurídica de Ordenación del

- Vocales:**
- Ayuntamiento de Arona)
 - *Elisenda Barreto Lorenzo (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)*
 - *M.ª del Rosario González García (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)*
 - *M.ª del Rosario Mena León (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)*
 - *Angela M.ª Torres García (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)*
- Secretaria:**
- *Ana Delia Santos Mesa (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)*

Tribunal Suplente:

- Presidenta:**
- *Arama Fuentes Melián (Secretaria Delegada del Patronato de Cultura)*
- Vocales:**
- *Víctor Reverón Gómez (personal laboral fijo del Patronato de Deportes)*
 - *Juan Felipe Reyes González (personal laboral fijo del Patronato de Deportes)*
 - *Celia M.ª Flores León (personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona)*
 - *Coromoto Pacheco Martín (personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona)*
- Secretaria:**
- *Cristina Almeida Canino, (Jefa de Negociado de Provisión y Selección del Ayuntamiento de Arona)*

Así mismo ordeno que con carácter urgente se hagan los trámites oportunos para que se constituya el tribunal calificador el próximo día 24 de mayo de 2024.”

QUINTO.- La Presidenta del Organismo Autónomo de Servicios Sociales doña Ruth Guacimara Martín López desempeña la Jefatura superior de todo el personal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, en uso de las atribuciones que le confieren que le confieren los artículos 6º y 8º del Estatuto del Patronato, por Resolución N° 2023/5016, de treinta de junio.

Por cuanto antecede, y en virtud de las atribuciones que me confieren los Estatutos del Patronato y la legislación vigente **RESUELVO:**

PRIMERO. - Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Jardín de Infancia, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a continuación se transcribe:

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

Nº	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI/NIE
1.	BETHENCOURT	MARRERO	MARIA ANGELES	***8773**
2.	RAMIREZ	MENDEZ	DACIL	***6088**
3.	TORRES	ROCHA	MERITXELL	***9530**

La composición nominativa de integrantes del Tribunal Calificador es la siguiente:

Tribunal Titular:

- Presidenta:** - Yurena Noda García (Jefa de Sección Jurídica de Ordenación del Ayuntamiento de Arona)
- Vocales:**
- Elisenda Barreto Lorenzo (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
 - M.ª del Rosario González García (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
 - M.ª del Rosario Mena León (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
 - Angela M.ª Torres García (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
- Secretaria:** - Ana Delia Santos Mesa (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)

Tribunal Suplente:

- Presidenta:** - Arama Fuentes Melián (Secretaria Delegada del Patronato de Cultura)
- Vocales:**
- Víctor Reverón Gómez (personal laboral fijo del Patronato de Deportes)
 - Juan Felipe Reyes González (personal laboral fijo del Patronato de Deportes)
 - Celia M.ª Flores León (personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona)
 - Coromoto Pacheco Martín (personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona)
- Secretaria:** - Cristina Almeida Canino, (Jefa de Negociado de Provisión y Selección del Ayuntamiento de Arona)

SEGUNDO. - Convocar a los miembros del Tribunal calificador para su constitución el día 24 de mayo de 2024, a las 9:00 horas, en el Aula de Formación del Ayuntamiento de Arona, sito en la Plaza del Santísimo Cristo de la Salud, nº 1, Arona.

TERCERO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos Electrónico y la página web del Ayuntamiento (www.arona.org).”

Lo que comunico a Vd. para su conocimiento y efectos consiguientes, debiendo significarle que contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su notificación, ante el Juzgado de los Contencioso Administrativo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. No obstante, podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su notificación, ante el mismo órgano que dictó el acto de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

En Arona, a catorce de mayo de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE SERVICIOS SOCIALES, Ruth Guacimara Martín López, firmado digitalmente.

Servicios Sociales

ANUNCIO

2531

101513

En relación a la convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a Sociocultural (Grupo IV, Nivel IV), dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por la Presidenta, con fecha catorce de mayo de dos mil veinticuatro, se ha dictado la siguiente Resolución N° 210/2024:

“Transcurrido el plazo de subsanación de solicitudes otorgado por Resolución n° 88/2024, de fecha 29/02/2024, de la Presidencia del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, a los aspirantes en la convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a Sociocultural (Grupo IV, Nivel IV), dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y vistos los siguientes:

PRIMERO.- Mediante Resolución n° 88/2024, de fecha 29/02/2024, de la Presidencia del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento para la cobertura de una plaza de Monitor/a Sociocultural (Grupo IV, Nivel IV), dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDO.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispusieron de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia el día 8 de marzo de 2024, para subsanar los defectos que hubieran motivado su exclusión u omisión de la relación de admitidos y excluidos, de acuerdo con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo el plazo del 11 al 22 de marzo de 2024.

TERCERO. - Vista la documentación aportada, de los aspirantes excluidos que han procedido a subsanar el defecto que motivó su exclusión, se da por subsanado dicho defecto, quedando definitivamente excluidos aquellos que no ejercieron su derecho a la subsanación o no subsanaron los defectos que motivaron su exclusión.

CUARTO.- La base sexta de las Bases Específicas que rigen el proceso para la cobertura de una plaza de Monitor/a Sociocultural (Grupo IV, Nivel IV), dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece que:

“6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.”

La Presidenta del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, con fecha 10 de mayo de 2024, remite la siguiente propuesta de designación de los miembros del Tribunal Calificador:

“Vista la convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a Sociocultural (Grupo IV, Nivel IV), dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

Teniendo en cuenta que la base sexta de las bases que rigen la citada convocatoria dispone:

“La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.”

Es por lo que realizo la siguiente propuesta de composición del Tribunal Calificador:

Tribunal Titular:

- Presidenta:** - Yurena Noda García (Jefa de Sección Jurídica de Ordenación del Ayuntamiento de Arona)
- Vocales:** - Elisenda Barreto Lorenzo (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
- M.^a del Rosario González García (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
- M.^a del Rosario Mena León (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
- Angela M.^a Torres García (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
- Secretaria:** - Ana Delia Santos Mesa (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)

Tribunal Suplente:

- Presidenta:** - Arama Fuentes Melián (Secretaria Delegada del Patronato de Cultura)
- Vocales:** - Víctor Reverón Gómez (personal laboral fijo del Patronato de Deportes)
- Juan Felipe Reyes González (personal laboral fijo del Patronato de Deportes)
- Celia M.^a Flores León (personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona)
- Coromoto Pacheco Martín (personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona)
- Secretaria:** - Cristina Almeida Canino, (Jefa de Negociado de Provisión y Selección del Ayuntamiento de Arona)

Así mismo ordeno a la Sección de Gestión de Personal que con carácter urgente haga los trámites oportunos para que se constituya el tribunal calificador el próximo día 24 de mayo de 2024.”

QUINTO.- La Presidenta del Organismo Autónomo de Servicios Sociales doña Ruth Guacimara Martín López desempeña la Jefatura superior de todo el personal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, en uso de las atribuciones que le confieren que le confieren los artículos 6º y 8º del Estatuto del Patronato, por Resolución Nº 2023/5016, de treinta de junio.

Por cuanto antecede, y en virtud de las atribuciones que me confieren los Estatutos del Patronato y la legislación vigente **RESUELVO:**

PRIMERO. - Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la cobertura de una plaza de Monitor/a Sociocultural (Grupo IV, Nivel IV), dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a continuación se transcribe:

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

Nº	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI/NIE
1.	CORRALES	SALGUERO	MARIA DOLORES	***7215**
2.	SUAREZ	CURBELO	ANTONIO ISRAEL	***8091**

ASPIRANTES EXCLUÍDOS/AS:

Nº	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI/NIE	Motivo de exclusión
1.	AABIDA	ETTABTI	HANAN	***4431**	Solicitud incompleta, de conformidad con el art. 66.1.c de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de PAC (no se indica claramente en la solicitud el procedimiento selectivo, contiene tachaduras)

La composición nominativa de integrantes del Tribunal Calificador es la siguiente:

Tribunal Titular:

- Presidenta:** - Yurena Noda García (Jefa de Sección Jurídica de Ordenación del Ayuntamiento de Arona)
- Vocales:** - Elisenda Barreto Lorenzo (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
- M.ª del Rosario González García (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
- M.ª del Rosario Mena León (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
- Angela M.ª Torres García (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
- Secretaria:** - Ana Delia Santos Mesa (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)

Tribunal Suplente:

- Presidenta:** - Arama Fuentes Melián (Secretaria Delegada del Patronato de Cultura)
- Vocales:** - Víctor Reverón Gómez (personal laboral fijo del Patronato de Deportes)
- Juan Felipe Reyes González (personal laboral fijo del Patronato de Deportes)
- Celia M.ª Flores León (personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona)
- Coromoto Pacheco Martín (personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona)
- Secretaria:** - Cristina Almeida Canino, (Jefa de Negociado de Provisión y Selección del Ayuntamiento de Arona)

SEGUNDO. - Convocar a los miembros del Tribunal calificador para su constitución el día 24 de mayo de 2024, a las 10:00 horas, en el Aula de Formación del Ayuntamiento de Arona, sito Plaza Smo. Cristo de la Salud, nº 1, Arona.

TERCERO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos Electrónico y la página web del Ayuntamiento (www.arona.org).”

Lo que comunico a Vd. para su conocimiento y efectos consiguientes, debiendo significarle que contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su notificación, ante el Juzgado de los Contencioso Administrativo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. No obstante, podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su notificación, ante el mismo órgano que dictó el acto de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

En Arona, a catorce de mayo de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE SERVICIOS SOCIALES, Ruth Guacimara Martín López, firmado digitalmente.

Servicios Sociales

ANUNCIO

2532

101521

En relación a la convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a Sociocultural (Grupo V, Nivel II), dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por la Presidenta, con fecha catorce de mayo de dos mil veinticuatro, se ha dictado la siguiente Resolución N° 211/2024:

“Transcurrido el plazo de subsanación de solicitudes otorgado por Resolución n° 87/2024, de fecha 29/02/2024, de la Presidencia del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, a los aspirantes en la convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a Sociocultural (Grupo V, Nivel II), dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y vistos los siguientes:

PRIMERO.- Mediante Resolución n° 87/2024, de fecha 29/02/2024, de la Presidencia del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento para la cobertura de una plaza de Monitor/a Sociocultural (Grupo V, Nivel II), dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDO.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispusieron de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia el día 8 de marzo de 2024, para subsanar los defectos que hubieran motivado su exclusión u omisión de la relación de admitidos y excluidos, de acuerdo con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo el plazo del 11 al 22 de marzo de 2024.

TERCERO.- Vista la documentación aportada, de los aspirantes excluidos que han procedido a subsanar el defecto que motivó su exclusión, se da por subsanado dicho defecto, quedando definitivamente excluidos aquellos que no ejercieron su derecho a la subsanación o no subsanaron los defectos que motivaron su exclusión.

CUARTO.- La base sexta de las Bases Específicas que rigen el proceso para la cobertura de una plaza de Monitor/a Sociocultural (Grupo V, Nivel II), dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece que:

“6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.”

La Presidenta del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, con fecha 10 de mayo de 2024, remite la siguiente propuesta de designación de los miembros del Tribunal Calificador:

“Vista la convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a Sociocultural (Grupo V, Nivel II), dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

Teniendo en cuenta que la base sexta de las bases que rigen la citada convocatoria dispone:

“La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.”

Es por lo que realizo la siguiente propuesta de composición del Tribunal Calificador:

Tribunal Titular:

- Presidenta:** - Yurena Noda García (Jefa de Sección Jurídica de Ordenación del Ayuntamiento de Arona)
- Vocales:** - Elisenda Barreto Lorenzo (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
- M.^a del Rosario González García (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
- M.^a del Rosario Mena León (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
- Angela M.^a Torres García (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
- Secretaria:** - Ana Delia Santos Mesa (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)

Tribunal Suplente:

- Presidenta:** - Arama Fuentes Melián (Secretaria Delegada del Patronato de Cultura)
- Vocales:** - Víctor Reverón Gómez (personal laboral fijo del Patronato de Deportes)
- Juan Felipe Reyes González (personal laboral fijo del Patronato de Deportes)
- Celia M.^a Flores León (personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona)
- Coromoto Pacheco Martín (personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona)
- Secretaria:** - Cristina Almeida Canino, (Jefa de Negociado de Provisión y Selección del Ayuntamiento de Arona)

Así mismo ordeno que con carácter urgente se hagan los trámites oportunos para que se constituya el tribunal calificador el próximo día 24 de mayo de 2024.”

QUINTO.- La Presidenta del Organismo Autónomo de Servicios Sociales doña Ruth Guacimara Martín López desempeña la Jefatura superior de todo el personal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, en uso de las atribuciones que le confieren que le confieren los artículos 6º y 8º del Estatuto del Patronato, por Resolución Nº 2023/5016, de treinta de junio.

Por cuanto antecede, y en virtud de las atribuciones que me confieren los Estatutos del Patronato y la legislación vigente **RESUELVO:**

PRIMERO. - Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la cobertura de una plaza de Monitor/a Sociocultural (Grupo V, Nivel II), dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a continuación se transcribe:

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

Nº	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI/NIE
1.	PLASENCIA	LEON	YURENA	***1094**

ASPIRANTES EXCLUÍDOS/AS:

Nº	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI/NIE	Motivo de exclusión
1.	AABIDA	ETTABI	HANAN	***4431**	Solicitud incompleta, de conformidad con el art. 66.1.c de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de PAC (no se indica claramente en la solicitud el procedimiento selectivo, contiene tachaduras)

La composición nominativa de integrantes del Tribunal Calificador es la siguiente:

Tribunal Titular:

- Presidenta:** - Yurena Noda García (Jefa de Sección Jurídica de Ordenación del Ayuntamiento de Arona)
- Vocales:**
- Elisenda Barreto Lorenzo (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
 - M.^a del Rosario González García (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
 - M.^a del Rosario Mena León (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
 - Angela M.^a Torres García (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
- Secretaria:** - Ana Delia Santos Mesa (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)

Tribunal Suplente:

- Presidenta:** - Arama Fuentes Melián (Secretaria Delegada del Patronato de Cultura)
- Vocales:**
- Víctor Reverón Gómez (personal laboral fijo del Patronato de Deportes)
 - Juan Felipe Reyes González (personal laboral fijo del Patronato de Deportes)
 - Celia M.^a Flores León (personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona)
 - Coromoto Pacheco Martín (personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona)
- Secretaria:** - Cristina Almeida Canino, (Jefa de Negociado de Provisión y Selección del Ayuntamiento de Arona)

SEGUNDO. - Convocar a los miembros del Tribunal calificador para su constitución el día 24 de mayo de 2024, a las 11:00 horas, en el Aula de Formación del Ayuntamiento de Arona, sito Plaza Smo. Cristo de la Salud, nº 1, Arona.

TERCERO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos Electrónico y la página web del Ayuntamiento (www.arona.org).”

Lo que comunico a Vd. para su conocimiento y efectos consiguientes, debiendo significarle que contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su notificación, ante el Juzgado de los Contencioso Administrativo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. No obstante, podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su notificación, ante el mismo órgano que dictó el acto de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

En Arona, a catorce de mayo de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE SERVICIOS SOCIALES, Ruth Guacimara Martín López, firmado digitalmente.

Servicios Sociales**ANUNCIO**

2533

101523

En relación a la convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por la Presidenta, con fecha catorce de mayo de dos mil veinticuatro, se ha dictado la siguiente Resolución N° 212/2024:

“Transcurrido el plazo de subsanación de solicitudes otorgado por Resolución n° 86/2024, de fecha 29/02/2024, de la Presidencia del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, a los aspirantes en la convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y vistos los siguientes:

PRIMERO.- Mediante Resolución n° 86/2024, de fecha 29/02/2024, de la Presidencia del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos al procedimiento para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDO.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispusieron de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia el día 8 de marzo de 2024, para subsanar los defectos que hubieran motivado su exclusión u omisión de la relación de admitidos y excluidos, de acuerdo con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo el plazo del 11 al 22 de marzo de 2024.

TERCERO.- La base sexta de las Bases Específicas que rigen el proceso para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece que:

“6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.”

La Presidenta del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, con 10 de mayo de 2024, remite la siguiente propuesta de designación de los miembros del Tribunal Calificador:

“Vista la convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Actividades Artísticas, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

Teniendo en cuenta que la base sexta de las bases que rigen la citada convocatoria dispone:

“La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.”

Es por lo que realizo la siguiente propuesta de composición del Tribunal Calificador:

Tribunal Titular:

Presidenta: - Yurena Noda García (Jefa de Sección Jurídica de Ordenación del Ayuntamiento de Arona)

Vocales: - Elisenda Barreto Lorenzo (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
- M.ª del Rosario González García (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
- M.ª del Rosario Mena León (personal laboral fijo del Patronato de

- Servicios Sociales)*
- *Angela M.ª Torres García (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)*
- Secretaria:** - *Ana Delia Santos Mesa (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)*

Tribunal Suplente:

- Presidenta:** - *M.ª Concepción García Sánchez-Real (Secretaria Delegada del Patronato de Deportes)*
- Vocales:** - *Víctor Reverón Gómez (personal laboral fijo del Patronato de Deportes)*
- *Juan Felipe Reyes González (personal laboral fijo del Patronato de Deportes)*
 - *Arama Fuentes Melián (Secretaria Delegada del Patronato de Cultura)*
 - *Coromoto Pacheco Martín (personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona)*
- Secretaria:** - *Cristina Almeida Canino, (Jefa de Negociado de Provisión y Selección del Ayuntamiento de Arona)*

Así mismo ordeno que con carácter urgente haga los trámites oportunos para que se constituya el tribunal calificador el próximo día 24 de mayo de 2024.”

CUARTO.- La Presidenta del Organismo Autónomo de Servicios Sociales doña Ruth Guacimara Martín López desempeña la Jefatura superior de todo el personal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, en uso de las atribuciones que le confieren que le confieren los artículos 6º y 8º del Estatuto del Patronato, por Resolución N° 2023/5016, de treinta de junio.

Por cuanto antecede, y en virtud de las atribuciones que me confieren los Estatutos del Patronato y la legislación vigente **RESUELVO:**

PRIMERO. - Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a continuación se transcribe:

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

Nº	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI/NIE
1.	LUIS	ALAYON	JENIFER	***6397**

La composición nominativa de integrantes del Tribunal Calificador es la siguiente:

Tribunal Titular:

- Presidenta:** - *Yurena Noda García (Jefa de Sección Jurídica de Ordenación del Ayuntamiento de Arona)*
- Vocales:** - *Elisenda Barreto Lorenzo (personal laboral fijo del Patronato de*

- Servicios Sociales)
- M.^a del Rosario González García (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
 - M.^a del Rosario Mena León (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
 - Angela M.^a Torres García (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
- Secretaria:** - Ana Delia Santos Mesa (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)

Tribunal Suplente:

- Presidenta:** - M.^a Concepción García Sánchez-Real (Secretaria Delegada del Patronato de Deportes)
- Vocales:** - Víctor Reverón Gómez (personal laboral fijo del Patronato de Deportes)
- Juan Felipe Reyes González (personal laboral fijo del Patronato de Deportes)
 - Arama Fuentes Melián (Secretaria Delegada del Patronato de Cultura)
 - Coromoto Pacheco Martín (personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona)
- Secretaria:** - Cristina Almeida Canino, (Jefa de Negociado de Provisión y Selección del Ayuntamiento de Arona)

SEGUNDO. - Convocar a los miembros del Tribunal calificador para su constitución el día 24 de mayo de 2024, a las 12:00 horas, en el Aula de Formación del Ayuntamiento de Arona, sito Plaza Smo. Cristo de la Salud, nº 1, Arona.

TERCERO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos Electrónico y la página web del Ayuntamiento (www.arona.org).”

Lo que comunico a Vd. para su conocimiento y efectos consiguientes, debiendo significarle que contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su notificación, ante el Juzgado de los Contencioso Administrativo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. No obstante, podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su notificación, ante el mismo órgano que dictó el acto de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

En Arona, a catorce de mayo de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE SERVICIOS SOCIALES, Ruth Guacimara Martín López, firmado digitalmente.

GUÍA DE ISORA**ANUNCIO**

2534

101004

Habiéndose aprobado por Resolución 2024-1754 las bases y la convocatoria para la configuración de una Lista de Reserva de Técnico Medio, Relaciones Laborales, de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISA DE RESERVA DE UN/UNA TÉCNICO GRADO MEDIO, DE RELACIONES LABORALES.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la configuración de una Lista de Reserva para cubrir necesidades de Técnico Medio de Relaciones Laborales, con las siguientes características:

Grupo	A
Subgrupo	A2
Vínculo	Laboral.
Denominación	Técnico Medio de Relaciones Laborales
Nº de vacantes	1 vacante.
Retribuciones anuales	30.513,11€
Sistema de selección	Concurso-Oposición

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

- Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes y en especial de aquellas materias relacionadas con la gestión de personal, retribuciones y seguridad social, contratación de personal laboral, negociación colectiva, certificaciones, Convenios de Formación y Empleo, etc.

- Funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de Empleo. Redacción de estudios e informes.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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

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

e) Poseer el título de grado en Relaciones Laborales o equivalente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias. Presentación

telemática.

Las solicitudes (**Anexo I**) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso para la configuración de la Lista de Reserva, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte; se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Guía de Isora, y se deberá realizar la presentación de las solicitudes y la documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos **a través de medios electrónicos exclusivamente**, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

No es exigible el abono de tasas.

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

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

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

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la

subsanción.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de subsanción por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales será de cinco personas, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. La Secretaría la ostentará un/una vocal, por tanto, con voz y voto.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los/las asesoras deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

Tanto el personal especialista como el colaborador, podrá ser designado por el propio Ayuntamiento. La designación del personal especialista será también publicada, a los efectos de lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes será por concurso oposición.

Respecto a las personas aspirantes que se hallen en la situación de discapacidad y así lo hayan acreditado; se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria para todas las personas aspirantes.

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

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

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

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, en cada uno de los supuestos prácticos planteados.

La puntuación de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, en cada uno de los dos ejercicios de la oposición.

El orden de actuación de las personas aspirantes vendrá determinado por la Resolución que dicte el Ministerio de Hacienda y Función Pública para el año 2024.

El Temario que regirá la oposición será el determinado el **ANEXO II**, de estas Bases.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

EJERCICIO ÚNICO: SUPUESTO PRÁCTICO:

Consistirá en la **realización por escrito de dos supuestos de carácter práctico** relacionados con el contenido del temario y/o las funciones a desempeñar. Se valorará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos para superar el ejercicio.

La duración máxima de este ejercicio será de dos horas.

SÉPTIMA. Calificación

Los miembros del Tribunal calificarán cada prueba por separado, puntuando de 0 a 10 puntos y procediéndose a dividir la suma por el número de miembros del Tribunal que puntúa, quedando eliminados los aspirantes que, en cada una de ellas, no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos. La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.

En caso de empate, se tendrá en cuenta, en primer lugar, la puntuación obtenida en el apartado "experiencia profesional" de la fase de concurso, en segundo lugar, en el apartado de "formación"; en otro caso, de persistir el empate, se mantendrá el mismo orden, y, en caso, de llamamiento, se realizará un cuestionario tipo test de las materias objeto de la plaza.

OCTAVA. Concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 1 punto.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as candidatos/as que hayan superado esta; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

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

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

a) Formación: hasta un máximo de 0,20 punto.	
Por cada curso de formación o perfeccionamiento, con expresión de horas y expresión detallada del contenido, directamente relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria	0,004 puntos hasta un máximo de 0,10 puntos
Por cada curso de formación o perfeccionamiento, con expresión de horas y expresión detallada del contenido, en materias transversales con la plaza objeto de la convocatoria	0,004 puntos hasta un máximo de 0,032 puntos

Por cada curso de formación o perfeccionamiento, con expresión de horas y expresión detallada del contenido, en aplicaciones informáticas propias de las funciones y tareas desempeñadas con relación a la plaza objeto de la convocatoria	0,004 puntos hasta un máximo de 0,068 puntos
--	--

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

Los cursos de formación deberán haberse realizado en los cinco últimos cinco años, debiendo expresarse las horas y el detalle de su contenido.

Las **materias transversales** admitidas versarán sobre igualdad, derecho administrativo y prevención de riesgos laborales.

b) Experiencia: hasta un máximo de 0,80 puntos.	
Por haber prestado servicios en las funciones propias de la plaza, en el mismo grupo de esta, en la Administración Pública/ Por haber prestado servicio en las funciones propias de la plaza en la empresa privada	0,30 puntos por año o fracción superior a 6 meses.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de secretaría de la Corporación o entidad o Jefatura del Servicio, especificando las funciones realizadas y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante Informe del responsable del empleador, **especificando las funciones realizadas al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y vida laboral.**

NOVENA. Relación de Aprobados. Formulación de Reclamaciones a las valoraciones del Tribunal.

Concluidas las pruebas, y resueltas las reclamaciones u observaciones formuladas, el Tribunal dictará resolución y hará público el resultado final, elevando propuesta a la Alcaldía de la Corporación con el objeto de que dicte resolución conteniendo el resultado del proceso selectivo, incluyendo la lista definitiva de personas aprobadas por orden de prelación, para la constitución de la bolsa de trabajo.

Antes de la conclusión definitiva de las pruebas, las personas aspirantes, con relación a la publicación de los resultados de la valoración de las pruebas de la oposición, como respecto a la publicación de la baremación de los méritos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles para formular reclamaciones u observaciones, en cada una de las publicaciones. Todo

ello sin perjuicio de la interposición de los recursos que procedieran.

La propuesta de aprobados será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado. La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

10.1.-Procedimiento para llevar a cabo los llamamientos.

10.1.1.- A los efectos de realizar el llamamiento, se observarán las siguientes reglas: El llamamiento se efectuará únicamente mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora, de la o las plazas ofertadas. Aquellos interesados/interesadas que así lo hayan declarado en la solicitud de participación o solicitado con posterioridad, serán emplazados también simultáneamente, pero con carácter meramente complementario, por medio de correo electrónico o SMS.

10.1.2.- Cuando la oferta se haga en virtud de la petición de otra Administración que haya solicitado la Lista de Reserva correspondiente, se indicará así en el anuncio. A cuyo efecto no será determinante que la Administración u organismo que haya solicitado la disposición de las Listas deba publicar el anuncio de la oferta en su sede, toda vez que será el Ayuntamiento de Guía de Isora, quien realice la gestión del llamamiento en todas sus fases, hasta el momento de la puesta a disposición del aspirante al nombramiento a la Administración u organismo solicitante.

10.1.3.- El plazo de publicación de la oferta de plazas, a los efectos del llamamiento de los miembros de la Lista de Reserva, se hará durante DIEZ DÍAS HÁBILES. En cuyo plazo los interesados deberán solicitar las plazas a las que pretende optar, solo y exclusivamente de forma telemática.

10.1.4.- El orden para optar a las plazas ofertadas, será el que le corresponda en la Lista de Reserva.

10.2.- Situaciones derivadas de las propuestas de llamamientos o nombramientos.

10.2.1.- Efectuada la publicación del anuncio para la cobertura en interinidad en plaza vacante, y esta no fuera solicitada por la persona interesada en el plazo marcado en esta base o renuncie a la cobertura ofertada, pasará al final de la lista de reserva, salvo causas de fuerza mayor o incapacidad temporal sobrevenida.

Se entenderá que se renuncia a la plaza ofertada, tanto la hecha en el momento anterior al nombramiento, como la renuncia realizada con posterioridad al mismo.

En ambos casos se pasará al final de la Lista de Reserva.

10.2.2.- No será de aplicación el supuesto anterior, cuando la oferta que se haga lo sea para la cobertura de sustituciones o bajas por enfermedad o maternidad u otros nombramientos o contrataciones temporales, distintos de la cobertura interina.

10.2.3.- No obstante, aquéllos que hayan comunicado de forma fehaciente, antes del llamamiento, estar incursos en algunas de las siguientes situaciones, y, por tanto, como no disponibles en la referida lista, conservarán el mismo lugar, siempre que concurran alguna de las siguientes circunstancias:

- Encontrarse en Incapacidad Temporal o enfermedad común debidamente acreditada.
- Encontrarse en el permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- Por agrupación familiar que suponga traslado fuera de la isla.
- Por razón de violencia de género.
- Estar desempeñando cargo público o sindical.
- Tener al cuidado hijos menores de 3 años, o familiares con una enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato.
- Estar desempeñando funciones para otra Administración, aportando el correspondiente nombramiento u Acta de Toma de posesión o contrato.
- Cambio de residencia que implique cambio de domicilio fuera de la isla.

Las citadas causas deberán acreditarse mediante justificación documental suficiente en cada uno de los casos, ante la administración con anterioridad a la fecha del llamamiento, mediante presentación telemática.

Una vez acreditada y admitida alguna de las causas establecidas implicará que el/la aspirante no estará disponible para formalizar ningún nombramiento hasta que no declare su voluntad en sentido contrario, que podrá ejercer en cualquier momento, y por los mismos medios.

El/la aspirante conservará su número de prelación en la lista de reserva de que se trate, respetando siempre el orden de la lista.

No se admitirá bajo ningún concepto la acreditación de causa justificativa para no efectuar la contratación o nombramiento, una vez haya sido hecho el anuncio por el Ayuntamiento, salvo causas de fuerza mayor o incapacidad temporal sobrevenida, que tendrá que ser debidamente acreditada por el/la interesada.

Las personas integrantes de las listas de reserva tendrán la obligación de notificar al Ayuntamiento, las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono, correo electrónico o del domicilio facilitados a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia de ello en el expediente.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia indefinida. La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Incidencias

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del

Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Guía de Isora, a trece de mayo de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Isabel Dorta Alonso, documento firmado electrónicamente.

ANEXO I: SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE	
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES
Medio de Notificación electrónica OBLIGATORIA.
Dirección

Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada para la configuración de una LISTA DE RESERVA DE RELACIONES LABORALES, conforme a las bases publicadas en el Boletín] número _____, de fecha _____.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en in-habilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.

Títulos que declara poseer¹:

¹ Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas, éstas deberán, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 23.1 del Reglamento General de Ingreso, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en concordancia con los artículos 28 y 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección https://guiadeisora.sedelectronica.es/privacy

FECHA Y FIRMA ELECTRÓNICA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

ANEXO II. TEMARIO.

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido.

Tema 3.- La potestad normativa en las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas y procedimiento de elaboración. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: Estructura y contenido.

Tema 4.- Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas en la ley 39/2015, de 1 de octubre. Concepto de interesado. La representación. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. La notificación.

Tema 5.- Requisitos de los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos administrativos.

Tema 6.- Comunicaciones y notificaciones electrónicas. Comunicaciones administrativas a las personas interesadas por medios electrónicos. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos. Aviso de puesta a disposición de la notificación. Notificación a través de la Dirección Electrónica Habilitada única. Notificación electrónica en sede electrónica o sede electrónica asociada.

Tema 7.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Código de conducta de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 8.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Las Bases de Régimen Local y la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias: La Alcaldía. Competencias. Las Tenencias de Alcaldía. El Pleno. La Junta de Gobierno. Las Comisiones Informativas.

Tema 9.- Igualdad efectiva de mujeres y hombres: normativa reguladora, el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación, políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género: normativa reguladora, medidas, derechos y tutela.

Tema 10.- Prevención Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva. Formación, información, consulta y participación. Vigilancia de la salud. Protección de la maternidad, de los menores y de los trabajadores especialmente sensibles. Obligaciones de los trabajadores. Participación y representación especializada de los trabajadores y los funcionarios en materia de prevención de riesgos laborales. Órganos específicos de representación: Competencias y facultades. Riesgos específicos en trabajos de oficina.

Tema 11.- El contrato de trabajo. Concepto y caracteres. Sujetos del contrato de trabajo. La formalización del contrato. Comunicación del contenido. El período de prueba. Modalidades del contrato de trabajo. Peculiaridades en el ámbito de las Administraciones Públicas.

Tema 12.- El tiempo de trabajo. La jornada y el horario de trabajo. Jornadas de trabajo especiales. Descansos y vacaciones. Las excedencias.

Tema 13.- Retribuciones del personal al servicio de la Administración Local. Normativa. Estructura retributiva: retribuciones básicas, retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Límites al crecimiento de los gastos de personal en la Administración Pública.

Tema 14.- El sistema español de seguridad social. Particularidades de los funcionarios de la Administración Local integrados en el Régimen General. El INSS y la TGSS. Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social. Inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores en el Régimen General de la Seguridad Social. Situaciones asimiladas al alta.

Tema 15.- La cotización y su recaudación. Elementos de la cotización. Sujetos obligados y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. Prescripción. Recaudación en período voluntario: plazos, lugar y forma de liquidación de las cuotas. Aplazamiento y fraccionamiento de pago. Falta de cotización en plazo reglamentario: requerimientos y actas de liquidación. Particularidades en la Administración Pública.

Tema 16.- La acción protectora del sistema de seguridad social. El concepto de accidente de trabajo y de enfermedad profesional. La Incapacidad Temporal. La maternidad y paternidad. Riesgo durante el embarazo y lactancia.

Tema 17.- La incapacidad Permanente y jubilación en su modalidad contributiva. Particularidades respecto del personal al servicio de las Administraciones Públicas incluido en el Régimen General de la Seguridad Social.

GÜÍMAR**EDICTO****2535****100477**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 102 y 24 de la Ley General Tributaria y del Reglamento General de Recaudación, respectivamente, se hace público:

Que por Decreto del Sr. Concejal Delegado de Gestión Económica y Tributaria nº 2024-2159, de fecha 8 de mayo, ha sido aprobado el Padrón de contribuyentes de la “TASA POR RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, TRATAMIENTO Y ELIMINACIÓN DE LOS MISMOS” correspondiente al bimestre marzo-abril de 2024.

El citado padrón se halla expuesto al público en la Oficina de Gestión Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Güímar durante el plazo de treinta días hábiles, a fin de que los interesados legítimos puedan examinarlo y presentar las alegaciones que consideren oportunas. Igualmente podrán formular ante la Alcaldía el recurso de reposición regulado en el artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del antedicho periodo de exposición.

El plazo de ingreso en periodo voluntario de las deudas correspondientes a la referenciada tasa por recogida de residuos sólidos urbanos del bimestre de marzo-abril de 2024, así como el lugar de pago de las mismas, se expondrá al público a través de Anuncio de cobranza emitido por el Consorcio de Tributos.

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

Güímar, a diez de mayo de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL, José Miguel Hernández Fernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**2536****100791**

ANUNCIO por el que se acuerda emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el siguiente procedimiento judicial.

Y teniendo en cuenta que el acto de impugnación pudiera afectar a una pluralidad de administrados al tratarse de un supuesto subsumible en lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de

las Administraciones Públicas, esta Concejalía, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

RESUELVE: Emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el procedimiento abreviado nº 80/2024, que se sustancia en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, en materia de responsabilidad patrimonial, en el que actúa como demandante contra el Excmo. Ayuntamiento de Güímar, Marta Morales González, interponiendo recurso contencioso administrativo contra la desestimación presunta por silencio administrativo de la reclamación de responsabilidad patrimonial presentada.

Güímar, a trece de mayo de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL, José Miguel Hernández Fernández, documento firmado electrónicamente.

LOS LLANOS DE ARIDANE**ANUNCIO****2537****101390**

Expediente nº: 2024003990.

El Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 09 de mayo de 2024, ha acordado APROBAR INICIALMENTE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CON EXPEDIENTE NÚM. 2024003990, EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO, por importe de 832.493,90 euros.

De conformidad con los artículos 169.1 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2024, de 5 de marzo, se expone el expediente al público durante QUINCE DÍAS, a partir de la publicación de este anuncio, para quienes se consideren interesados, puedan examinar el mismo y presentar ante el Pleno de la Corporación, las reclamaciones que estimen oportunas, hallándose los expedientes de manifiesto en la Intervención Municipal de Fondos.

Este expediente se entenderá definitivamente aprobado, si durante el expresado plazo no se presentase reclamación alguna. En caso contrario, el Pleno de la Corporación dispondrá de UN MES para resolver.

Los Llanos de Aridane, a diez de mayo de dos mil veinticuatro.

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

PUNTALLANA**ANUNCIO**

2538

101285

Por Decreto de Alcaldía nº 2024-0329, de fecha 13 de Mayo, han sido aprobados los siguientes Padrones Fiscales:

Tributo	Nº de Recibos exentos	Nº de Recibos NO exentos	TOTAL RECIBOS	Cuota Tributaria
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Residencia de Mayores. Marzo 2024	1	30	31	19.415,26 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Piso Tutelado. Marzo 2024.	2	2	4	80,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Servicio de Acogida Temprana. Marzo 2024.	0	116	116	1.495,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Servicio de Escuela Infantil. Marzo 2024.	0	31	31	2.316,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Servicio de Escuela Infantil. Abril 2024.	0	31	31	2.316,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Servicio de Acogida Temprana. Abril 2024.	0	119	119	1.540,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Taller de Mayores. Abril 2024.	1	12	13	234,00€
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Centro de Día. Abril 2024.	1	12	13	306,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Piso Tutelado. Abril 2024.	2	2	4	80,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Residencia de Mayores. Abril 2024	1	30	31	19.449,62 €

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 y 109 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, los Padrones aprobados quedarán expuestos al público en la Tesorería del Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, por plazo de QUINCE DÍAS hábiles contados a partir de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán consultarlos y formular cuantas alegaciones estimen pertinentes.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones contenidas en los padrones aprobados, podrá formularse recurso de reposición, previo a la vía contencioso-administrativa, ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización de la exposición pública del mismo.

Puntallana, a trece de mayo de dos mil veinticuatro.

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

EL ROSARIO**ANUNCIO**

2539

102624

Expedientes N.º:244/2023, 246/2023, 247/2023, 249/2023, 249/2023, 250/2023, 251/2023 y 252/2023

Mediante Decretos de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos números 2024-1006, 2024-1007, 2024-1008, 2024-1009, 2024-1010, 2024-1011, 2024-1012 y 2024-1013 de fecha 15 de mayo de 2024, en el marco de procesos selectivos de estabilización de personal, se ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO.- Nombrar personal laboral fijo a las siguientes personas, en las plazas que se indican:

a) Una plaza de Arquitecto del Grupo I de clasificación:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	CALIFICACIÓN TOTAL
PEREZ-ALCALDE SCHWARTZ	JOSE CARLOS	****2592*	10

b) Dos plazas de Técnicos del Grupo I de clasificación:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	CALIFICACIÓN TOTAL
LAPIDO RODRÍGUEZ	ALICIA	****4753 *	10
PÉREZ GIL	JUANA DEL ROSARIO	****9669 *	10

c) Dos plazas de Director/a de las Escuelas Infantiles del Grupo I de clasificación:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	CALIFICACIÓN TOTAL
RAMOS GONZÁLEZ	ALICIA	***582***	10
VALLE BRITO	MARIA RUTH	***034***	8

d) Una plaza de Pedagogo del Grupo I de clasificación:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	CALIFICACIÓN TOTAL
AFONSO MÁRQUEZ	SILVIA CANDELARIA	***619***	10

e) Tres plazas de Trabajador Social del Grupo II de clasificación:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	CALIFICACIÓN TOTAL
GONZÁLEZ GONZÁLEZ	ANA ISABEL	***941***	10
HERNÁNDEZ BRITO	ANA VANESA	***654***	10
QUINTERO LUIS	FILOMENA	***744***	10

f) Una plaza de Informático del Grupo III de clasificación:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	CALIFICACIÓN TOTAL
CASTELLANO GONZÁLEZ	JORGE OSWALDO	***183***	10

g) Once plazas de Técnico de Jardín de Infancia del grupo III de clasificación:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	CALIFICACIÓN TOTAL
HERNÁNDEZ MENDEZ	ANA VANESSA	***103***	10
GONZÁLEZ CABRERA	CARMEN ISABEL	***481***	10
GARCÍA DE LA GUARDIA	EVA	***252***	10
RAMOS RODRÍGUEZ	LUCIA MARIA	***037***	10
FERNÁNDEZ MARTÍN	MARIA ANGELES	***461***	10
MARTÍN GUERRA	MARIA ANISOARA	***435***	10
HERNÁNDEZ	MARIA DEL	***414***	10

ALONSO	PILAR		
FARIÑA PACHECO	MARIA DEL ROCIO	***915***	10
ESTEVEZ GIL	ORENCIBIA	***140***	10
MENA CRUZ	RAQUEL	***930***	7,3794
BAEZ DORTA	VANESA LUCIA	***665***	10

h) Tres plazas de Administrativo del grupo III de clasificación:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	CALIFICACIÓN TOTAL
ESTEVEZ CABRERA	JOSE ANTONIO	***443***	10
ROMERO DE LA ROSA	CARLOS FRANCISCO	***022***	10
PLASENCIA MEDINA	FLORENTINO DE GUZMÁN	***036***	10

SEGUNDO.-Proceder a la formalización de los contratos de trabajo dentro del plazo de un mes, desde la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse o bien recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40 de la Ley 39/2019, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En El Rosario, a quince de mayo de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS, Juan Jesús del Rosario Montesinos, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**ANUNCIO****2540****100612**

AYUDAS SOCIALES PARA COLABORAR EN EL GASTO DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE LA VIVIENDA HABITUAL PARA PERSONAS CON ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS 2023.

BDNS (Identif.): 760199.

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/760199>).

Anuncio extracto de convocatoria.

De conformidad con lo previsto en el artículo 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la "Convocatoria de ayudas sociales para colaborar en el gasto del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la vivienda habitual para personas con escasos recursos económicos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, 2023", (aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de abril de 2024), que se regulan por la Ordenanza de las "Bases reguladoras de la concesión de ayudas sociales para colaborar en el gasto del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la vivienda habitual para personas con escasos recursos económicos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna", cuyo texto completo puede consultarse en el Boletín Oficial de Provincia nº 94 de 4 de agosto de 2023, cuyo extracto coincidente con la convocatoria es el siguiente:

1.- OBJETO Y FINALIDAD.

La presente convocatoria tiene por objeto la concesión de la ayuda social de carácter económico, dirigida a los vecinos con escaso nivel de renta de San Cristóbal de La Laguna, para colaborar en sus gastos por vivienda habitual relacionados con el gasto del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

2.- CUANTIA, CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA E INCOMPATIBILIDAD.

La cuantía de la ayuda será el 100 % de la cuota líquida que se haya pagado en el ejercicio anterior a la convocatoria en concepto de IBI de su vivienda habitual, sin que en ningún caso se pueda superar la cuantía de 300 euros.

El importe total de las ayudas económicas para el pago del IBI será conforme a lo establecido y con cargo a las aplicaciones presupuestarias contenidas en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento para cada ejercicio.

Para las ayudas al IBI 2023, existe crédito por la cantidad de la cantidad de 10.000,00 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 150/23101/48003 del vigente Presupuesto.

En el supuesto de que el importe total de las ayudas solicitadas superase el importe de la aplicación presupuestaria, éstas se prorratearán hasta el importe máximo consignado.

Esta ayuda será incompatible con cualquier otra que, por el mismo concepto, haya sido concedida por otra Administración u organismo o ente público o privado.

3.- BENEFICIARIOS.

Podrán ser beneficiarios de la ayuda las personas físicas y unidades familiares titulares de bienes inmuebles ubicados en el municipio de San Cristóbal de La Laguna, que cumplan los requisitos enumerados en la base Cuarta.

La titularidad de la vivienda debe ser en calidad de propietario del inmueble, no admitiéndose otros derechos reales sobre la misma y únicamente se tendrá derecho a una única ayuda por su vivienda habitual.

4.- SOLICITUDES.

1. La persona solicitante de la ayuda deberá aportar la siguiente documentación:

a) Solicitud debidamente cumplimentada conforme al modelo establecido en cada convocatoria, en el que deberá constar la petición de la compensación.

b) Fotocopia del DNI del titular del recibo Impuesto sobre Bienes Inmuebles y, en su caso, miembros de la unidad familiar mayores de 16 años y fotocopia del Libro de familia.

c) Alta a terceros debidamente cumplimentada.

d) Documentación para la valoración de la situación socioeconómica, conforme al artículo 12 de la Ordenanza de Prestaciones Sociales Municipales, consistente en:

- Pensionistas: Documento acreditativo de la pensión que recibe. En caso de autorizar a la entidad local se solicitará interadministrativamente a la entidad correspondiente.

- Trabajador por cuenta ajena: Certificado de haberes de la empresa o tres últimas hojas de salario.

- Trabajadores autónomos: Última liquidación trimestral, del IRPF y declaración de responsabilidad de los ingresos mensuales que percibe.

- Desempleados: Fotocopia de la Tarjeta de Demanda de Empleo y Certificado de prestaciones del Servicio Canario de Empleo. En caso de autorizar a la entidad local se solicitará interadministrativamente a la entidad correspondiente.

- Estudiantes mayores de 16 años: Justificante o Matrícula de Estudios. En caso de no estar estudiando ha de presentar la documentación relativa a "desempleados".

- Documento bancario acreditativo del saldo medio mantenido en los tres últimos meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de todas las cuentas bancarias de todos los miembros de la unidad familiar.

- Certificado catastral de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años, en caso de autorizar a la entidad local se solicitará interadministrativamente a la entidad correspondiente.

- Declaración de la renta, de aquellos miembros de la unidad familiar que la hubiesen realizado. En caso de no haber realizado declaración de la renta y con la autorización firmada de la solicitud, se solicitará interadministrativamente a la entidad correspondiente.

e) Para las presentes ayudas se exige a los beneficiarios de estar al corriente en las obligaciones tributarias y con la seguridad social, conforme al artículo 13.2 e) de la Ley General de Subvenciones, atendiendo a la naturaleza social y de emergencia de estas ayudas.

2. Asimismo, los Servicios Sociales municipales podrán recabar de la persona solicitante la documentación que estime oportuna con el fin de instruir el expediente. La negativa a presentar la documentación requerida, la falsedad u omisión de datos, así como cualquier actuación fraudulenta dirigida a obtener ayuda, darán lugar a su denegación.

5.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

- Se inicia con la presentación de la solicitud de los interesados/as, conforme al modelo que se adjunta a la presente convocatoria como Anexo I, en el que se incluye la autorización pertinente para la comprobación por la Administración de los datos determinados en la convocatoria.

Para el caso de aquellos solicitantes que no autoricen a la Administración a obtener de forma directa los datos justificativos del cumplimiento de los requisitos que determina la convocatoria para la concesión de la ayuda, la solicitud deberá venir acompañada de la documentación que se determine en la convocatoria.

- Lugar y plazo de presentación de las solicitudes. El plazo para presentar la solicitud será de UN MES, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP que será remitida por la BDNS.

- La solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros descentralizados de las Tenencias de Alcaldía, o en la sede electrónica a través de la página web del Ayuntamiento: www.aytolalaguna.es. También podrá presentarse la solicitud en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-Subsanación de las solicitudes. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en las Bases que rigen la Convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo de diez días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución dictada al efecto, en los términos previstos en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier momento a lo largo del procedimiento podrán instarse al solicitante para que cumplimente cualquier otro requisito o trámite omitido de acuerdo con lo previsto en el art. 73 de la ya citada Ley 39/2015 concediendo a tal efecto un plazo de diez días hábiles a partir de la notificación, con expreso apercibimiento de que, de no hacerlo así, se le podrá declarar decaído en el derecho de la tramitación de su solicitud.

- De conformidad con lo establecido en el art. 45.1 de la Ley 39/2015, los actos administrativos que se dicten en el ámbito de las convocatorias de subvenciones reguladas por esta Ordenanza se notificarán mediante su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

- La propuesta de resolución provisional se notificará en la forma establecida anteriormente y al día siguiente comenzará un trámite de audiencia a los interesados que dispondrán de un plazo de diez días hábiles para formular las alegaciones que estimen oportunas.

Una vez examinadas las alegaciones presentadas, en su caso por los interesados, se formulará propuesta de resolución definitiva para su adopción por el órgano competente.

-Resolución. - La resolución por el órgano competente de conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico municipal y de las posibles delegaciones existentes, deberá ser motivada y contener las solicitudes estimadas, cuantía de la subvención y las solicitudes desestimadas, así como motivo por el que se deniegan. Esta resolución se notificará por el sistema establecido en esta base.

El plazo para dictar resolución definitiva y publicarla no podrá exceder de seis meses, contados a partir de apertura del plazo de presentación de las solicitudes y, sólo podrá ampliarse de forma excepcional de acuerdo con lo establecido en el art. 23 LPAC. Esta ampliación debe notificarse de la misma forma que lo establecido para las otras notificaciones a los interesados.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución definitiva supondrá la desestimación por silencio administrativo de las solicitudes.

La resolución definitiva pondrá fin a la vía administrativa y estará sujeta al régimen de recursos establecido en la LPAC.

6.- PAGO DE LAS AYUDAS Y JUSTIFICACIÓN.

La ayuda se hará efectiva mediante el correspondiente expediente de compensación con la cuantía del IBI pendiente de liquidar en el ejercicio siguiente al de la solicitud de la ayuda y que tendrá su reflejo en la notificación del acuerdo de concesión. En caso de que ya se haya abonado el IBI del año objeto de la ayuda y no pueda darse la compensación se procederá al pago de la ayuda al beneficiario.

En el supuesto de que, por estar acogido el perceptor a cualquier fórmula de pago fraccionado, el importe a percibir sea superior al importe restante por pagar en el momento de la aprobación de la ayuda, la diferencia se hará efectiva por transferencia bancaria a la cuenta corriente facilitada por el interesado en el modelo normalizado del Ayuntamiento.

No proceden abonos a cuenta ni pagos anticipados.

Las ayudas serán justificadas de oficio mediante acreditación de las compensaciones realizadas por los Órganos competentes Municipales.

7.- BASES.

Las Bases Regulatoras para la presente "Convocatoria de ayudas sociales para colaborar en el gasto del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la vivienda habitual para personas con escasos recursos económicos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, 2023", fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 94, de 4 de agosto de 2023.

"ANEXO I: SOLICITUD de ayuda, Convocatoria BOP nº ____ de __/__/____"

"Ayudas sociales para colaborar en el gasto de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles de la vivienda habitual para personas con escasos recursos económicos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de la Laguna.

(Ordenanza Reguladora BOP nº 94, de 04/08/2023)

Datos personales

SOLICITANTE			
<i>Nombre y apellidos,</i>		<i>NIF</i>	
<i>Domicilio: Calle./Plaza</i>			
<i>Código postal</i>		<i>Municipio</i>	<i>Provincia</i>
<i>Teléfono</i>	<i>Móvil</i>	<i>Correo electrónico</i>	

REPRESENTANTE (1)			
<i>Nombre y apellidos,</i>		<i>NIF</i>	
<i>Domicilio: Calle, Plaza</i>			
<i>Código postal</i>		<i>Municipio</i>	<i>Provincia</i>
<i>Teléfono</i>	<i>Móvil</i>	<i>Correo electrónico</i>	

(1)La documentación acreditativa del otorgamiento de la representación será: poder notarial, apoderamiento apud acta efectuado, por comparecencia personal o comparecencia en la correspondiente sede electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.

MIEMBROS DEL NÚCLEO DE CONVIVENCIA

Parentesco <i>(resto de miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años)</i>	Nombre y Apellidos	NIF

Datos de la solicitud

Solicita Ayuda social, por compensación, para colaborar en el gasto del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de mi vivienda habitual, por tener escasos recursos económicos.

DOCUMENTACION A APORTAR

- a) Fotocopia del DNI del titular del recibo Impuesto sobre Bienes Inmuebles y, en su caso, miembros de la unidad familiar mayores de 16 años y fotocopia del Libro de familia.
- b) Alta a terceros debidamente cumplimentada (salvo que ya la tenga presentada).
- c) Documentación para la valoración de la situación socioeconómica, del solicitante y en su caso, de los demás miembros de su unidad de convivencia, conforme al artículo 12 de la Ordenanza de Prestaciones Sociales Municipales, consistente en:
- Pensionistas: **Documento acreditativo de la pensión que recibe.** En caso de autorizar a la entidad local se solicitará interadministrativamente a la entidad correspondiente.
 - Trabajador por cuenta ajena: **Certificado de haberes de la empresa o tres últimas hojas de salario.**
 - Trabajadores autónomos: **Última liquidación trimestral, del IRPF y declaración de responsabilidad de los ingresos mensuales que percibe.**
 - Desempleados: **Fotocopia de la Tarjeta de Demanda de Empleo y Certificado de prestaciones del Servicio Canario de Empleo.** En caso de autorizar a la entidad local se solicitará interadministrativamente a la entidad correspondiente.
 - Estudiantes mayores de 16 años: **Justificante o Matrícula de Estudios.** En caso de no estar estudiando ha de presentar la documentación relativa a "desempleados".
 - Documento bancario acreditativo del **saldo medio mantenido en los tres últimos meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud,** de todas las cuentas bancarias de todos los miembros de la unidad familiar.
 - **Certificado catastral de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años,** en caso de autorizar a la entidad local se solicitará interadministrativamente a la entidad correspondiente.
 - **Declaración de la renta,** de aquellos miembros de la unidad familiar que la hubiese realizado. En caso de no haber realizado declaración de la renta y con la autorización firmada de la solicitud, se solicitará interadministrativamente a la entidad correspondiente.

AUTORIZACIONES: (marque lo que proceda)

Autorizan los abajo firmantes, al Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, **para recabar de los Registros Públicos la información relativa a:**

- *Datos identificativos de la unidad familiar, mediante acceso a datos de la Dirección General de la Policía Nacional.*
- *Datos referidos a Residencia y/o Convivencia en el domicilio, mediante acceso a los datos del Padrón Municipal de Habitantes.*
- *Datos económicos referidos a consultas, a través del INSS y SEPE.*
- *Datos de discapacidad y dependencia, a través de la DG Derechos Sociales.*

- Datos de carácter tributario a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Agencia Tributaria Canarias, Haciendas Locales, en especial la del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, así como de la Seguridad Social.

- Datos Catastrales a través del acceso que corresponda de la Dirección General del Catastro.

No autorizan al Ayuntamiento, a recabar de los Registros Públicos la referida información citada anteriormente. (En este caso, deberán el solicitante presentar dicha documentación con la solicitud.)

Parentesco (solicitante y resto de miembros de la unidad de convivencia)	Nombre y Apellidos	NIF	Firma (mayores de 16 años)
Solicitante			

En San Cristóbal de La Laguna, a _____ de _____ de _____
Firma,

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento propia de gestión administrativa responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, con la finalidad de tramitar el correspondiente procedimiento administrativo y ante quien las personas afectadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y demás derechos en materia de protección de datos solicitándolo de modo presencial en la oficina del Servicio de Atención al Ciudadano, ubicada en la calle San Agustín, 38- C.P. 38201, y en las Tenencias de Alcaldía o de modo electrónico a través de la sede electrónica municipal. El tratamiento de datos queda legitimado por obligación legal, así como por el consentimiento expreso de la persona interesada mediante la firma del presente documento. Los datos se comunicarán a los Servicios/ Unidades administrativas del Ayuntamiento competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento en la siguiente dirección de correo electrónico: oe@aytolalaguna.es. Igualmente, podrá consultar la **información complementaria en materia de protección de datos personales** en la página web municipal www.aytolalaguna.es. La firma del presente documento constituye prueba de su consentimiento explícito para el tratamiento de sus datos personales.

El firmante y en su caso, los miembros de la unidad de convivencia declaran 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)

En San Cristóbal de La Laguna, a _____ de _____ de _____
Firma"

**"ANEXO II PROTECCION DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, de la
solicitud de ayudas. Convocatoria BOP nº ___ de __/__/___"**

**"Ayudas sociales para colaborar en el gasto de Impuesto Sobre Bienes
Inmuebles de la vivienda habitual para personas con escasos recursos
económicos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de la Laguna.**

(Ordenanza Reguladora BOP nº 94, de 04/08/2023)

() SOLICITANTE () REPRESENTANTE		
<i>Nombre y apellidos,</i>		<i>NIF</i>
<i>Domicilio: Calle./Plaza</i>		
<i>Código postal</i>	<i>Municipio</i>	<i>Provincia</i>
<i>Teléfono</i>	<i>Móvil</i>	<i>Correo electrónico</i>

Autoriza, junto con los demás miembros del núcleo de convivencia, la cesión de datos necesarios al Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, así como, en general, a cualquier otra entidad privada o pública de ámbito local, autonómico, estatal, o de la Unión Europea, para dar cumplimiento a la solicitud de la ayuda y justificación de la misma.

<i>Parentesco (resto de miembros del núcleo de convivencia)</i>	<i>Nombre y Apellidos</i>	<i>NIF</i>	<i>Firma</i> (mayores de 16 años)

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento propia de gestión administrativa responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, con la finalidad de tramitar el correspondiente procedimiento administrativo y ante quien las personas afectadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y demás derechos en materia de protección de datos solicitándolo de modo presencial en la oficina del Servicio de Atención al Ciudadano, ubicada en la calle San Agustín, 38- C.P. 38201, y en las Tenencias de Alcaldía o de modo electrónico a través de la sede electrónica municipal. El tratamiento de datos queda legitimado por obligación legal, así como por el consentimiento expreso de la persona interesada mediante la firma del presente documento. Los datos se comunicarán a los Servicios/ Unidades administrativas del Ayuntamiento competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento en la siguiente dirección de correo electrónico: dae@aytolalaguna.es. Igualmente, podrá consultar la **información complementaria en materia de protección de datos personales** en la página web municipal www.aytolalaguna.es. La firma del presente documento constituye prueba de su consentimiento explícito para el tratamiento de sus datos personales.

San Cristóbal de La Laguna, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJALA DELEGADA DE BIENESTAR SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA, María Leonor Cruz Acosta.

Área de Presidencia y Administración

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

2541

100902

ASUNTO: Convocatoria para la provisión de forma temporal, mediante comisión de servicios del puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Servicio de Tributos", con número 030006001 de la vigente RPT de este Excelentísimo Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Por la Sra. Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación se ha dictado el siguiente decreto nº 3867, de 6 de mayo de 2024:

"Visto el expediente núm. 2024-26486, relativo a la provisión de forma temporal, mediante comisión de servicios, del puesto de trabajo denominado Jefe/a Servicio de Tributos, con número 030006001 de la vigente RPT de este Excelentísimo Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, y resultando que:

PRIMERO.- El día 17 de abril de 2024, tiene entrada en el Servicio de Recursos Humanos, diligencia del Director del Área de Hacienda y Servicios Económicos, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Estando vacante el puesto número 030006001 de la actual RPT, denominado jefe del Servicio de Tributos, perteneciente al Área de Hacienda y servicios Económicos, Área de Hacienda y Servicios Económico, Habiendo tenido conocimiento de que el procedimiento para la provisión del mismo por libre designación se ha suspendido a la vista de las medidas cautelares, solicitadas en la Sala de lo Contencioso Administrativo.

Se solicita, a la mayor brevedad, en tanto se resuelve la medida cautelar o procedimiento Contencioso Administrativo, se cubra de forma temporal el puesto indicado, dada la necesidad de disponer del personal que realice las funciones que conlleva la gestión de los tributos locales, principal fuente de ingresos de presupuesto municipal.

Por lo expuesto y, en el ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 36,

a), d), g) del Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, aprobado en sesión plenaria celebrada el día 16 de abril de 2009, se formula el presente informe de necesidad dada la urgencia de cubrir de forma inmediata el siguiente puesto que seguidamente se indica perteneciente al Área de Hacienda y Servicios Económicos:

<i>Puesto</i>	<i>Denominación</i>	<i>Grupo</i>
<i>03006001</i>	<i>Jefe de Servicio de Tributos</i>	<i>A1"</i>

SEGUNDO.- Por esta Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación, el día 30 de abril de 2024, se ordena el inicio de expediente para la convocatoria, mediante comisión de servicios, del citado puesto.

TERCERO.- Con fecha 10 de agosto de 2023 se dicta instrucción por esta Concejal Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación (Resolución número 8206), en la que se dispone *"aprobar la "Instrucción para regular el procedimiento de convocatoria pública a seguir, en caso de urgente e inaplazable necesidad, para ocupar puestos de trabajo por funcionarios en comisión de servicios"*.

CUARTO.- El puesto de trabajo denominado Jefe/a del Servicio de Tributos, con número 030006001 de la R.P.T. del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna se encuentra vacante y la descripción del puesto de trabajo, de conformidad a lo previsto en la R.P.T. de esta Corporación, es la que se recoge en el Anexo I de la presente resolución.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. - El artículo 140.1, apartado a) 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, recoge el servicio activo entre las situaciones en que pueden hallarse los funcionarios de carrera de la Administración local, estableciendo el apartado 2. del citado precepto que dichas situaciones se regularán por la normativa básica estatal, y por la legislación de función pública de la respectiva Comunidad Autónoma y, supletoriamente, por la legislación de los funcionarios de la Administración del Estado, teniéndose en cuenta las peculiaridades del régimen local.

Conforme prevé el artículo 38.1 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, se encuentra en situación de servicio activo el funcionario que ocupe un puesto de trabajo y el que se halle en los casos de comisión de servicios.

Segundo.- La declaración de situación de Comisión de Servicios exige el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, en concreto la limitación temporal, la concurrencia de imperativas necesidades del servicio y cumplimiento por el funcionario de los requisitos fijados en la relación de puestos de trabajo (RPT) para el desempeño del puesto. Todos los puestos de trabajo ocupados por funcionarios en situación de comisión de servicios deben ser incluidos en la siguiente convocatoria de provisión.

Tercero.- Respecto al plazo de duración máximo de la comisión de servicios, el artículo 38.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, establece que "La comisión de servicios tendrá una duración máxima de 6 meses; excepcionalmente podrá prorrogarse hasta 18 meses en el caso de que, incluido el puesto en la siguiente convocatoria de provisión normal, éste quedare vacante."

Cuarto.- La competencia para resolver en materia comprensiva de la superior dirección de personal al servicio de esta Corporación Municipal, corresponde a esta Concejal Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación, en virtud de la delegación conferida mediante Decreto de la Alcaldía nº 3/2024, de 2 de enero, rectificado mediante Decreto nº 8/2024, de 4 de enero.

A la vista de lo expuesto, y de conformidad con el informe del Área de Presidencia y Planificación, Servicio de Recursos Humanos, de fecha 2 de mayo de 2024, que se corresponde con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Convocar la provisión temporal, mediante comisión de servicios, en vista de la urgente necesidad, del puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Servicio de Tributos", con número de la vigente RPT 030006001, con un complemento destino 28 y un complemento específico 83,33, cuya descripción y requisitos para su desempeño figura en el Anexo I de la presente resolución.

La designación de la comisión de servicios se hará por una duración máxima de SEIS (6) MESES, prorrogable excepcionalmente hasta completar, en su caso, el plazo máximo

legalmente permitido de 18 meses, con la salvedad de que con anterioridad sea provisto definitivamente.

Al/a la funcionario/a de carrera designado/a se le reservará el puesto de trabajo al que se encuentre adscrito definitivamente.

SEGUNDO.- Al ser la Administración de procedencia prevista en la R.P.T. para el puesto convocado **INDISTINTA**, se otorga un plazo de **5 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación de extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para que aquellos/as funcionarios/as de carrera interesados/as, que estén en adscripción definitiva y que cumplan los requisitos para desempeñar el puesto de trabajo que figura en el Anexo I de la presente resolución, puedan presentar la solicitud de participación en la provisión temporal del puesto de trabajo mediando comisión de servicios según modelo normalizado que figura en el Anexo II de la presente resolución

Las solicitudes de participación serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, a través del registro electrónico o en alguna de sus oficinas del SAC. Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados b), c), d) y e) del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/as aspirantes acompañarán a la solicitud de participación un currículum vitae en el que se haga necesariamente mención los siguientes extremos:

- a) Cuerpo, Escala o Subescala a que pertenecen y el Grupo en el que el mismo se hallase clasificado.
- b) Titulación académica que posee.
- c) Número de años de servicio en la administración pública en la plaza que da acceso al puesto de trabajo a desarrollar.
- d) Puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones Públicas.
- e) Estudios y cursos realizados relacionados con las funciones del puesto de trabajo a desarrollar.
- f) Así como cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto a desarrollar.

Los méritos alegados por los/las participantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal, en cuyo caso se deberá poner de manifiesto tal extremo en la solicitud de participación.

La documentación se acreditará con la presentación de fotocopias compulsadas o acompañadas de los originales para su compulsación. Las fotocopias compulsadas se podrán sustituir por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, conforme al Anexo III de la presente resolución, pudiéndose requerir al interesado/a por el Servicio de Recursos Humanos la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes de participación se remitirán al Área del que depende el puesto de trabajo cuya provisión temporal ha sido convocada, para que valore la idoneidad de los/as aspirantes, debiendo emitir informe en el plazo máximo de 3 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud, considerándose favorable en caso de silencio. Si el informe no estimase la idoneidad de alguno de los aspirantes se procederá al archivo del expediente.

Tras la emisión del informe por el Área del que dependa el puesto, se continuará con la instrucción del expediente por el Servicio de Recursos Humanos, cuya resolución será publicará en el Tablón de Anuncios Municipal, así como en la web municipal y en la intranet municipal.

TERCERO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de anuncios Municipal, web municipal y en la Intranet Municipal.

CUARTO.- Comunicar al Servicio del que depende el puesto de trabajo convocado.

ANEXO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
NÚMERO DEL PUESTO: 030006001
DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL SERVICIO DE TRIBUTOS
NIVEL: 28
CE.: 83,33
GRUPO/SUBGRUPO: A-1
ESCALA/SUBESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL
CLASE VINCULACIÓN: FUNCIONARIO/A CARRERA
ADMINISTRACIÓN DE PROCEDENCIA: ADMINISTRACIÓN INDISTINTA
FUNCIONES (R.P.T.): Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none">a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones y personal adscritos.b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector.e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de gestión, liquidación e inspección de tributos y otros ingresos.f) La jefatura del personal del servicio.g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio.h) Apoyo administrativo al director del área sustituyendo a éste en los casos de vacante.i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

ANEXO II**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA PROVISIÓN DE FORMA TEMPORAL,
 MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE TRABAJO
 DENOMINADO "JEFE/A DE SERVICIO DE TRIBUTOS", CON NÚMERO 030006001**

DATOS PERSONALES

D.N.I.	1 ^{er} Apellido	2 ^o Apellido	Nombre
Teléfono		Correo electrónico	

DESTINO ACTUAL

Código R.P.T.	Denominación del puesto de trabajo	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Compl. específico

PUESTO DE TRABAJO QUE SOLICITA DESEMPEÑAR**EN COMISIÓN DE SERVICIOS:**

Núm. R.P.T.	Denominación del puesto	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Compl. específico

El abajo firmante SOLICITA participar en la convocatoria a que se refiere la presente instancia mediante comisión de servicios y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos y condiciones generales de participación, y aquellos específicos exigidos en las bases de la convocatoria que regulan la provisión del puesto de trabajo.

En San Cristóbal de La Laguna, a de de 2024.

DOCUMENTOS ADUNTOS:
Currículum personal.
Documentos justificativos de méritos alegados.

ANEXO III**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN TEMPORAL, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO " JEFE/A SERVICIO DE TRIBUTOS" CON NÚMERO 030006001 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

DON ... , provisto de D.N.I. número...

Declara bajo juramento, o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para la provisión, con carácter temporal, por motivos de urgente e inaplazable necesidad, por el sistema de comisión de servicios del puesto de trabajo denominado "... ", con número de la RPT.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a trece de mayo de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN (Decreto delegación nº 3/2024, de 2 de enero, rectificado por Decreto nº 8/2024, de 4 de enero), Carla Cabrera Teixeira, documento firmado electrónicamente.

Área de Hacienda y Servicios Económicos**Servicio de Presupuestos****ANUNCIO****2542****101398**

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 08/2024, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA.

En el Servicio de Presupuestos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna y conforme dispone el art. 177.2 en relación con el art. 169, ambos 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, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones el expediente de Modificación de Crédito número 08/2024, en la modalidad de Crédito Extraordinario, aprobado inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 09 de mayo de 2024.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en los artículos 63.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos textualmente enumerados en el número 2

de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación durante el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Dicha modificación de crédito se considerará definitivamente aprobada si durante el indicado periodo no se presentan reclamaciones, de conformidad con el artículo 177.2 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo.

En caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas, que se contará a partir del día siguiente a la finalización de la exposición al público.

Las reclamaciones se considerarán denegadas, en cualquier caso, si no se resolvieran en el acto de aprobación definitiva.

En San Cristóbal de La Laguna, a catorce de mayo de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE HACIENDA Y SERVICIOS ECONÓMICOS (Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 6561/2023, de 21 de junio), Francisca Carlota Rivero Ortega, documento firmado electrónicamente.

SAN MIGUEL DE ABONA**ANUNCIO****2543****10513****Expediente n.º: 10070/2023**

El Sr. Concejale Delegado del Área de Recursos Humanos del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona, el 9 de mayo de 2024, ha dictado el siguiente Decreto Núm. 2024-2332:

“.../...”

PRIMERO.- Contratar como personal laboral fijo, como resultado del proceso selectivo a las siguientes personas:

NOMBRE Y APELLIDOS	N.I.F	PLAZA
ALICIA DELGADO AMADOR	***7908**	ESC.L.09
MARÍA SALOMÉ MARCELINO RAMOS	***9880**	ESC.L.11
NISAMAR TOLEDO TACORONTE	**3114**	ESC.L.10

SEGUNDO.- Dichas personas ejercerán las funciones propias de las plazas ESC.L.09-11, las cuales son objeto de esta convocatoria y que están vinculada a los puestos de Auxiliar de Guardería...../...”

En San Miguel de Abona, a nueve de mayo de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE LA PALMA**ANUNCIO****2544****100803**

Decreto de Alcaldía con número 1346/2024 de fecha 13 de mayo de 2024 por el que se aprueba la convocatoria de la anualidad 2024 para la concesión de Ayudas para la Ampliación de Estudios para estudiantes empadronados en Santa Cruz de La Palma.

BDNS (Identif.): 760630.

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/760630>).

Primero. Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarios de las ayudas los estudiantes que, dentro del plazo de presentación de solicitudes, reúnan los siguientes requisitos:

a.- Estar empadronados/as en este municipio con anterioridad a un año a la correspondiente convocatoria.

b.- No haber recibido beca o ayuda del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma para el mismo fin en dos cursos consecutivos.

c.- Cumplir los requisitos económicos y académicos a los que se refiere las presentes bases y en las respectivas convocatorias.

Segundo. Finalidad:

El objeto de la presente ayuda es la concesión de becas a postgrados, empadronados/as en Santa Cruz de La Palma, que hayan cursados estudios universitarios en facultades o centros de enseñanza superior, para la realización de estudios de investigación, doctorados o master universitarios, a cursar en centros españoles o en el extranjero, así como estudios de movilidad a cursar en la Unión Europea.

Tercero. Bases reguladoras:

Las normas reguladoras de la presente convocatoria serán las “Bases reguladoras de vigencia indefinida que han de regir las convocatorias, en régimen de concurrencia competitiva, concesión de Ayudas para la Ampliación de Estudios para estudiantes

empadronados en Santa Cruz de La Palma”, aprobadas por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada con fecha 3 de noviembre de 2022 y publicadas en el BOP de Santa Cruz de Tenerife número 136 de 11 de noviembre de 2022.

Cuarto. Cuantía:

Se destina a esta convocatoria un importe global de 30.000,00 euros, que se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 3260.48101 destinada a las Ayudas para la Ampliación de estudios para empadronados en Santa Cruz de La Palma.

El procedimiento de concesión será el de concurrencia competitiva, mediante la valoración de cada una de las solicitudes presentadas y su adaptación a los criterios de valoración establecidos en la Bases Reguladoras de la presente subvención.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente a la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de la Provincia en los términos previstos en las bases generales. La presentación de solicitudes fuera de este plazo supondrá la imposibilidad de ser beneficiario de subvención.

Sexto. Otros datos:

Los/as Postgraduados que deseen acogerse a la presente convocatoria deberán presentar la solicitud según el modelo que consta en el Anexo I de las Bases reguladoras, acompañado de la documentación que se relaciona a continuación:

Titulación Universitaria que posea.

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.

Matrícula y/o documento acreditativo de la condición de admitido/a en el curso a realizar junto con el importe de la misma.

Acreditación de los ingresos económicos de los miembros de la unidad familiar. Dicha acreditación se entenderá realizada con la Declaración del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas correspondiente a la anualidad 2021 de cada uno/a

de los miembros de la unidad familiar, o mediante certificado de la Agencia Tributaria en el caso de no estar obligado/a a presentar declaración o no percibir rentas. En todo caso los/as solicitantes podrán presentar autorización para la obtención de datos fiscales por parte de la Administración, cumplimentando el modelo adjunto y acompañando el mismo de fotocopia del DNI de todos/as los miembros de la unidad familiar, quienes deben firmar dicha autorización.

Documento certificado por la Entidad Bancaria en el que conste el IBAN de la cuenta, en la que se abonará el importe de la Ayuda y de la que debe ser, en todo caso, titular o cotitular el/la solicitante.

En el caso de solicitudes que optan a la ayuda por primera vez, o bien desean cambiar la cuenta bancaria en la que ha de abonarse la ayuda: Modelo de datos a terceros según formulario adjunto debidamente cumplimentado.

Santa Cruz de La Palma, a trece de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Asier Antona Gómez.

ANUNCIO

2545

100808

Decreto de Alcaldía con número 1347/2024 de fecha 13 de mayo de 2024 por el que se aprueba la convocatoria de la anualidad 2024 para la concesión de Ayudas Económicas para el Desplazamiento de Estudiantes Universitarios y de Ciclos Superiores de Formación Profesional empadronados en el municipio de Santa Cruz de La Palma.

BDNS (Identif.): 760644.

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/760644>).

Primero. Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarios/as de estas ayudas los/as estudiantes que, dentro del plazo de presentación de solicitudes, reúnan los siguientes requisitos:

a) Estar empadronado/a en el municipio de Santa Cruz de La Palma con anterioridad a un año anterior a la publicación de las respectivas convocatorias.

b) Estar matriculado/a durante el curso vigente de la respectiva convocatoria en alguna universidad pública o centro educativo público situado fuera de la isla de La Palma.

c) Cursar las enseñanzas objeto de la presente convocatoria.

d) No estar en posesión ni reunir los requisitos legales para la obtención de un título del mismo nivel o superior al correspondiente a los estudios para los que se solicita ayuda.

e) Cumplir los requisitos económicos y académicos a los que se refiere la presente convocatoria.

Segundo. Finalidad:

El objeto de la presente ayuda es objeto regular ayudas económicas a los/as alumnos/as que realicen, durante el curso académico de las respectivas convocatorias, cualquiera de las enseñanzas siguientes:

a) Enseñanzas universitarias conducentes a títulos oficiales de Grado.

b) Ciclos Medios y/o Superiores de Formación Profesional.

Tercero. Bases reguladoras:

Las normas reguladoras de la presente convocatoria serán las “Bases reguladoras de vigencia indefinida que han de regir las convocatorias, en régimen de concurrencia competitiva, concesión de Ayudas Económicas para el Desplazamiento de Estudiantes Universitarios y de Ciclos Superiores de Formación Profesional empadronados en el municipio de Santa Cruz de La Palma”, aprobadas por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada con fecha 3 de noviembre de 2022 y publicadas en el BOP de Santa Cruz de Tenerife número 136 de 11 de noviembre de 2022.

Cuarto. Cuantía:

Se destina a esta convocatoria un importe global de 30.000,00 euros, que se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 3260.48101 destinada a las Ayudas para la Ampliación de estudios para empadronados en Santa Cruz de La Palma.

El procedimiento de concesión será el de concurrencia competitiva, mediante la valoración de cada una de las solicitudes presentadas y su adaptación a los criterios de valoración establecidos en la Bases Regulatorias de la presente subvención.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente a la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de la Provincia en los términos previstos en las bases generales. La presentación de solicitudes fuera de este plazo supondrá la imposibilidad de ser beneficiario de subvención.

Sexto. Otros datos:

Los/as alumnos/as universitarios y de ciclos superiores de Formación Profesional que deseen acogerse a la presente convocatoria deberán presentar la solicitud según el modelo que consta en el Anexo I de las Bases reguladoras, acompañado de la documentación que se relaciona a continuación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.

b) Fotocopia compulsada o fotocopia y original de la matrícula del curso a realizar y para el que se solicita la ayuda.

c) Certificado de notas expedido por la Universidad o Centro Educativo en el que el/la solicitante se encuentre matriculado, comprensivo de los estudios realizados hasta el momento.

d) Documento certificado por la Entidad Bancaria en el que conste el IBAN de la cuenta, en la que se abonará el importe de la Ayuda y de la que debe ser, en todo caso, titular o cotitular el/la solicitante.

e) En el caso de solicitantes que optan a la ayuda por primera vez, o bien desean cambiar la cuenta bancaria en la que ha de abonarse la ayuda: Modelo de datos de terceros según formulario adjunto debidamente cumplimentado.

f) Acreditación de los ingresos económicos de los miembros de la unidad familiar. Dicha acreditación se entenderá realizada con la Declaración del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas (IRPF) correspondiente a la anualidad anterior de la convocatoria respectiva de cada uno/a de los miembros de la unidad familiar, o mediante certificado de la Agencia Tributaria en el caso de no estar obligado/a a presentar declaración o no percibir rentas.

Santa Cruz de La Palma, a trece de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Asier Antona Gómez.

ANUNCIO

2546

101330

Por el presente se hace público que mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 1307/2024 de fecha 8 de mayo de 2024, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, se aprobaron las bases y anexos que han de regir el procedimiento selectivo para la convocatoria de DOS (2) plazas de Oficial de Policía, plazas pertenecientes al grupo C, subgrupo C1, de la Escala de Administración Especial, de la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma:

“DECRETO

Considerando que, mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, asentada en el Libro de Decretos, con número 3724/2023, en fecha 27-12-2023, se aprobó la Oferta de Empleo Público del personal al servicio de este Excmo. Ayuntamiento para el año 2023, siendo el mismo, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 158, viernes, de 29 de diciembre de 2023, y en la cual se incluían, como vacantes, en la plantilla de funcionario, dos (2) plazas de Oficial de Policía, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, así como, las plazas adicionales vacantes, de la misma Escala, Subescala y Empleo, que se produjeran o produzcan, en virtud del Real-Decreto 1449/2018, de 14 de diciembre, donde se regula la jubilación anticipada de los policías locales, y que se adicionan conforme a la regulación establecida en la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

Considerando que, en cumplimiento a lo establecido en los art. 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, se aprobó el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, cuyo Título IV establece las normas de adquisición y pérdida de la relación de servicio, siendo que, en su artículo 3.2 establece que los Cuerpos de la Policía Local se rigen también por el Estatuto Básico y por la legislación de las Comunidades Autónomas, excepto en lo establecido para ellos en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Considerando que, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General de Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo, vigente en tanto no se oponga a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, y aplicable supletoriamente al personal de las Corporaciones Locales, en virtud de lo dispuesto en su artículo 1.3, regula en el Título I las normas referentes al ingreso en cuerpos o escalas de funcionarios/as.

Considerando que, la regulación relativa a las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias viene determinada por el Decreto 36/2024, de 4 de marzo por el que se aprueba el

Reglamento por el que se regulan los criterios de selección, formación, promoción y movilidad para el personal de las Policías Locales de Canarias.

Considerando que, en la tramitación del expediente se han elaborado las bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad de las dos (2) plazas vacantes de Oficial de Policía, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, por el turno promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a la regulación canaria de policías locales.

Considerando que, consta en el expediente informe jurídico favorable a la aprobación de las Bases para el acceso a las plazas de Oficial de Policía Local vacantes en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

*Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley de 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como las bases que rigen la correspondiente convocatoria pública, **ha resuelto:***

Primero.- *Aprobar la convocatoria pública para la cobertura en propiedad de dos (2) plazas de Oficial de Policía, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, a las que se añadirán las plazas que resulten vacantes como consecuencia de la tasa adicional de reposición dispuesta en la Disposición Adicional centésima sexagésima quinta de la Ley Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado 2023, y a las que se acumularán las vacantes que se produzcan por jubilación, fallecimiento y ascensos, u otra causa, en el plazo comprendido desde la fecha de aprobación de la convocatoria hasta el último día del plazo establecido para la presentación de instancias, hasta un máximo de un diez por cien adicional, conforme a lo previsto en el art. 70.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*

Segundo.- *Aprobar las Bases que han de regir el proceso selectivo, cuyo texto se adjunta como Anexo a la presente Resolución, y que han de regir la provisión en propiedad de las plazas vacantes de la plantilla de personal funcionario, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Oficial de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición.*

Tercero.- *Proceder a la publicación íntegra de las Bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Boletín Oficial de Canarias, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma (www.santacruzdelapalma.es), así como un extracto de las mismas, en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.*

Cuarto.- *Remitir el texto íntegro de las bases de las convocatoria, antes de la apertura del plazo de presentación de instancias, a la Dirección General de Seguridad y Emergencia de la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad del Gobierno de Canarias, como órgano competente en materia de Coordinación de Policías Locales y de Seguridad, conforme lo establece Decreto 36/2024, de 4 de marzo*

por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan los criterios de selección, formación, promoción y movilidad para el personal de las Policías Locales de Canarias.

EL ALCALDE
(Documento firmado electrónicamente)

LA SECRETARIA,
(Documento firmado electrónicamente)

ANEXO

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE OFICIAL DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición de dos plazas de Oficial en la plantilla perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Ejecutiva, Grupo C, Subgrupo C1, plazas que se encuentran vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2023 con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

Al total de plazas se podrán acumular las vacantes que se produzcan por jubilación, fallecimiento y ascensos, en el plazo comprendido desde la fecha de aprobación de la convocatoria hasta el último día del plazo establecido para la presentación de instancias, en los términos de lo establecido en el artículo 22.1 del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias, estando sujeto al límite del diez por ciento adicional, conforme a lo previsto en el artículo 70.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP).

No podrá declararse superado en el presente proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas incluidas las vacantes acumuladas, si las hubiese, conforme a lo dispuesto en la presente base.

El/la aspirante que resultare nombrado para la plaza quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente, y no podrá simultanear el desempeño de aquellas con cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con cargo a fondos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, del Estado, de Entidades Corporaciones Locales, Organismos Autónomos, empresas de carácter oficial o que tengan relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de remuneración o emolumentos de cualquier clase. Conforme asimismo a la legislación vigente, toda otra actividad profesional lucrativa o no, que puede ejercitarse deberá ser declarada a la Administración Municipal y autorizada por el Pleno.

Dichas plazas están dotadas con el sueldo correspondiente al Subgrupo C1, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones o emolumentos que le correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios de la Corporación. También se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y extracto en el Boletín Oficial del Estado.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR: Las descritas en la Relación de Puestos de Trabajo, con las especialidades que en la misma se relacionan, así como las legalmente establecidas por la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias y de modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias, sin perjuicio de las funciones específicas que le sean asignadas al funcionario.

Segunda. Normativa aplicable.

- *Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.*
- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 87/2003.*
- *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 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.*
- *La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.*
- *Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias.*
- *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.*
- *Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias. Ley 2/2008, de 28 de mayo, del Cuerpo de la Policía Canaria.*
- *Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023*
- *Decreto 36/2024, de 4 de marzo por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan los criterios de selección, formación, promoción y movilidad para el personal de las Policías Locales de Canarias.*
- *Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias.*

Tercera. Requisitos y condiciones de participación.

Para ser admitido/a para participar en esta convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán gozar de los mismos durante todo el procedimiento selectivo:

- a) *Tener la nacionalidad española*

- b) *Que se encuentren en la situación de servicio activo como funcionario de carrera en el empleo de policía y tener un mínimo de dos años de antigüedad en dicho empleo. El plazo de permanencia como funcionario de carrera, en el empleo de policía, se computará, a estos efectos, desde la fecha del acto de toma de posesión como funcionario de carrera*
- c) *Cumplir las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.*
- d) *No haber sido sancionado por la comisión de falta grave o muy grave, salvo que haya sido cancelada la sanción.*
- e) *Estar en posesión del título de Bachiller Superior, BUP, Formación Profesional de Segundo Grado, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalentes, expedidos por el organismo competente con arreglo a la vigente legislación, Acceso a la Universidad (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales).*
- f) *No estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario. Será aplicable, sin embargo, el beneficio de la rehabilitación en los términos y condiciones establecidos legalmente.*
- g) *Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.*
- h) *Estar en posesión del permiso de conducción de las clases B y A2, o estar en condiciones de obtenerlo antes de la toma de posesión como funcionario en práctica.*
- i) *Compromiso de llevar armas, que se tomará mediante declaración jurada o promesa*
- j) *No estar en situación de segunda actividad.*
- k) *Declaración responsable de no incurrir en las causas de exclusión médica establecidas en la Orden 24 de marzo de 2008, por la que desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, para verificar la capacidad funcional prevista en el art. 56 del Real Decreto Legislativo, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y conforme a la previsto en el art. 6.2 del Decreto 113/2013, 15 de noviembre, de evaluación del personal del sector público de la Comunidad Autónoma de Canarias*
- l) *Abonar la correspondiente Tasa de derechos de examen de acuerdo con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la participación en pruebas selectivas de este Ayuntamiento.*

Los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo para la presentación de solicitudes para formar parte en el concurso y gozar de los mismos durante el desarrollo del mismo.

Cuarta. Derechos de examen

El importe de la tasa, conforme dispone el artículo 5 de la Ordenanza fiscal N° 09 reguladora de la Tasa por derechos de inscripción en pruebas de selección de personal, la misma es de 41,40 euros (CUARENTA Y UN EUROS CON CUARENTA CÉNTIMOS). No procederá la devolución de tasa alguna, una vez abonada junto con la solicitud, de conformidad con la Ordenanza Reguladora.

1. Su importe se hará efectivo mediante ingreso o transferencia en la cuenta con número de IBAN: ES 64 2100 8987 3402 0004 1104, BIC/CÓDIGO SWIFT: CAIXESBBXXX Sucursal de Santa Cruz de La Palma, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios de conformidad con el Art.16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A tales efectos:

a) El giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a: “Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma”, con el texto de “PRUEBAS SELECTIVAS DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PLAZAS DE OFICIAL POLICIA LOCAL”.

b) La orden de transferencia deberá hacerse a favor del “Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma. Derechos de Examen, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta Corriente del Banco anteriormente mencionado, debiendo indicarse en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar la inscripción a las pruebas selectivas de “CONCURSO-OPOSICIÓN MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA PLAZAS DE OFICIAL POLICIA LOCAL”.

Tanto en caso de giro postal o telegráfico como en caso de transferencia bancaria deberá figurar como remitente el propio aspirante quien hará constar en el espacio de la solicitud, destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

En caso de que el pago de los derechos de examen se haga por una de estas dos vías, el pago de la tasa deberá acreditarse en el momento de presentar la instancia mediante copia compulsada del resguardo acreditativo del giro postal o telegráfico o de la orden de transferencia.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria. En ningún caso el abono de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aún cuando se hayan abonado los derechos de examen.

Quinta. Forma, plazo de presentación de instancias y documentación.

Lugar de presentación: El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma sito en Plaza España – N°6, Santa Cruz de La Palma. También podrán presentarse en la forma que se determina en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose manifestar inequívocamente en el Anexo II, por los/as aspirantes

que reúnen todas y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la base tercera referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias

Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo I.

Plazo de presentación.- El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias. Las sucesivas publicaciones se realizarán en el tablón de anuncios de la Corporación.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- a) Resguardo del ingreso bancario efectuado donde habrá de hacerse constar la convocatoria a la que corresponde el ingreso.*
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias, junto con el original para su cotejo.*
- c) Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa, de portar armas y, en su caso, de llegar a utilizarlas en los términos previstos en la normativa vigente.*
- d) Copia autenticada del Título que acredite la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.*
- e) Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de cumplir las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.*
- f) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.*
- g) Certificado de antecedentes penales en el que no figure haber sido condenado expedido por el Registro General de Penados y Rebeldes o, en el caso de haber sido condenado, haber sido cancelado dicho antecedente.*
- h) Fotocopia cotejada de los permisos de conducción de las categorías B y A2 o estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de toma de posesión como funcionario en prácticas.*
- i) Escrito manifestando la opción de realizar o no el ejercicio voluntario de idiomas. Anexo VI de las presentes Base.*

Curriculum vitae en el que figuren, debidamente acreditados, la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo al que pertenecen, titulación académica, años de servicios, puestos de trabajos desempeñados, y cuantos otros méritos estimen conveniente poner de manifiesto, según lo establecido para la fase de concurso, acompañando la documentación fehaciente y acreditativa de las circunstancias y méritos consignados (original o copia compulsada).

Durante el proceso de valoración podrá recabarse formalmente de los/las interesados/as, las aclaraciones o en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos aportados.

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

Sexta. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente, dictará Resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as en las relaciones de admitidos/as y excluidos/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 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/las aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los/las aspirantes comprobarán no solo que figuran en la relación de excluidos/as objeto de publicación en el tablón, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos/as.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los/las interesados/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los/las aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento, contra la cual, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes desde su publicación. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa hasta que recaiga resolución de aquel, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

Séptima. Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TREBEP, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de elección o designación política, los/las funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Se tendrá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal tendrá la siguiente composición:

Presidente: un Funcionario/a de carrera, perteneciente a un Grupo o Subgrupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

Secretario: el/la de la Corporación o Técnico de Administración General o Especial en quien delegue que actuará con voz pero sin voto.

Vocales: su número será de cinco vocales, y deberán poseer un nivel de titulación, igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Serán nombrados/as bajo los siguientes criterios:

- Dos funcionario/as de carrera de cualquier administración, con titulación igual o superior a la exigida en las bases designad por el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

-Un funcionario/a de carrera propuesto por la Dirección General de Función Pública del Gobierno de Canarias.

-Un funcionario/a propuesto por la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias (Disposición final tercer del Decreto 2/2013, 10 de enero, que modifica el Decreto 170/2011, de 12 de julio, por el que se determina la estructura central periférica, así como las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias en la que se suprime la Academia Canaria de Seguridad y atribuye sus competencias a la Dirección General de Seguridad y Emergencias).

-Un funcionario/a de carrera propuesto por el servicio de Formación de la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias.

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

Los miembros del Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a y las decisiones se adoptarán por mayoría.

En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales, con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad con derecho a voto.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Concurso en todo lo no previsto en estas bases, en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 26 de junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

La desiganción nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 octubre.

Los miembros de los Tribunales, así como en su caso, los asesores y el personal auxiliar deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las causas de abstención previstas en la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de la misma área funcional de la categoría profesional de que se trate o hubiesen colaborado de algún modo en centro de preparación de opositores en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal, bien por medio de su Presidente/a o por expresa designación del órgano convocante, podrá disponer, con carácter previo a la realización de todas o algunas de las pruebas, la incorporación de cuantos asesores especialistas consideren oportuno con voz y sin voto, que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, y en especial para llevar a cabo la preparación y calificación de las pruebas. En tal sentido, los/las asesores especialistas deberán poseer las titulaciones académicas necesarias que habiliten para el enjuiciamiento de las pruebas de que se trate. Estos Asesores serán retribuidos de conformidad con las normas sobre indemnizaciones por razón del servicio que fuere aplicable al Tribunal de pertenencia, como si de vocales se tratase y su designación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

En los ejercicios que ello sea posible, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para procurar el anonimato de los aspirantes. En este sentido serán excluidos del proceso aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número mayor de aspirantes al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente, será nula de pleno derecho.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto no sea valorado el periodo de prácticas de los funcionarios que superen las fases de oposición, concurso y curso selectivo en la Academia Canaria de Seguridad.

Octava. Procedimiento de selección.

8.1. Comienzo de los ejercicios.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio serán anunciados en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, al mismo tiempo que se publique la lista de admitidos

y excluidos, así como de composición del Tribunal. Una vez comenzadas las pruebas de acceso, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Entre cada prueba deberá transcurrir, como mínimo, setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas y los ejercicios que la forman, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas y ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia.

8.2. Llamamientos y orden de actuación.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, o normativa vigente en cada momento. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la citada letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

8.3. Identificación de los opositores.

El Tribunal identificará a los/as opositores/as al comienzo de cada prueba o ejercicio y podrá requerirles, en cualquier momento del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a todos los llamamientos provistos del original del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

8.4. Incidencias.

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

El Tribunal Calificador, en el caso de que alguno de los aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que vulnere los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente para resolver el proceso selectivo.

De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el Secretario del mismo, donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

Novena. Sistema selectivo.

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición, de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, constando el proceso selectivo de las siguientes fases:

- 1. Oposición.*
- 2. Concurso.*
- 3. Curso Específico impartido por la Academia Canaria de Seguridad.*
- 4. Período de prácticas.*

La puntuación máxima alcanzable será de TREINTA Y CINCO (35) puntos. Se valorará con un máximo de veintiuno (21) puntos la fase de oposición y con máximo de catorce (14) puntos la fase de concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de los anuncios, en el tablón de anuncio y en la web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, con los resultados de las pruebas mencionadas anteriormente al objeto de formular las alegaciones que estimen oportunas.

1) Fase de Oposición.

La puntuación máxima de la presente fase será de veintiuno (21) puntos y consistirá en la realización de las siguientes pruebas, de carácter obligatorio y eliminatorio, que se desarrollarán con el orden que se establece a continuación. La calificación final de la fase de oposición será la media resultante de las distintas puntuaciones obtenidas en cada apartado, a excepción de aquellos ejercicios que sean calificados como apto o no apto.

1.1 Conocimientos.

1.2 Idiomas (no eliminatorio)

1.1 Prueba de Conocimientos.

Esta prueba quedará integrada por la realización de un ejercicio teórico y de un ejercicio práctico que permitirán determinar la capacidad profesional de los/las aspirantes, sobre todo respecto a la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico (cuestionario) y un ejercicio práctico.

a) Ejercicio teórico cuestionario.

Ejercicio teórico tipo TEST: consistirá en contestar, en 60 minutos, a un cuestionario de 60 preguntas concretas extraídas del temario que figura en el Anexo V de las presentes Bases.

Las preguntas constarán de tres alternativas de respuesta donde sólo una de ellas será correcta. Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula:

$$P = (A - E/3) / N^{\circ} \text{ total preguntas} \times 10$$

Donde "P" = Puntos.

“A”= Número total de aciertos.

“E”= Número total de errores.

La calificación será de cero a diez(0 a 10) puntos, debiendo alcanzar al menos una calificación de 5 puntos para superar este ejercicio.

Durante el desarrollo de esta prueba no está permitido hacer uso de textos legales.

La calificación de este ejercicio será publicada en el tablón de anuncios de la Corporación.

b) Prueba práctica: supuesto práctico.

El ejercicio consistirá en la resolución de un caso práctico que versará sobre alguno de los contenidos de los temas que figuran en el Anexo V, Parte Específica. El tiempo de desarrollo para este ejercicio será de dos (2) horas.

El caso práctico será leído y defendido ante el Tribunal por espacio de, al menos, una hora, en cuyo tiempo el Tribunal podrá realizar al aspirante cuantas preguntas consideren oportunas.

La puntuación será de cero a diez (0 a 10) puntos, siendo eliminados aquellos/as aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos.

Durante el desarrollo de esta prueba está permitido hacer uso de textos legales.

En esta prueba se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos al caso, la claridad de ideas y la capacidad de síntesis.

Las calificaciones de este ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación.

1.4. Prueba de Idiomas.

Este ejercicio será voluntario y versará sobre el idioma inglés. Este ejercicio no tendrá carácter eliminatorio y su puntuación, que será valorada con un máximo de 1 punto, será realizado por un licenciado/a, con experiencia en la docencia en lengua inglesa. El/la asesor/a será solicitado a la Escuela Oficial de Idiomas, Facultad de Filología o Colegio Oficial correspondiente.

Contenido de la prueba: Ver Anexo VI, de las presentes Bases.

1.5. Calificación Final.

La puntuación final de la fase de oposición resultará de la aplicación de la siguiente fórmula:
"PF= PPC+ PSP + PPI"

Donde "PF": puntuación final.

"PPC": puntuación en prueba de conocimientos (test).

"PSP": puntuación en supuesto práctico.

"PPI": puntuación prueba idiomas.

2) Fase de concurso.

Mediante la fase de concurso del sistema de concurso-oposición se valoran los méritos que se determinan a continuación. En ningún caso podrá ser objeto de valoración aquellos méritos que se exijan como requisito para participar en la convocatoria que se trate.

Tendrá lugar una vez concluida la fase de oposición, y sólo respecto de los/las aspirantes que hayan superado dicha fase. No tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de **catorce (14) puntos**.

No será necesaria la presencia de los/las aspirantes al acto de valoración de méritos por el Tribunal Calificador.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1) Antigüedad, valorada de acuerdo con el tiempo de servicios prestados en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad;

La antigüedad del funcionario/a en esta Corporación o en otras Administraciones Públicas se valorará teniendo en cuenta los servicios prestados o reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de noviembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, valorándose el tiempo de servicios prestados, en la categoría de Policía, en esta Corporación y en otras Administraciones Públicas, con la puntuación que a continuación se indica, **hasta un máximo de 5 puntos**.

Por cada año de servicio como Policía Local: 0,21 puntos.

Los periodos inferiores al año serán prorrateados por meses completos, no computándose los periodos inferiores al mes. Las fracciones inferiores al año se computarán por la parte proporcional correspondiente.

No se computará el plazo de dos años inmediatamente anteriores que se exige como requisito para concurrir a la plaza, según lo recogido en el art. 20.2 a) del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre.

2) Experiencia profesional.

*La experiencia en el desempeño de funciones del puesto convocado en cualquier Cuerpo y Fuerza de Seguridad serán valorados a razón de lo que a continuación se indica, **hasta un máximo de 4 puntos**.*

Por cada mes en el desempeño de funciones: 0,20 puntos.

3) Titulaciones Académicas, relevantes para el empleo convocado (puntuación máxima 1,4 puntos).

*Los títulos académicos oficiales, relevantes para las plazas convocadas, serán valorados a razón de lo que a continuación se indica, **hasta un máximo de 1,4 puntos**.*

En el supuesto de estar en posesión de varios títulos, solo se puntuará el que sea superior. Asimismo, no se computará el título necesario para acceder a la convocatoria, ni los títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que posea.

En el supuesto de haber invocado un título equivalente deberá acompañarse el certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

- Los títulos universitarios de diplomado serán valorados a razón de 0,05 puntos cada uno.*
- Los títulos universitarios de licenciado o grado universitario serán valorados a razón de 0,10 puntos cada uno.*
- Los títulos de Postgrado de máster serán valorados a razón de 0,15 puntos cada uno.*
- El título de Doctor se valorará a razón de 0,20 puntos cada uno.*

4) Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias de oficial, hasta un máximo de 2,2 puntos.

DURACIÓN	VALORACIÓN
<i>50 o más horas</i>	<i>0,14</i>
<i>Entre 30 y 39 horas</i>	<i>0,10</i>
<i>Entre 20 y 29 horas</i>	<i>0,05</i>
<i>Entre 4 y 19 horas</i>	<i>0,02</i>
<i>Sin duración específica</i>	<i>0,01</i>

En ningún caso se valorarán los cursos selectivos impartidos por la Academia Canaria de Seguridad o cualquier otro Organismo Público para acceder a cualquiera de los empleos existentes en las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

5) Otros méritos: felicitaciones, distinciones y condecoraciones (puntuación

máxima 1,4 puntos).

Se valorarán las felicitaciones, distinciones y condecoraciones concedidas por las entidades públicas através de sus órganos colegiados, a razón de 0,20 puntos cada uno de ellos.

2. A) Presentación de documentación.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en la lengua castellana por los/as aspirantes en el momento de la presentación de la instancia, en la forma prevista en las presentes bases. El lugar de presentación será en esta Corporación o en cualquiera de las Administraciones a las que hace referencia la base cuarta de las presentes bases.

La aportación de la documentación deberá realizarse junto con un documento que describa una relación detallada de todos y cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las fotocopias de sus originales para compulsar o en fotocopias ya compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en el caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial.

2.B) Acreditación de los méritos:

El sistema de acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso será el siguiente:

1) Antigüedad, valorada de acuerdo con el tiempo de servicios prestados en la categoría de Policía Local. Se acreditará de oficio por la administración en caso de tratarse del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

Si el/la funcionario/a hubiera prestado sus servicios en otra Administración Pública, la acreditación se realizará mediante certificado de los servicios prestados emitido por la Administración Pública donde se hubieran prestado, indicando el tiempo exacto de duración de los mismos, debiéndose hacer constar con exactitud los servicios prestados desde la toma de posesión en propiedad.

2) La valoración del trabajo desarrollado, se acreditará de oficio por la administración en caso de tratarse del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma. Si el/la funcionario/a hubiera prestado sus servicios en otra Administración Pública, la acreditación se realizará mediante certificado emitido por la Administración Pública de procedencia, el tiempo desempeñado en funciones del puesto convocado.

3) Titulaciones Académicas; Para su acreditación se presentará fotocopia compulsada en la forma prevista o en testimonio notarial del Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

4) Cursos de formación, especialización, perfeccionamiento y seminarios; Para su acreditación se presentará fotocopia compulsada en la forma prevista o en

testimonio notarial, del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas y fecha de celebración, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

5) Felicitaciones, distinciones y condecoraciones; *Se acreditarán mediante fotocopia compulsada o en testimonio notarial del acuerdo, resolución, certificación o diploma otorgado.*

Efectuada la valoración de los méritos, el Tribunal la hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

A partir del día siguiente de la citada publicación, se abrirá un plazo de diez días hábiles para presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas, resolviendo el Tribunal sobre las mismas. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el proceso de selección.

- **La puntuación final** *será la obtenida de la suma de las fases de concurso-oposición, y será la que determina el orden de prelación de los aspirantes que, en su caso, tienen que superar los cursos específicos impartidos por la Academia Canaria de Seguridad.*

- **Empates.** *En los supuestos de empate se atenderán a la puntuación obtenida en la fase de oposición; en caso de persistir el empate se aplicarán los siguientes criterios:*

Mayor puntuación en las pruebas de conocimientos, por el siguiente orden:

- 1º) *Ejercicio de supuesto práctico.*
- 2º) *Ejercicio tipo test.*

En caso de persistir el empate, se irá aplicando sucesivamente la mayor puntuación obtenida en los méritos aportados por el siguiente orden:

- 1º) *La valoración del trabajo desarrollado.*
- 2º) *Felicitaciones, distinciones y condecoraciones.*

- **Orden de Praelación.** *Una vez finalizada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados en el proceso selectivo, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria. El orden de prelación de los/as aspirantes que han de ser propuestos/as para superar el curso específico impartido por la Academia Canaria de Seguridad vendrá determinado por la suma de las puntuaciones totales obtenidas en la fase de oposición más la puntuación obtenida, en su caso, en la fase de concurso.*

El número total propuestos no podrá ser superior al total de plazas objeto de la convocatoria.

El Tribunal elevará al órgano competente las propuestas de nombramientos de los/las aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, deban incorporarse a la Academia Canaria de Seguridad para realizar el correspondiente curso específico.

Cuando el/la aspirante aprobado/a, antes de ser nombrado/a como funcionarios en prácticas, renunciare a continuar el proceso de selección, o sean excluidos del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, por no presentar la documentación, o por falsedad de esta, y sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido, se anularán las actuaciones respecto de estos y el Tribunal podrá proponer la inclusión en la relación definitiva de aprobados del mismo número que el de excluidos por las anteriores causas conforme al orden de puntuación obtenido.

Quien haya superado el proceso selectivo tomará posesión como “Oficial en prácticas” del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, Escala Ejecutiva, Empleo de Oficial (Grupo C, Subgrupo C1), mediante resolución del órgano competente, a propuesta del Tribunal Calificador y pasarán, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, al curso selectivo en la Academia Canaria de Seguridad.

- *Acreditación de requisitos. La persona propuesta por el Tribunal Calificador para su nombramiento como “Oficial en prácticas” presentará en el Área de Recursos Humanos, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el tablón de anuncios de la Corporación las relaciones definitivas de aprobados, los justificantes documentales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera no acreditados con anterioridad.*

Las fotocopias de documentos deberán presentarse acompañadas de originales para su compulsión o en fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

No obstante, lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, si se produce la renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento o toma de posesión o bien no presenta la documentación exigida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, el Área de Recursos Humanos podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan en orden de puntuación al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

3) Curso Específico impartido por el Servicio de Formación de la Dirección General de Seguridad y Emergencias.

El/la aspirante que hayan superado la fase de concurso-oposición del proceso selectivo, y haya tomado posesión como funcionario/a en prácticas, ha de superar el respectivo curso selectivo que imparte el Servicio de Formación de la Dirección General de Seguridad y Emergencias.

Quedarán exentos de realizar los cursos selectivos aquellos aspirantes que presenten documento expedido por el Servicio de Formación de la Dirección General de Seguridad y Emergencias, en el que se acredite que el/la aspirante ha superado con anterioridad, en dicha Academia, un curso de contenido idéntico al que se vaya a realizar dentro del proceso selectivo. En este supuesto, el aspirante estará a la espera de que el Tribunal de Selección les convoque para la realización de la siguiente fase, la de periodo de prácticas.

Los cursos selectivos impartidos por el Servicio de Formación de la Dirección General de Seguridad y Emergencias podrán incluir un módulo de formación en el centro de trabajo, cuya duración se establecerá en la planificación anual de la misma.

La calificación final y global de los cursos selectivos, incluido el módulo de Formación en el Centro de Trabajo, corresponde al Servicio de Formación de la Dirección General de Seguridad y Emergencias y será de apto o no apto, quedando definitivamente eliminado del proceso selectivo si el aspirante obtiene la puntuación de no apto.

Cuando concurren causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por la Administración, que impidan a el/la aspirante realizar el curso selectivo, podrá realizarlo, de no persistir tales circunstancias, en la siguiente convocatoria.

El/la aspirante, con independencia de su vinculación con el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, estarán sometidos al régimen interno que el Servicio de Formación de la Dirección General de Seguridad y Emergencias tenga establecido para su alumnado.

Los cursos selectivos tendrán el contenido y duración que oportunamente se especifiquen en el Programa formativo oficial anual aprobado por la el Servicio de Formación de la Dirección General de Seguridad y Emergencias, previo informe de la Comisión de Coordinación de las Policías Locales de Canarias.

Finalizado el periodo de formación, se hará público en el tablón de anuncios de la Corporación, si el funcionario/a en prácticas lo ha superado así como si estuvo exento de su realización.

4) Periodo de prácticas.

Con independencia del Módulo de formación en el centro de trabajo que pueda incluir el Servicio de Formación de la Dirección General de Seguridad y Emergencias, el/la aspirante que haya superado el curso selectivo, o, en su caso, hubieren sido declarados exento de cursar los mismos, realizarán un periodo de prácticas de 1.200 horas de servicio efectivo prestado en este Ayuntamiento.

La evaluación de las prácticas se realizará por la Jefatura de la Policía Local del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

El Tribunal de Selección, en base a la propuesta formulada por los responsables de la tutorización de las prácticas, calificará a el/la aspirante como aptos o no aptos. El/la aspirante que obtengan la calificación de no apto queda excluido del proceso selectivo correspondiente. Asimismo, elevarán al órgano competente, la propuesta de nombramientos como funcionarios de carrera si el/la aspirante es declarado/a apto/a.

Si el/la aspirante supera el curso selectivo y el periodo de prácticas, hasta el momento en que sean nombrados funcionarios/as de carrera continuarán como funcionarios/as

en prácticas y si no lo supera perderán el derecho a su nombramiento como funcionario/a de carrera, mediante resolución motivada, a propuesta del tribunal de selección, en base a la propuesta formulada por el órgano responsable de la evaluación del curso selectivo y el período de prácticas, en su caso.

En caso de que el/la aspirante sea declarado no apto/a en la fase práctica, ya sea en la realización del Curso Selectivo organizado por el Servicio de Formación de la Dirección General de Seguridad y Emergencias, como en la realización de las prácticas de servicio efectivo en esta Administración, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente relación complementaria de el/la aspirante que hubiesen superado el proceso selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a el/la funcionarios/as propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas, en cuyo caso deberán asimismo superar el período de prácticas a que se refiere la fase dos del apartado siete de esta convocatoria y así sucesivamente hasta que la plaza vacante quede cubierta si fuere posible.

Durante el desarrollo de la presente fase los/las aspirantes percibirán las retribuciones previstas en el artículo 2 del Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, de Retribuciones de los Funcionarios en Prácticas.

Se podrá alterar el orden de la fase III y fase IV, en el supuesto de que a la fecha de nombramiento como funcionario/a en prácticas no esté previsto el comienzo del curso específico previsto en la fase III, se podrá acordar el inicio de la fase IV de prácticas, comunicando esta situación al Servicio de formación de la Dirección General de Seguridad y Emergencias

Décima. Nombramiento como funcionario/a de carrera y toma de posesión

Concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que lo hubieren superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de la plaza convocada, será nombrado funcionario/a de carrera mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Boletín Oficial de Canarias.

La toma de posesión del/la aspirante nombrado funcionario/a de carrera deberá efectuarse en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

El/la que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido y no adquirirán la condición de funcionario/a de carrera. Decaerá de su derecho quien no tomara posesión en dicho plazo.

Antes de tomar posesión del cargo, el/la Oficial jurarán o prometerán acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico.

Si ningún aspirante superase el presente proceso selectivo, el Sr. Alcalde-Presidente a propuesta del Tribunal declarará el concurso-oposición desierto.

Décimo primera. Incidencias e Impugnaciones.

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 del Régimen Local, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueban las reglas el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de las actuaciones de la Comisión Evaluadora, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décimo segunda. Publicación.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo recogerse asimismo un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado. En todo caso será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

ANEXO I**INSTANCIA PARA ACCEDER A LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE LA CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS DE OFICIAL DE POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA.**

Apellidos: _____
 Nombre: _____ DNI: _____
 Fecha de nacimiento: _____ Teléfonos: _____
 Email: _____ Domicilio: _____ N.º: _____
 Municipio: _____ Provincia: _____

Título con el que opta:

EXPONE:

Que teniendo interés en participar en el procedimiento convocado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número _____ de fecha _____ para cubrir las plazas de Oficial, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Grupo C, Subgrupo C1.

SOLICITA:

Ser admitid@ a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a probarlo documentalmente cuando sea requerido para ello, por lo que se acompaña a la presente la siguiente documentación:

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, cotejada, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- 2) Resguardo acreditativo del ingreso bancario correspondiente al abono de la tasa por derechos de examen.
- 3) Copia autenticada del título que acredite la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- 4) Declaración jurada y autorización conforme al modelo que figura como Anexo I de las bases de la convocatoria.
- 5) En referencia a la prueba de idiomas: (marcar con una X la opción elegida).

----SI deseo realizar prueba ----NO deseo realizar prueba

6) Declaro bajo mi responsabilidad que de no incurso en las causas de exclusión médica establecidas en la Orden 24 de marzo de 2008, por la que desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, para verificar la capacidad funcional prevista en el art. 56 del Real Decreto Legislativo, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y conforme a la previsto en el art. 6.2 del Decreto 113/2013, 15 de noviembre, de evaluación del personal del sector público de la Comunidad Autónoma de Canarias.

San Cruz de La Palma, a _____ de _____ de _____.

Firmado. _____

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados aun fichero titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, Plaza de España, número 6, 38700, Santa Cruz de La Palma

ANEXO II

Apellidos: _____ Nombre: _____ DNI:

_____. Fecha de nacimiento:

Teléfonos: _____.

Email: _____.

Domicilio: _____ N.º: _____

Municipio: _____ Provincia: _____

Título con el que opta: _____.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE QUINTA DE LAS BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA.

A) DECLARO RESPONSABLEMENTE:

PRIMERO. Cumpló las condiciones exigidas para ejercer las funciones que me puedan ser encomendadas, de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio de Coordinación de Policías Locales de Canarias, modificada por la Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias, las disposiciones que la desarrollan y el reglamento del Cuerpo y por la Ley 9/2009, de 16 de julio, de modificación de la Ley 2/2008, de 28 de mayo del Cuerpo General de la Policía Canaria.

SEGUNDO. No me encuentro inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

TERCERO. Que carezco de antecedentes penales o tenerlos cancelados, comprometiéndome a acreditarlo mediante certificado de antecedentes penales del Registro General de Penados y Rebeldes, cuando sea requerido para ello.

B) COMPROMISO.

PRIMERO. Me comprometo a prestar juramento o promesa de acatar la Constitución Española como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía de Canarias, como norma institucional básica de Canarias, y el resto del ordenamiento jurídico vigente.

SEGUNDO. Me comprometo a desempeñar todas las funciones propias de la plaza que se pretende ocupar, de acuerdo con lo que determina la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable, y a portar armas y, en su caso, a utilizarlas según lo establecido en la legislación vigente, así como con la obligación de la conducción de los vehículos del servicio.

Y para que así conste, firmo la presente declaración, compromiso y autorización.

Santa Cruz de La Palma, a ___ de _____ de _____.

Firmado: _____

ANEXO- III PROGRAMA

PARTE GENERAL.

Tema 1. La Constitución Española. El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. La dignidad de la persona. La nacionalidad y la mayoría de edad. Derechos y libertades de los extranjeros en España.

Tema 2. El derecho a la vida y a la integridad física y moral. La libertad ideológica y religiosa. Los derechos de libertad personal. Los derechos al honor, a la intimidad y a la propia imagen. El derecho de libre residencia y circulación. Las libertades de expresión e información. El derecho de reunión y manifestación. El derecho de asociación.

Tema 3. Garantías de los libertades y Derechos y fundamentales. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos y libertades. Estado de sitio, estado de excepción y estado de alarma.

Tema 4. La Corona. Las Cortes Generales: el Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funcionamiento. La circunscripción electoral. Inviolabilidad e inmunidad.

Tema 5. El Gobierno de España. Composición y Funciones. Control jurisdiccional. Audiencia de los ciudadanos. La organización territorial del Estado

Tema 6. El Poder Judicial. El Ministerio Fiscal: composición y funciones. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. El Tribunal Supremo. El Tribunal Superior de Justicia de Canarias: composición y funciones. El Tribunal Superior de Justicia de Canarias: composición y funciones.

Tema 7. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. La reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

Tema 8. La Administración del Estado. Estructura y funciones. Las Comunidades Autónomas. La Administración autonómica. Distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Colaboración, cooperación y coordinación entre Administraciones.

Tema 9. La jurisdicción contencioso-administrativa. Procedimientos ordinarios y especiales. El proceso contencioso-administrativo. Las partes, actos impugnables. La ejecución de la sentencia.

Tema 10. El acto administrativo. Validez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos. El procedimiento administrativo y los recursos administrativos.

Tema 11. Elementos del municipio. Territorio y población: creación o supresión de municipios. El padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos

Tema 12. Organización municipal. Atribuciones del Alcalde. Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento. Junta de Gobierno Local, composición y atribuciones. El Concejo Abierto.

Tema 13 Competencias municipales. Régimen de funcionamiento de las entidades locales. Ejecutividad de los actos. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas.

Tema 14. El estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Incompatibilidades. Régimen estatutario

Tema 15. Las Ordenanzas municipales. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen sancionador. Clasificación de las infracciones. Sanciones. Licencias o autorizaciones municipales: tipos y actividades sujetas

Tema 16. Los Municipios Canarios. Organización municipal. Sesiones de los órganos municipales. Adopción de acuerdos. Información y participación ciudadana.

PARTE ESPECÍFICA BÁSICA

DERECHO PENAL

Tema 1. Los delitos y sus penas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal: Atenuantes, Agravantes y Eximentes. Delitos contra la vida y la integridad física: homicidio y lesiones. Delitos contra la libertad. Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales. La omisión del deber de socorro.

Tema 2. Los delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico. Delitos contra el patrimonio: de los hurtos (artículos 234 al 236); de los robos (artículos 237 al 242); del robo y hurto de uso de vehículos (artículo 244); de la usurpación (artículos 245 al 247); de las defraudaciones: de las estafas (artículos 248 al 251) y de la apropiación indebida (artículos 252 al 254).

Tema 3. Delitos relativos a la ordenación del territorio y protección del medio ambiente. Delitos contra la seguridad colectiva: de los incendios, delitos contra la salud pública y contra la seguridad del tráfico. Las falsedades. Delitos contra la administración pública. Delitos contra el orden público.

Tema 4. Las faltas y sus penas. Faltas contra las personas. Faltas contra el patrimonio. Faltas contra los intereses generales. Faltas contra el orden público.

DERECHO PROCESAL

Tema 5. La jurisdicción penal: los juzgados de instrucción, los juzgados de lo penal, los juzgados de menores, los juzgados de violencia sobre la mujer. La jurisdicción civil: los juzgados de instancia. Los Juzgados Mercantiles. La jurisdicción social: los juzgados de lo social. Los juzgados de paz.

Tema 6. La policía judicial. Integrantes de la policía judicial. El atestado policial: contenido y partes. Conocimiento de la Autoridad judicial o del Ministerio Fiscal: plazos y sanciones por incumplimiento.

Tema 7. La detención. Supuestos y plazos de detención. Derechos y garantías del detenido. Comunicación de la detención. Traslados y custodia. Personas aforadas y procedimiento de actuación.

Tema 8. Protección de la seguridad ciudadana. Delitos contra la seguridad vial. La prueba de alcoholemia: definición. Naturaleza jurídica del acto de investigación. Valor probatorio. Derechos fundamentales afectados.

Tema 9. De la denuncia y la querrela. El procedimiento para el enjuiciamiento rápido e inmediato de determinados delitos y faltas. El juicio sobre faltas.

TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL

Tema 10. Tráfico, circulación y seguridad vial. Normas reguladoras. Normas de comportamiento en la circulación de vehículos y peatones. Bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes. Límites de velocidad y distancias exigibles. Prioridad de paso. Incorporación a la circulación. Cambios de dirección, sentido y marcha atrás.

Tema 11. Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Cruce de pasos a nivel y puentes levadizos. Otras normas de circulación: apagado de motor. Cinturón, casco y restantes elementos de seguridad. Tiempo de descanso y conducción. Peatones. Auxilio. Publicidad. Animales.

Tema 12. Las autorizaciones administrativas. Permisos y licencias de conducción. Permisos de circulación y documentación de los vehículos. La matriculación. La declaración de nulidad o lesividad y pérdida de vigencia. Suspensión cautelar.

Tema 13. Régimen sancionador: infracciones y sanciones. Tipificación de las faltas y graduación de las sanciones. Responsabilidad. Prescripción de las faltas y de las sanciones. Procedimiento sancionador: fases del procedimiento. Incoación. Tramitación. Pérdida de puntos. Recursos. Medidas cautelares: inmovilización y/o retirada del vehículo. Intervención del permiso o licencia de conducción.

EMERGENCIAS

Tema 14. El sistema de protección civil. Derechos y deberes en materia de protección civil. Normativa básica de Protección Civil y sus normas de desarrollo. Los grupos de emergencias y salvamento (GES). Funciones y organización de los GES.

Tema 15. El Sistema Canario de Emergencias: Principios básicos. Conceptos y contenidos básicos de los planes de emergencia. Medidas de seguridad en caso de incendio.

CUERPOS Y FUERZAS DE SEGURIDAD

Tema 16. Deontología policial: ética y actividad policial. Policía y sistema de valores en democracia. Resoluciones y recomendaciones de la Asamblea parlamentaria del Consejo de Europa, y de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre deontología policial.

Tema 17. Normativa sobre los Cuerpos y fuerzas de seguridad. Disposiciones generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Los Cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado. Las funciones. Escalas. Sistema de acceso. Los derechos de representación colectiva. El Régimen disciplinario.

Tema 18. Las policías de las Comunidades Autónomas: Previsión estatutaria. Funciones. Régimen estatuario. La coordinación y la colaboración entre las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado y los cuerpos de policía de las Comunidades Autónomas. Órganos de coordinación.

Tema 19. Las Policías Locales de Canarias: estructura y organización. Derechos y deberes de sus miembros. Acceso, promoción y movilidad. Régimen disciplinario: faltas y sanciones. Procedimiento sancionador. Coordinación de las Policías Locales de Canarias. Las Normas Marco y otras normas de coordinación.

Tema 20. La Academia Canaria de Seguridad. Contenidos mínimos para la homogeneización de los signos externos de identificación de los Policías Locales de Canarias. Las Juntas Locales de Seguridad.

PREVENCIÓN Y ACTIVIDAD POLICIAL

Tema 21. Normativa sobre protección de la seguridad ciudadana. Actividades de la Policía Local en materia de protección de la seguridad ciudadana. Regulación de la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos y su normativa de desarrollo.

Tema 22. Las relaciones entre policía y sociedad. Policía comunitaria o de proximidad. Sistemas de patrullaje. Recogida y tratamiento de datos. Creación y gestión de archivos. Protección de datos de carácter personal.

Tema 23. Obras y edificación: competencias y licencias. Régimen Jurídico de los espectáculos públicos y de las actividades clasificadas. Licencias y autorizaciones

Tema 24. Protección del medio ambiente. Normativa sobre emisiones y vertidos contaminantes. Ruidos y vibraciones. Régimen sancionador en las infracciones administrativas.

Tema 25. Ordenación del Turismo en Canarias. Normativa básica. Sujetos, actividades y establecimientos regulados. Competencias de la Administración municipal en materia de turismo. Servicios públicos turísticos municipales. Infracciones turísticas.

GRUPOS DE RIESGO

Tema 26. La violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de Género. Derechos de las Mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional; Tutela Penal; Medidas Judiciales de protección y de seguridad de las víctimas.

Tema 27. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores: de las medidas; instrucción del procedimiento, de las medidas cautelares; ejecución de las medidas.

Tema 28. Drogodependencias y otras adicciones. Concepto de droga. Normativa básica sobre prevención, asistencia e inserción social en materia de drogodependencias. Prevención de las drogodependencias. Limitaciones a la publicidad, venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco. Derechos de las personas drogodependientes. Competencias de la Administración local. Infracciones y sanciones. Planes de actuación en materia de drogodependencias.

ANEXO IV

EJERCICIO DE IDIOMAS

1. El ejercicio versará sobre el idioma inglés.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio y su puntuación, que será valorada con un máximo de 1 punto, se adicionará a la puntuación total obtenida por el aspirante en las demás pruebas de la fase de oposición.

2. Contenido de la prueba:

La prueba de idiomas consistirá en la comprensión de un texto de dificultad intermedia. El texto será de un mínimo de 250 palabras en un lenguaje relacionado con la profesión policial.

La prueba constará de dos apartados en los que se evaluarán principalmente los siguientes aspectos:

a) El reconocimiento del significado de algunas frases de uso común en la lengua inglesa, procurando que el aspirante deba expresar en la misma con sus propias palabras el significado de una expresión que aparezca en el texto.

b) La capacidad de extraer y comprender información específica del texto propuesto respondiendo a preguntas relativas al contenido del mismo. El aspirante responderá a las preguntas de comprensión del texto usando sus propias palabras, evitando, en la medida de lo posible, la repetición exacta de las palabras del texto. Todas las preguntas serán planteadas y respondidas en la lengua sobre la que verse la prueba.

Los textos y preguntas propuestos versarán sobre los aspectos del idioma inglés que los integrantes del cuerpo de policía deben dominar, entre los que se encuentran:

- Preguntar por (y comprender) los datos personales de su interlocutor (nombre, nacionalidad, dirección, teléfono, edad, estado civil).
- Indicar con precisión cómo llegar a un determinado lugar.
- Preguntar por el estado físico de una persona.
- Preguntar por el aspecto físico y la indumentaria de las personas y comprender las descripciones ofrecidas.
- Entender las descripciones de hechos relativos a pérdidas, quejas, robos, accidentes y agresiones.
- Dar instrucciones que contribuyan a evitar pérdidas, robos, accidentes y agresiones.
- Informar al interlocutor sobre las infracciones cometidas.

SEGUNDO.- Publicar la convocatoria, con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias, un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Anuncio y en la web del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

TERCERO.- Dar traslado de la presente resolución al Departamento de Personal, a la Junta de Personal, así como al Pleno de la Corporación, para su conocimiento y efectos oportunos.

Lo que se hace publicar para su general conocimiento.”

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

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Asier Antona Gómez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

2547

101028

Expediente n.º 1534/2024

En cumplimiento del Acuerdo del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, adoptado en la sesión ordinaria celebrada el día 10 de mayo de 2024, y en consonancia con lo dispuesto en el artículo 61.2 y Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se hace pública la delegación del citado Pleno, con relación al expediente que a continuación se detalla:

Órgano delegante	Órgano delegado	Expediente	Competencia delegada
Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.	Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.	Contrato de concesión de servicios para la explotación del quiosco ubicado en el Parque infantil Llano de Las Monjas.	Delegar las competencias para la aprobación de todos los actos precisos para llevar a cabo la contratación y posterior ejecución del contrato de concesión de servicios de referencia.

Santa Cruz de La Palma, a trece de mayo de dos mil veinticuatro.

El ALCALDE-PRESIDENTE, Asier Antona Gómez, firma electrónica.

LOS SILOS**Área: Intervención****ANUNCIO**

2548

101977

Expediente 1073/2024.

Por la Comisión Especial de Cuentas de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión extraordinaria de fecha 14 de mayo de 2024, se acordó informar favorablemente la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023.

Dicha Cuenta General se encuentra expuesta al público en la Intervención Municipal, junto con el informe de la Comisión Especial de Cuentas, por el

plazo de QUINCE DÍAS, durante los cuales, quienes se estimen personas interesadas podrán presentar las reclamaciones, reparos y observaciones que tengan por convenientes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://lossilos.es/sede-electronica/>].

Los Silos, a catorce de mayo de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

TACORONTE**ANUNCIO**

2549

102342

Expedientes nº: 2022010918 / 2022010938 / 2022010939 / 2022010940 / 2022010941 / 2022010942 / 2022010944 / 2022010945.

Por el presente se hace público, la aprobación de las **LISTAS DEFINITIVAS** de aspirantes admitidos/excluidos de varios procesos selectivos extraordinarios para la provisión, como personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal, en los siguientes términos:

1.- Decreto de Alcaldía nº 1059/2024, de fecha 14 de mayo de 2024. de aprobación de la LISTA DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo extraordinario para la provisión de UNA (1) plaza de ABOGADO/A a 30 h/s, Grupo I.

“PRIMERO.- Aprobar la LISTA DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo extraordinario para la provisión, con personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de **UNA (1) plaza de ABOGADO/A, Grupo I**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, en los siguientes términos:

A) ADMITIDOS/AS:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
AFONSO ALONSO	MARÍA PRISCILA	***9242**
SUÁREZ DELGADO	MARGARITA DE LAS NIEVES	***5280**
BAUTE PERAZA	MARÍA ARANZAZU	***5948**

B) EXCLUIDO/A:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	Motivo/s
CASARIEGO TOLEDO	CARLA	***5626**	1

Código	Motivos de exclusión
1	No aporta el Documento Nacional de Identidad. Base 2ª a) y c).
2	No presenta instancia de participación conforme al modelo previsto en el Anexo I.
3	No presenta modelo de auto – baremación de méritos para el concurso (Anexo II).
4	Falta la firma en Anexo I y/o II.
5	No acompaña a su instancia el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen, o

	<i>bien el importe abonado no es correcto. <u>El impago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes es insubsanable.</u> Base 4ª.</i>
6	<i>No presenta informe del Servicio de Empleo en el que consten todos los extremos establecidos en la Base 4ª para estar exento/a del abono de la tasa por derechos de examen.</i>
7	<i>No presenta la copia del título académico o falta la parte de atrás del mismo.</i>
8	<i>La documentación que presenta relativa a sus estudios no acredita estar en posesión del título académico exigido en la Base 2ª e).</i>

SEGUNDO.- Designar nominativamente los/as miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura de una plaza de Abogado/a, pertenecientes al Grupo I, sujetas al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal de larga duración, de conformidad con lo dispuesto en la Base Sexta de las Bases Específicas que rigen la convocatoria, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE/A:

- **Titular: D. GUILLERMO LUIS MORENO GONZÁLEZ**, Vicesecretario del Ayuntamiento de Tegeste.
- **Suplente: D. CELSO LIMA ÁVILA**, Secretario General del Ayuntamiento de El Rosario.

VOCALES:

- **Titular: D. MANUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ**, Técnico Superior de Archivo, Patrimonio y Urbanismo del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Suplente: Dª. JUANA MARÍA ARTILES RAMÍREZ**, Abogada del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Titular: Dª. MARÍA NIEVES LUZ CORDOBÉS SÁNCHEZ**, Tesorera del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Suplente: D. GERARDO TOMÁS CHINEA GONZÁLEZ**, Técnico Superior de los Servicios Económicos y Financieros del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Titular: D. PEDRO DÍAZ CORRAL**, Interventor del Ayuntamiento del Rosario.
- **Suplente: D. ZEBENSUI MESA MARCELINO**, Tesorero del Ayuntamiento de El Rosario.
- **Titular: Dª. NOEMÍ PEÑA HERNÁNDEZ**, Técnico de Administración General del Ayuntamiento del Rosario.
- **Suplente: Dª. JENNIFER RITA GONZÁLEZ BRAVO**, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de El Sauzal.

SECRETARIO/A:

- **Titular: Dª. RAQUEL GONZÁLEZ ABREU**, Secretaria General del Ayuntamiento de Tacoronte.

- **Suplente: D^a. MARÍA SÁNCHEZ SÁNCHEZ**, Secretaria General del Ayuntamiento de El Sauzal.

TERCERO.- Indicar que la sesión constitutiva del Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la estabilización de la plaza de Abogado/a, tendrá lugar el día 23 de mayo de 2024, a las 10:00 horas, en sesión telemática.

CUARTO.- Publicar la presente Resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte.”

2.- Decreto de Alcaldía nº 1051/2024, de fecha 14 de mayo de 2024 de aprobación de la LISTA DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo extraordinario para la provisión de UNA (1) plaza de PROFESOR/A DE CANTO, Grupo I.

“PRIMERO.- Aprobar la LISTA DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo extraordinario para la provisión, como personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de **UNA (1) plaza de PROFESOR/A DE CANTO, perteneciente al Grupo I**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, en los siguientes términos:

C) ADMITIDAS:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
DÍAZ MARTÍN	MARÍA MARGARITA	***6976**
LÓPEZ PÉREZ	DÁCIL	***3781**

SEGUNDO.- Designar nominativamente los/as miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura de una plaza de Profesor/a de Canto, pertenecientes al Grupo I, sujetas al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal de larga duración, de conformidad con lo dispuesto en la Base Sexta de las Bases Específicas que rigen la convocatoria, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE/A:

- **Titular: D. GUILLERMO LUIS MORENO GONZÁLEZ**, Vicesecretario del Ayuntamiento de Tegueste.
- **Suplente: D. CELSO LIMA ÁVILA**, Secretario General del Ayuntamiento de El Rosario.

VOCALES:

- **Titular: D. MANUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ**, Técnico Superior de Archivo, Patrimonio y Urbanismo del Ayuntamiento de Tacoronte.

- **Suplente:** D^ª. **JUANA MARÍA ARTILES RAMÍREZ**, Abogada del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Titular:** D^ª. **MARÍA NIEVES LUZ CORDOBÉS SÁNCHEZ**, Tesorera del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Suplente:** D. **GERARDO TOMÁS CHINEA GONZÁLEZ**, Técnico Superior de los Servicios Económicos y Financieros del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Titular:** D. **PEDRO DÍAZ CORRAL**, Interventor del Ayuntamiento del Rosario.
- **Suplente:** D. **ZEBENSUI MESA MARCELINO**, Tesorero del Ayuntamiento de El Rosario.
- **Titular:** D^ª. **NOEMÍ PEÑA HERNÁNDEZ**, Técnico de Administración General del Ayuntamiento del Rosario.
- **Suplente:** D^ª. **JENNIFER RITA GONZÁLEZ BRAVO**, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de El Sauzal.

SECRETARIO/A:

- **Titular:** D^ª. **RAQUEL GONZÁLEZ ABREU**, Secretaria General del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Suplente:** D^ª. **MARÍA SÁNCHEZ SÁNCHEZ**, Secretaria General del Ayuntamiento de El Sauzal.

TERCERO.- Indicar que la sesión constitutiva del Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la estabilización de la plaza de Profesor/a de Canto pertenecientes al Grupo I, tendrá lugar el día 23 de mayo de 2024, a las 10:00 horas, en sesión telemática.

CUARTO.- Publicar la presente Resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte.”

3.- Decreto de Alcaldía nº 1052/2024, de fecha 14 de mayo de 2024 de aprobación de la LISTA DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo extraordinario para la provisión de UNA (1) plaza de PROFESOR/A DE CLARINETE, Grupo I.

“PRIMERO.- Aprobar la LISTA DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo extraordinario para la provisión, como personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de **UNA (1) plaza de PROFESOR/A DE CLARINETE, perteneciente al Grupo I**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, en los siguientes términos:

D) ADMITIDO/A:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
HERNÁNDEZ GONZÁLEZ	MARIA SANDRA	***7237**

SEGUNDO.- Designar nominativamente los/as miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura de una plaza de Profesor/a de Clarinete, pertenecientes al Grupo I, sujetas al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal de larga duración, de conformidad con lo dispuesto en la Base Sexta de las Bases Específicas que rigen la convocatoria, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE/A:

- **Titular:** D. GUILLERMO LUIS MORENO GONZÁLEZ, Vicesecretario del Ayuntamiento de Tegueste.
- **Suplente:** D. CELSO LIMA ÁVILA, Secretario General del Ayuntamiento de El Rosario.

VOCALES:

- **Titular:** D. MANUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, Técnico Superior de Archivo, Patrimonio y Urbanismo del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Suplente:** D^ª. JUANA MARÍA ARTILES RAMÍREZ, Abogada del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Titular:** D^ª. MARÍA NIEVES LUZ CORDOBÉS SÁNCHEZ, Tesorera del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Suplente:** D. GERARDO TOMÁS CHINEA GONZÁLEZ, Técnico Superior de los Servicios Económicos y Financieros del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Titular:** D. PEDRO DÍAZ CORRAL, Interventor del Ayuntamiento del Rosario.
- **Suplente:** D. ZEBENSUI MESA MARCELINO, Tesorero del Ayuntamiento de El Rosario.
- **Titular:** D^ª. NOEMÍ PEÑA HERNÁNDEZ, Técnico de Administración General del Ayuntamiento del Rosario.
- **Suplente:** D^ª. JENNIFER RITA GONZÁLEZ BRAVO, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de El Sauzal.

SECRETARIO/A:

- **Titular:** D^ª. RAQUEL GONZÁLEZ ABREU, Secretaria General del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Suplente:** D^ª. MARÍA SÁNCHEZ SÁNCHEZ, Secretaria General del Ayuntamiento de El Sauzal.

TERCERO.- Indicar que la sesión constitutiva del Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la estabilización de la plaza de Profesor/a de Clarinete pertenecientes al Grupo I, tendrá lugar el día 23 de mayo de 2024, a las 10:00 horas,

en sesión telemática.

CUARTO.- Publicar la presente Resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte.”

4.- Decreto de Alcaldía nº 1049/2024, de fecha 14 de mayo de 2024 de aprobación de la LISTA DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo extraordinario para la provisión de UNA (1) plaza de PROFESOR/A DE GUITARRA, Grupo I.

“PRIMERO.- Aprobar la LISTA DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo extraordinario para la provisión, como personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de UNA (1) plaza de PROFESOR/A DE GUITARRA, perteneciente al Grupo I, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, en los siguientes términos:

A. ADMITIDO/A:

APELLIDOS	NOMBRE	NIE
WEBER COLLINS	NICKOLAUS PATRICK	***3172**

B. EXCLUIDO/A:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	MOTIVO
HERNÁNDEZ PAREDES	DANIEL	***7395**	1

Código	Motivos de exclusión
1	No aporta el Documento Nacional de Identidad. Base 2ª a) y c).
2	No presenta instancia de participación conforme al modelo previsto en el Anexo I.
3	No presenta modelo de auto – baremación de méritos para el concurso (Anexo II).
4	Falta la firma en Anexo I y/o II.
5	No acompaña a su instancia el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen, o bien el importe abonado no es correcto. <u>El impago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes es insubsanable.</u> Base 4ª.
6	No presenta informe del Servicio de Empleo en el que consten todos los extremos establecidos en la Base 4ª para estar exento/a del abono de la tasa por derechos de examen.
7	No presenta la copia del título académico o falta la parte de atrás del mismo.
8	La documentación que presenta relativa a sus estudios no acredita estar en posesión del título académico exigido en la Base 2ª e).

SEGUNDO.- Designar nominativamente los/as miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura de UNA (1) plaza de Profesor/a de Guitarra, pertenecientes al Grupo I, sujetas al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal de larga duración, de conformidad con lo dispuesto en la Base Sexta de las Bases Específicas que rigen la convocatoria, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE/A:

- **Titular:** *D. GUILLERMO LUIS MORENO GONZÁLEZ*, Vicesecretario del Ayuntamiento de Tegueste.
- **Suplente:** *D. CELSO LIMA ÁVILA*, Secretario General del Ayuntamiento de El Rosario.

VOCALES:

- **Titular:** *D. MANUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ*, Técnico Superior de Archivo, Patrimonio y Urbanismo del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Suplente:** *D^a. JUANA MARÍA ARTILES RAMÍREZ*, Abogada del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Titular:** *D^a. MARÍA NIEVES LUZ CORDOBÉS SÁNCHEZ*, Tesorera del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Suplente:** *D. GERARDO TOMÁS CHINEA GONZÁLEZ*, Técnico Superior de los Servicios Económicos y Financieros del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Titular:** *D. PEDRO DÍAZ CORRAL*, Interventor del Ayuntamiento del Rosario.
- **Suplente:** *D. ZEBENSUI MESA MARCELINO*, Tesorero del Ayuntamiento de El Rosario.
- **Titular:** *D^a. NOEMÍ PEÑA HERNÁNDEZ*, Técnico de Administración General del Ayuntamiento del Rosario.
- **Suplente:** *D^a. JENNIFER RITA GONZÁLEZ BRAVO*, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de El Sauzal.

SECRETARIO/A:

- **Titular:** *D^a. RAQUEL GONZÁLEZ ABREU*, Secretaria General del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Suplente:** *D^a. MARÍA SÁNCHEZ SÁNCHEZ*, Secretaria General del Ayuntamiento de El Sauzal.

TERCERO.- Indicar que la sesión constitutiva del Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la estabilización de UNA (1) plaza de PROFESOR/A DE GUITARRA, perteneciente al Grupo I, tendrá lugar el día 23 de mayo de 2024, a las 10:00 horas, en sesión telemática.

CUARTO.- Publicar la presente Resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte.”

5.- Decreto de Alcaldía nº 1050/2024, de fecha 14 de mayo de 2024 de aprobación de la LISTA DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo

extraordinario para la provisión de UNA (1) plaza de PROFESOR/A DE MÚSICA Y MOVIMIENTO, Grupo I.

“PRIMERO.- Aprobar la LISTA DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo extraordinario para la provisión, con personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de UNA (1) plaza de PROFESOR/A DE MÚSICA Y MOVIMIENTO, perteneciente al Grupo I, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, en los siguientes términos:

E) ADMITIDA:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
IGLESIAS DORTA	MARÍA	***0159**

SEGUNDO.- Designar nominativamente los/as miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura de UNA (1) plaza de Profesor/a de Música y Movimiento, pertenecientes al Grupo I, sujetas al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal de larga duración, de conformidad con lo dispuesto en la Base Sexta de las Bases Específicas que rigen la convocatoria, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE/A:

- **Titular:** D. GUILLERMO LUIS MORENO GONZÁLEZ, Vicesecretario del Ayuntamiento de Tegueste.
- **Suplente:** D. CELSO LIMA ÁVILA, Secretario General del Ayuntamiento de El Rosario.

VOCALES:

- **Titular:** D. MANUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, Técnico Superior de Archivo, Patrimonio y Urbanismo del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Suplente:** D^a. JUANA MARÍA ARTILES RAMÍREZ, Abogada del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Titular:** D^a. MARÍA NIEVES LUZ CORDOBÉS SÁNCHEZ, Tesorera del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Suplente:** D. GERARDO TOMÁS CHINEA GONZÁLEZ, Técnico Superior de los Servicios Económicos y Financieros del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Titular:** D. PEDRO DÍAZ CORRAL, Interventor del Ayuntamiento del Rosario.
- **Suplente:** D. ZEBENSUI MESA MARCELINO, Tesorero del Ayuntamiento de El Rosario.
- **Titular:** D^a. NOEMÍ PEÑA HERNÁNDEZ, Técnico de Administración General del Ayuntamiento del Rosario.

- **Suplente:** D^ª. **JENNIFER RITA GONZÁLEZ BRAVO**, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de El Sauzal.

SECRETARIO/A:

- **Titular:** D^ª. **RAQUEL GONZÁLEZ ABREU**, Secretaria General del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Suplente:** D^ª. **MARÍA SÁNCHEZ SÁNCHEZ**, Secretaria General del Ayuntamiento de El Sauzal.

TERCERO.- Indicar que la sesión constitutiva del Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la estabilización de la plaza de Profesor/a de Profesor/a de Música y Movimiento, tendrá lugar el día 23 de mayo de 2024, a las 10:00 horas, en sesión telemática.

CUARTO.- Publicar la presente Resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte.”

6.- Decreto de Alcaldía nº 1053/2024, de fecha 14 de mayo de 2024 de aprobación de la LISTA DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo extraordinario para la provisión de UNA (1) plaza de PROFESOR/A DE PERCUSIÓN, Grupo I.

“PRIMERO.- Aprobar la LISTA DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo extraordinario para la provisión, con personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de **una plaza de PROFESOR/A DE PERCUSIÓN, perteneciente al Grupo I**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, en los siguientes términos:

F) ADMITIDO/A:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
BARREIRO ORIA	FRANCISCO PABLO	***9491**

SEGUNDO.- Designar nominativamente los/as miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura de una plaza de Profesor/a de Percusión, pertenecientes al Grupo I, sujetas al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal de larga duración, de conformidad con lo dispuesto en la Base Sexta de las Bases Específicas que rigen la convocatoria, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE/A:

- **Titular:** D. **GUILLERMO LUIS MORENO GONZÁLEZ**, Vicesecretario del

Ayuntamiento de Tegueste.

- **Suplente: D. CELSO LIMA ÁVILA**, *Secretario General del Ayuntamiento de El Rosario.*

VOCALES:

- **Titular: D. MANUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ**, *Técnico Superior de Archivo, Patrimonio y Urbanismo del Ayuntamiento de Tacoronte.*
- **Suplente: D^a. JUANA MARÍA ARTILES RAMÍREZ**, *Abogada del Ayuntamiento de Tacoronte.*
- **Titular: D^a. MARÍA NIEVES LUZ CORDOBÉS SÁNCHEZ**, *Tesorerera del Ayuntamiento de Tacoronte.*
- **Suplente: D. GERARDO TOMÁS CHINEA GONZÁLEZ**, *Técnico Superior de los Servicios Económicos y Financieros del Ayuntamiento de Tacoronte.*
- **Titular: D. PEDRO DÍAZ CORRAL**, *Interventor del Ayuntamiento del Rosario.*
- **Suplente: D. ZEBENSUI MESA MARCELINO**, *Tesorero del Ayuntamiento de El Rosario.*
- **Titular: D^a. NOEMÍ PEÑA HERNÁNDEZ**, *Técnico de Administración General del Ayuntamiento del Rosario.*
- **Suplente: D^a. JENNIFER RITA GONZÁLEZ BRAVO**, *Técnico de Administración General del Ayuntamiento de El Sauzal.*

SECRETARIO/A:

- **Titular: D^a. RAQUEL GONZÁLEZ ABREU**, *Secretaria General del Ayuntamiento de Tacoronte.*
- **Suplente: D^a. MARÍA SÁNCHEZ SÁNCHEZ**, *Secretaria General del Ayuntamiento de El Sauzal.*

TERCERO.- Indicar que la sesión constitutiva del Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la estabilización de la plaza de Profesor/a de Percusión, pertenecientes al Grupo I, tendrá lugar el día 23 de mayo de 2024, a las 10:00 horas, en sesión telemática.

CUARTO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.”

7.- Decreto de Alcaldía nº 1061/2024, de fecha 14 de mayo de 2024 de aprobación de la LISTA DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo extraordinario para la provisión de UNA (1) plaza de PROFESOR/A DE SAXOFÓN, Grupo I.

“PRIMERO.- Aprobar la LISTA DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y

excluidos/as del proceso selectivo extraordinario para la provisión, como personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de **UNA (1) plaza de PROFESOR/A DE SAXOFÓN, perteneciente al Grupo I**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, en los siguientes términos:

G) ADMITIDO/A:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
BACALLADO MARRERO	MERCEDES	***5155**

SEGUNDO.- Designar nominativamente los/as miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura de UNA (1) plaza de PROFESOR/A DE SAXOFÓN, pertenecientes al Grupo I, sujetas al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal de larga duración, de conformidad con lo dispuesto en la Base Sexta de las Bases Específicas que rigen la convocatoria, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE/A:

- **Titular:** D. GUILLERMO LUIS MORENO GONZÁLEZ, Vicesecretario del Ayuntamiento de Tegueste.
- **Suplente:** D. CELSO LIMA ÁVILA, Secretario General del Ayuntamiento de El Rosario.

VOCALES:

- **Titular:** D. MANUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, Técnico Superior de Archivo, Patrimonio y Urbanismo del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Suplente:** D^ª. JUANA MARÍA ARTELES RAMÍREZ, Abogada del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Titular:** D^ª. MARÍA NIEVES LUZ CORDOBÉS SÁNCHEZ, Tesorera del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Suplente:** D. GERARDO TOMÁS CHINEA GONZÁLEZ, Técnico Superior de los Servicios Económicos y Financieros del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Titular:** D. PEDRO DÍAZ CORRAL, Interventor del Ayuntamiento del Rosario.
- **Suplente:** D. ZEBENSUI MESA MARCELINO, Tesorero del Ayuntamiento de El Rosario.
- **Titular:** D^ª. NOEMÍ PEÑA HERNÁNDEZ, Técnico de Administración General del Ayuntamiento del Rosario.
- **Suplente:** D^ª. JENNIFER RITA GONZÁLEZ BRAVO, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de El Sauzal.

SECRETARIO/A:

- **Titular:** D^a. **RAQUEL GONZÁLEZ ABREU**, Secretaria General del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Suplente:** D^a. **MARÍA SÁNCHEZ SÁNCHEZ**, Secretaria General del Ayuntamiento de El Sauzal.

TERCERO.- Indicar que la sesión constitutiva del Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la estabilización de la plaza de Profesor/a de Saxofón, pertenecientes al Grupo I, tendrá lugar el día 23 de mayo de 2024, a las 10:00 horas, en sesión telemática.

CUARTO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.”

8.- Decreto de Alcaldía nº 1057/2024, de fecha 14 de mayo de 2024 de aprobación de la LISTA DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo extraordinario para la provisión de UNA (1) plaza de PROFESOR/A DE TUBA, Grupo I.

“**PRIMERO.-** Aprobar la LISTA DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo extraordinario para la provisión, como personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de **UNA (1) plaza de PROFESOR/A DE TUBA, perteneciente al Grupo I**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, en los siguientes términos:

H) ADMITIDO/A:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
GONZÁLEZ FLORES	SANTIAGO JAVIER	***0580**

I) EXCLUIDO/A:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	Motivo/s
FARIÑA CARVAJAL	ESTEBAN	***6013**	5

Código	Motivos de exclusión
1	No aporta el Documento Nacional de Identidad. Base 2ª a) y c).
2	No presenta instancia de participación conforme al modelo previsto en el Anexo I.
3	No presenta modelo de auto – baremación de méritos para el concurso (Anexo II).
4	Falta la firma en Anexo I y/o II.
5	No acompaña a su instancia el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen, o bien el importe abonado no es correcto. <u>El impago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes es insubsanable.</u> Base 4ª.
6	No presenta informe del Servicio de Empleo en el que consten todos los extremos establecidos en la Base 4ª para estar exento/a del abono de la tasa por derechos de examen.

7	<i>No presenta la copia del título académico o falta la parte de atrás del mismo.</i>
8	<i>La documentación que presenta relativa a sus estudios no acredita estar en posesión del título académico exigido en la Base 2ª e).</i>

SEGUNDO.- Designar nominativamente los/as miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura de UNA (1) plaza de Profesor/a de Tuba, pertenecientes al Grupo I, sujetas al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal de larga duración, de conformidad con lo dispuesto en la Base Sexta de las Bases Específicas que rigen la convocatoria, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE/A:

- **Titular:** D. GUILLERMO LUIS MORENO GONZÁLEZ, Vicesecretario del Ayuntamiento de Tegueste.
- **Suplente:** D. CELSO LIMA ÁVILA, Secretario General del Ayuntamiento de El Rosario.

VOCALES:

- **Titular:** D. MANUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, Técnico Superior de Archivo, Patrimonio y Urbanismo del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Suplente:** D^ª. JUANA MARÍA ARTILES RAMÍREZ, Abogada del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Titular:** D^ª. MARÍA NIEVES LUZ CORDOBÉS SÁNCHEZ, Tesorera del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Suplente:** D. GERARDO TOMÁS CHINEA GONZÁLEZ, Técnico Superior de los Servicios Económicos y Financieros del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Titular:** D. PEDRO DÍAZ CORRAL, Interventor del Ayuntamiento del Rosario.
- **Suplente:** D. ZEBENSUI MESA MARCELINO, Tesorero del Ayuntamiento de El Rosario.
- **Titular:** D^ª. NOEMÍ PEÑA HERNÁNDEZ, Técnico de Administración General del Ayuntamiento del Rosario.
- **Suplente:** D^ª. JENNIFER RITA GONZÁLEZ BRAVO, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de El Sauzal.

SECRETARIO/A:

- **Titular:** D^ª. RAQUEL GONZÁLEZ ABREU, Secretaria General del Ayuntamiento de Tacoronte.
- **Suplente:** D^ª. MARÍA SÁNCHEZ SÁNCHEZ, Secretaria General del Ayuntamiento de El Sauzal.

TERCERO.- Indicar que la sesión constitutiva del Tribunal Calificador del proceso

selectivo extraordinario para la estabilización de la plaza de Profesor/a de Tuba, pertenecientes al Grupo I, tendrá lugar el día 23 de mayo de 2024, a las 10:00 horas, en sesión telemática.

CUARTO.- *Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.”*

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la Ciudad de Tacoronte, a quince de mayo de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA, M^a Sandra Izquierdo Fernández, documento firmado electrónicamente.

TAZACORTE**ANUNCIO**

2550

101362

Habiendo transcurrido el plazo de exposición al público de la aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2024, aprobado en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 18 de abril de 2024, y no habiéndose presentado reclamaciones, se considera el mismo aprobado definitivamente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, y cuyo resumen por capítulo es el siguiente:

Estado de Ingresos:

Cap	Denominación	Presupuesto 2024
		EUROS
I	Impuestos directos	1.096.297,66 €
II	Impuestos indirectos	1.536.286,59 €
III	Tasas y otros ingresos	714.300,00 €
IV	Transferencias Corrientes	3.532.805,13 €
V	Ingresos patrimoniales	290.500,00 €
VI	Enajenación inv. reales	0,00 €
VII	Transferencia de capital	28.000,00 €
VIII	Activos financieros	30.000,00 €
IX	Pasivos financieros	550.000,00 €
TOTAL INGRESOS....		7.778.189,38 €

Estado de Gastos:

Cap.	Denominación	Presupuesto 2024
		EUROS
I	Gastos del Personal	4.178.207,26 €
II	Gastos en bs. ctes y ss	2.595.610,00 €
III	Gastos financieros	15.500,00 €
IV	Transferencias corrientes	335.000,00 €
V	Fondo de contingencia	43.871,12 €
VI	Inversiones reales	550.001,00 €
VII	Transferencias de capital	30.000,00 €
VIII	Activos financieros	30.000,00 €
IX	Pasivos financieros	0,00 €
TOTAL GASTOS....		7.778.189,38 €

Así mismo, de conformidad con el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, se procede a la publicación de la Plantilla de Personal:

1.- VACANTES DE PUESTOS DE TRABAJO

A) PERSONAL FUNCIONARIO			
Aplicación	Puesto	Grupo	Vacantes
1300	SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO		
	Cabo Policía Local	C1	1
	Policía Local	C1	1
2310	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA		
	Auxiliar administrativo	C2	1
2312	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA		
	Auxiliar administrativo	C2	1
3300	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CULTURA		
	Administrativo	C1	1
3400	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE DEPORTES		
	Administrativo	C1	1
4320	INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA		
	Auxiliar administrativo	C2	2
9120	ÓRGANOS DE GOBIERNO		
	Auxiliar administrativo	C2	1
9200	ADMINISTRACIÓN GENERAL		
	Secretario-a (HN)	A1	1
	Relaciones Laborales	A2	1
	Auxiliar administrativo	C2	2
	Administrativo	C1	1
9231	INFORMACIÓN BÁSICA Y ESTADÍSTICA		
	Interventor/a (HN)	A1	1
	Técnico medio	A2	1
	Auxiliar administrativo	C2	1
9340	GESTIÓN DE LA DEUDA Y LA TESORERÍA		
	Tesorero-a	A1	1
TOTAL			18

B) PERSONAL LABORAL FIJO			
Aplicación	Puesto	Grupo	Vacantes
2311	RESIDENCIA DE MAYORES		
	Enfermero-a	II	1
TOTAL			1

C) PERSONAL LABORAL			
Aplicación	Puesto	Grupo	Vacantes
2310	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA		
	Auxiliar de enfermería	IX	1
2311	RESIDENCIA DE MAYORES		
	Auxiliar de enfermería	IX	1
	Cocinero	X	1
TOTAL			3

Igualmente, de conformidad con el artículo 133.1 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, se procede a la publicación íntegra de las Bases de Ejecución del Presupuesto:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2024

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

Base 1. Ámbito de aplicación de las Bases de Ejecución.

Base 2. Principios generales

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.

Base 4. Información sobre ejecución presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

Base 5. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.

Base 6. Control contable de los gastos.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 7. Tipo de modificaciones.

Base 8. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.

Base 9. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 10. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 11. Aprobación y publicación.

Base 12. De los créditos ampliables.

Base 13. De las transferencias de crédito.

Base 14. De la generación de créditos por nuevos ingresos.

Base 15. De la incorporación de remanentes de crédito.

Base 16. De las bajas por anulación.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I.

Base 17. Consignación presupuestaria.

Base 18. Prioridad de pago de la deuda pública.

Base 19. Retención de créditos.

Base 20. De los créditos no disponibles.

Capítulo II. Ejecución del Gasto

Base 21. De las fases de ejecución del gasto.

Base 22. Autorización del gasto.

Base 23. Disposición y compromiso del gasto.

Base 24. Reconocimiento de la obligación.

Base 25. Competencia para el reconocimiento de obligaciones.

Base 26. Requisitos para el reconocimiento de obligaciones.

Base 27. Tramitación previa al reconocimiento de obligaciones.

Base 28. Tramitación de la Factura Electrónica.

Base 29. De la ordenación de pagos.

Base 30. Del endoso.

Base 31. Acumulación de las fases de ejecución del gasto.

Base 32. Gastos susceptibles de tramitación de documentos AD/ADO.

Base 33. Anualidades presupuestarias y reconocimiento extrajudicial .

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

Base 34. De las Subvenciones.

Base 35. Procedimiento de Concurrencia Competitiva.

Base 36. Procedimiento de Concesión Directa.

Base 37. Otros Procedimientos de Concesión.

Base 38. Pago de las subvenciones.

Base 39. De los Pagos a justificar.

Base 40. De los Anticipos de caja fija.

Base 41. De los Contratos menores.

Base 42. De los Gastos de carácter plurianual.

Base 43. Indemnizaciones por razón del servicio del personal del Ayuntamiento y remuneraciones por servicios extraordinarios.

Base 44. Indemnizaciones a los miembros de la Corporación.

Base 45. Indemnizaciones derivadas de procesos judiciales para la defensa de los empleados públicos y de los miembros de la Corporación.

Base 46. Retribuciones de los miembros de la Corporación y asignación a grupos políticos.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

Base 47. La Tesorería municipal.

Base 48. Gestión de los Ingresos.

Base 49. Reconocimiento de Derechos.

Base 50. Gestión de Cobros.

Base 51. Sobre el Plan de Tesorería.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 52. De la liquidación del Presupuesto.

Base 53. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto.

Base 54. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.

Base 55. De los saldos de dudoso cobro.

TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL

Base 56. Tramitación de la Cuenta General.

Base 57. Contenido de la Cuenta General.

TÍTULO VI. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Capítulo I. CONTROL INTERNO

Base 58. Ejercicio de la función interventora.

Base 59. Ámbito de Aplicación.

Base 60. Modalidades de Fiscalización del Expediente.

Base 61. Discrepancias.

Capítulo II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

Base 62. Normas de Fiscalización previa del Gasto

Capítulo III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

Base 63. Toma de razón en contabilidad.

Base 64. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.

DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.
2. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.
3. En el Presupuesto General se integra el Presupuesto del Iltre. Ayuntamiento Villa y Puerto de Tzacorte.
4. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.

5. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
6. El Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.
7. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2. Principios generales

1. **Principio de estabilidad presupuestaria.** La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad, se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
2. **Principio de sostenibilidad financiera.** Las actuaciones de esta Entidad estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. **Principio de plurianualidad.** La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.
4. **Principio de transparencia.** La contabilidad de esta Entidad, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.
5. **Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.** Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I. CONTENIDO

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General del Ilte. Ayuntamiento Villa y Puerto de Tzacorte para el ejercicio económico de 2024, es el Presupuesto único de esta Entidad Local.
2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:
 - Por Programas, distinguiéndose: Área de Gastos, Política de Gastos y Grupos de Programas.
 - Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
 - No se establece clasificación Orgánica.
3. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán económicamente, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

BASE 4. Información sobre Ejecución Presupuestaria

Los órganos responsables de la Contabilidad del Ayuntamiento, en cumplimiento del artículo 207 del TRLRHL y las Reglas 52 y 53 de la ICAL, por conducto de la Concejalía de Hacienda, remitirán semestralmente al Secretario de la Corporación, para su inclusión en el orden del día correspondiente, información sobre la ejecución de los presupuestos, así como de los movimientos y situación de la tesorería.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO**BASE 5. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.
2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

Respecto a la Clasificación por Programas, el nivel de vinculación jurídica será a nivel de Política de Gasto, y respecto a la Clasificación Económica, será el del Capítulo. No obstante, se establece la siguiente excepción:

- Los proyectos de gasto que contengan aplicaciones presupuestarias de gastos financiadas en todo o en parte con recursos afectados, quedarán afectados por las limitaciones cualitativas de la vinculación jurídica, pudiendo realizarse mayor gasto del previsto sin necesidad de recurrir a modificaciones formales de los créditos asignados.

BASE 6. Control Contable de los Gastos

1. El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria definida, conforme determina el Real Decreto 500/1990 y, el fiscal, sobre el nivel de vinculación jurídica.

Atendiendo a lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, la aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de la clasificación, por Programas y Económica, según se describe:

Los tres dígitos de la clasificación por programas indican las áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas.

Los tres primeros dígitos de la clasificación por categorías económicas indican el capítulo, artículo y concepto y el cuarto y quinto dígito el subconcepto.

1. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios subconceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros subconceptos del mismo artículo o capítulo, que no consten abiertos en el presupuesto de la Entidad, por no contar con dotación presupuestaria, con carácter excepcional, no será precisa la tramitación del correspondiente expediente de modificación de créditos.

A tal efecto, la Concejalía afectada podrá proponer que sean dados de alta los subconceptos que se necesiten.

Será necesaria la conformidad de la Intervención para dar de alta el correspondiente subconcepto, no siendo necesario aprobar la correspondiente transferencia de créditos, sino que se imputarán directamente a los nuevos subconceptos las operaciones contables. No obstante, en el primer documento contable que se tramite ("RC", "A", "AD", "ADO") la Intervención habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "Primera operación imputada al subconcepto al amparo de la Base Sexta.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 7. Tipos de Modificaciones
--

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.

2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:
 - Créditos extraordinarios.
 - Suplementos de créditos.
 - Ampliaciones de crédito.
 - Transferencias de crédito.
 - Generación de créditos por ingresos.
 - Incorporación de remanentes de crédito.
 - Bajas por anulación.

BASE 8. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias
--

1. Los expedientes serán incoados por orden de la Alcaldía-Presidencia.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención de Fondos.
3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
4. Cuando la competencia corresponda al Alcalde/sa-Presidente/a, será ejecutiva desde su aprobación.
5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de

Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales.

6. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 9. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.
2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 10. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.
2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

- a) Remanente Líquido de Tesorería.
 - b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
 - c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
 - d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.
3. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente/a a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 11. Aprobación y Publicación

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.
2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.
3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.
4. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 12. De los Créditos

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan de modo taxativo en las bases de ejecución del presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

En el presente presupuesto no se contemplan créditos ampliables.

BASE 13. De las Transferencias de Créditos

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.
2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:
 - a. No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
 - b. No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
 - c. No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de

aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la mismo Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al/la Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.
5. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

BASE 14. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios y reembolsos de préstamos (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley

Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
 - a) el reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.
 - b) En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.
3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el/la Alcalde/sa-Presidente/a, en el que se acredite la existencia de compromiso firme de aportación y, en su caso, copia del mandamiento de ingreso en la Tesorería municipal o el reconocimiento del derecho respecto de los restantes recursos que pueden financiar la generación. Asimismo, habrá de justificarse la correlación entre el ingreso y el crédito generado.
4. Cuando los ingresos provengan de la venta de bienes o prestaciones de servicios, las generaciones se efectuarán únicamente en aquellos créditos destinados a cubrir gastos de la misma naturaleza que los que se originaron por la adquisición o producción de los bienes enajenados o por la prestación del servicio. Cuando la enajenación se refiera al inmovilizado, la generación únicamente podrá realizarse en los créditos correspondientes a operaciones de la misma naturaleza económica.
5. Los ingresos procedentes de reembolso de préstamos únicamente podrán dar lugar a generaciones en aquellos créditos destinados a la concesión de nuevos préstamos.
6. La aprobación de los expedientes de generación de créditos, previo informe de la Intervención corresponde a el/la Alcalde/sa-Presidente/a, mediante Decreto.

BASE 15. De la Incorporación de Remanentes de Créditos

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.
2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:
 - Saldo de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
 - Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
 - Saldo de créditos no autorizados.
3. Dicho estado se someterá a informe de el/la Alcalde/sa-Presidente/a al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.
4. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:
 - a) Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).
 - b) Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
 - c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.

- d) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
 - e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, a el/la Concejal/a de Hacienda, previo informe de la Intervención establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.
6. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.
7. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:
- a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
 - b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.
8. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención corresponde a el/la Alcalde/sa-Presidente/a, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 16. De las Bajas por Anulación
--

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Cuando el/la Alcalde/sa-Presidente/a estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.
3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
4. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
 - La financiación de remanentes de tesorería negativos.
 - La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
 - La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.
 -

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I

BASE 17. Consignación Presupuestaria

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar

gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 18. Prioridad de pago de la deuda pública

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

BASE 19. Retención de Créditos

1. Cuando un Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.
2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3. La suficiencia de crédito se verificará:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

BASE 20. De los Créditos no Disponibles

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:
 - En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
 - En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo cual, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 21. De las Fases de Ejecución del Gasto

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:
 - Autorización del gasto (fase A).
 - Disposición o compromiso del gasto (fase D).
 - Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
 - Ordenación del pago (fase P).
2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 22. Autorización del Gasto

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.
3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Alcalde/sa-Presidente/a o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
4. Es competencia del Alcalde/sa-Presidente/a, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Corresponden a los Alcaldes y a los Presidentes de las Entidades Locales las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. (DA Segunda LCSP).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él/ella haya aprobado previamente.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.
6. La autorización de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable «A».

BASE 23. Disposición y Compromiso del Gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos a el/la Alcalde/sa-Presidente/a o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.
4. Es competencia de el/la Alcalde/sa-Presidente/a, la disposición de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Corresponden a los Alcaldes y a los Presidentes de las Entidades Locales las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. (DA Segundo LCSP).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él/ella haya aprobado previamente.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno de la Corporación.
6. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable D.

BASE 24. Reconocimiento de la Obligación

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 25. Competencia para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá a el/la Alcalde/sa-Presidente/a, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:
 - El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
 - Las operaciones especiales de crédito.
 - Las concesiones de quita y espera.

BASE 26. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. En los Gastos de personal:
 - Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
 - Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto de el/la Alcalde/sa-Presidente/a en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.
 - Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.

3. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.
4. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.
5. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O».

BASE 27. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones
--

Las facturas o documentos justificativos del gasto se presentarán en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte a través de la Plataforma FACe del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: <https://face.gob.es>.

En cumplimiento de la obligación de este Ayuntamiento de disponer de un Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas para permitir la presentación electrónica de todas las facturas y otros documentos emitidos por los proveedores y contratistas, se implanta y habilita el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento a través de la plataforma FACe del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, accesible a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte:

Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizativa son:

- Código de la oficina contable:
- Código del órgano gestor:

— Código de la unidad de tramitación:

La devolución de una factura por la plataforma FACE se realizará por acuerdo de órgano de gobierno, cuando derive de la disconformidad del funcionario o laboral que suscribe la factura o del órgano gestor del gasto con la prestación, debiendo ser el acuerdo motivado y con esa motivación, ser devolverá la factura por la plataforma FACE.

Las facturas o documentos justificativos del gastodel último mes del ejercicio n, deberán quedar presentados en el registro general antes el 30 de enero del ejercicio n+1.

Los pliegos de cláusulas administrativas de todos los concursos que publique este Ayuntamiento deberán contener esta codificación, será indispensable para la remisión de todas las facturas electrónicas.

Las facturas o documentos justificativos del gasto una vez presentados en el registro general, con el oportuno documento RC, se presentarán **en el Registro de Facturas dependiente de la Intervención atendiendo a la prescripción contenida en el apartado Primero del artículo 5º de la Ley 15/2010** debiendo ser originales y adaptarse a los requisitos exigidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre y en el artículo 72 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y contener como mínimo, los siguientes datos:

- Datos identificativos del Ayuntamiento (incorporar Área/Unidad).
- Aparece el CIF del Ayuntamiento.
- Datos del Tercero suficientes (Entidad, empresario o profesional).
- Descripción del material adquirido o servicios prestado.

- Precio unitario e Importe total.
- Firma y/o sello de la empresa o profesional.
- Fecha de expedición de la factura.
- Número de Factura por parte del Proveedor.
- NIF del empresario (si es persona física) o CIF (persona jurídica),
- Importe total y liquidación IGIC (si procede “*IGIC Exento-Comercio*).
- Las Minutas expedidas por profesionales: Retención IRPF.
- Debe ser una factura original. Sin enmiendas ni tachaduras.

Si se trata de copias - duplicados de facturas se incluirá su condición de “*COPIAS*” en la misma.

Si las operaciones relacionadas en la factura están exentas o no sujetas al IGIC se deberá incluir una referencia a las disposiciones de aplicación de la Ley en virtud de la cual dicha operación está exenta o no sujeta a dicho impuesto.

Asimismo se deberá tener presente que para aquellos gastos que vayan a superar el **importe de 1.500,00 Euros** debe tramitarse, **con carácter previo al gasto**, el oportuno **documento RC de retención de créditos**.

De aprobarse dichos gastos sin la tramitación previa del documento contable RC estaríamos ante un incumplimiento, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse si se causaren daños económicos a la Hacienda municipal. No obstante le conferirá al área un **plazo de 5 días** para que, en su caso, sea subsanada dicha omisión.

Si en un plazo de 10 días hábiles las facturas **no son conformadas** por los responsables de las áreas o, en su caso, estos muestren su disconformidad con el gasto, **se procederá a su devolución a los Proveedores con indicación expresa de dicha circunstancia**. No obstante, de conformidad artículo 82 de la

Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas se le conferirá a los proveedores un plazo de diez (10) días hábiles para que formule cuantas observaciones y/o aclaraciones sobre la contratación del servicio y/o suministro que figura detallado en las factura/s que no han sido conformadas comunicándole que dicho requerimiento suspende los plazos de pago previstos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

De conformidad con el artículo quinto de la Ley 15/2010 de modificación de la ley 3/2004 de 29 de diciembre por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas **deben presentarse en el Registro de Facturas del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte**, a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, registro cuya gestión corresponderá a la Intervención.

A tal efecto cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo de la Entidad local, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado en el párrafo anterior con carácter previo a su conformación.

Registradas las facturas, **se pondrán a disposición de los responsables del área correspondiente en la Unidad de Intervención**, al objeto de que puedan ser conformadas, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. Por tanto, toda factura deberá llevar impreso (estampillado) el **“conforme con el concepto, cantidad, calidad, precio y destino”** e irá fechada y **firmada por el Empleado Público correspondiente, así como contar con VºBº del Concejal sin cuyo requisito no podrá reconocerse como obligación ni pagarse.**

No obstante si la factura ya viene acompañada de la correspondiente autorización de compra o nota de pedido, debidamente firmada por el

empleado público con el Vº.Bº. del Concejal Delegado solo se requerirá la firma de un tercero (empleado público o miembro de la Corporación) que acredite la entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio objeto del contrato.

Por otro lado si el contratista aporta junto con la factura y la autorización de compras un albarán de entrega o documento equivalente firmado por el empleado público que acredite la entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio objeto del contrato no será necesario recabar otras firmas para su tramitación contable.

De conformidad con la LCSP la Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la expedición de las certificaciones de obras o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, sin perjuicio del plazo especial establecido en el artículo 222.4, y, si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Cuando no proceda la expedición de certificación de obra y la fecha de recibo de la factura o solicitud de pago equivalente se preste a duda o sea anterior a la recepción de las mercancías o a la prestación de los servicios, el plazo de treinta días se contará desde dicha fecha de recepción o prestación

Si la Administración recibiese la factura con posterioridad a la comprobación formal de la conformidad de lo ejecutado, **el plazo para el pago se computará a partir de la fecha de recepción de la factura, correspondiendo dicha fecha a la de presentación de la misma en el registro de facturas del Ayuntamiento la Villa y Puerto de Tazacorte**

Los plazos de pago referidos en el apartado anterior se interrumpirán cuando se reclame al contratista la subsanación de alguna deficiencia en el

cumplimiento de sus obligaciones contractuales o legales o se le requiera modificar la factura o algún otro de los documentos presentados para el cobro y/o acreditación del cumplimiento de sus obligaciones, reanudándose de nuevo una vez subsanadas dicha/s deficiencia/s

Mención a los gastos de protocolo, son gastos de protocolo o de representación, aquellos realizados de forma discrecional, por el Alcalde o alguno de los Concejales Delegados, en el marco propio de su actuación, respondiendo a un interés público y bajo los principios de eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos e interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos, ambos recogidos en la Constitución artículos 32.2 y 9.3, respectivamente.

Las facturas correspondientes a gastos de protocolo llevarán igualmente impreso (estampillado) el **“conforme con el concepto, cantidad, calidad, precio y destino”** e irá fechada y firmada por el Jefe Gabinete de la Alcaldía o por el Jefe de Protocolo, así como el VºBº del Alcalde-Presidente o Concejale Delegado con atribuciones para dichos gastos. No obstante para la tramitación de este tipo de facturas, será igualmente válido cuando venga firmada única y exclusivamente por el Sr. Alcalde – Presidente o aquel Concejale que haya originado el gasto.

Las facturas o documentos justificativos de pago relativas Gastos y Atenciones Protocolarias se responsabilizarán directamente de las mismas aquellas personas que hayan originado el gasto y en los documentos justificativos deberá hacerse constar, además de la conformidad, el siguiente lema: **“Gasto realizado con motivo de...<motivo>.... con fecha...<fecha>.....”**.

Sin perjuicio de lo anterior, deberá acompañarse una nota explicativa, sucinta memoria o similar a los justificantes, suscrita por el cargo público responsable o personal autorizado por dicha autoridad. Asimismo, habrán de

identificarse o determinarse suficientemente los beneficiarios o destinatarios del gasto, en su caso.

Las formalidades anteriores en la justificación formal del gasto le servirán a la Intervención General, de justificante de comprobación de la realización de la inversión, obra, servicio o suministro, o en general del gasto realizado, sin perjuicio de la potestad del mismo de realizar las comprobaciones materiales conforme al artículo 214 TRLRHL.

Una vez conformadas las facturas se procederá a su fiscalización con carácter previo a la Resolución administrativa del órgano competente., o, en caso de que no proceda fiscalización previa conforme a la legislación vigente, a la revisión de los aspectos formales indispensables de comprobación en orden a su veracidad o regularidad. Adoptada la citada resolución se procederá a la emisión de los documentos contables correspondientes.

La certificación de obra será documento suficiente para efectuar reconocer la correspondiente obligación, pudiendo tramitarse su abono sin necesidad de disponer de la correspondiente factura. En consecuencia, el momento en que el Director Facultativo de la obra expide la certificación mensual de obra es el que determina el inicio del cómputo del plazo máximo para efectuar su pago y dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 216.4 del TRLCSP.

De igual modo el contratista no estará obligado a emitir la factura correspondiente a una certificación de obra hasta que la Administración no haya efectuado el pago de su importe, debiendo ser presentada en el registro de facturas dependiente de la Intervención municipal.

Con carácter excepcional se recibirán facturas correspondientes al ejercicio anterior hasta el 15 de enero del ejercicio siguiente, pudiéndose aplicar al ejercicio corriente siempre que correspondan con gastos y suministros recurrentes.

BASE 28. Tramitación de la Factura Electrónica

1. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:
 - Sociedades anónimas.
 - Sociedades de responsabilidad limitada.
 - Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
 - Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
 - Uniones temporales de empresas.
 - Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de utilización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

2. Quedan excluidas las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

BASE 29. De la Ordenación de Pagos

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Es competencia de el/la Alcalde/sa-Presidente/a la función de la ordenación de pagos.
3. El/la Alcalde/sa-Presidente/a podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).
5. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

BASE 30. Del Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.
2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.
3. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 31. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 18, pudiéndose dar los siguientes casos:
 - a. Autorización-disposición.
 - b. Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.
2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.
3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 32. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

1. La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.
2. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:

- c. Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
 - d. Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
 - e. Gastos de personal por los importes de las retribuciones fijas y periódicas de los trabajadores municipales, con arreglo a los datos de la Relación de Puestos de Trabajo, Anexo de personal y Plantilla Municipal.
 - f. Contratos menores, en el supuesto en que se prevea tramitar más de una factura.
 - g. Subvenciones nominativas.
 - h. Cuotas de capital de las operaciones de crédito a amortizar en el ejercicio.
 - i. Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.
3. Asimismo podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a:
- Contratos menores, cuando se prevea tramitar una sola factura.
 - Suministros, entendiéndose por tales gastos los recogidos en el concepto 221 de la clasificación económica.
 - Comunicaciones, entendiéndose por tales gastos los recogidos en el concepto 222 de la clasificación económica.
 - Indemnizaciones por razón del servicio, conceptos 230, 231 y 233.
 - Gastos diversos, entendiéndose por tales gastos los recogidos en el concepto 226 de la clasificación económica.
 - Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
 - Anticipos reintegrables.
 - Tributos.
 - Intereses de operaciones de crédito.
 - Gastos financieros.
 - Pagos a Justificar.
 - Resoluciones judiciales.
 - Intereses de demora.
 - Aportaciones a Mancomunidades y Consorcios y cuotas a Federaciones de Municipios.
4. Los pagos domiciliados, autorizados en cuenta corrientes, por razones de operatividad:

CONCEPTO / DENOMINACIÓN
ENDESA ENERGIA XXI S.L.
ENDESA ENERGIAS.A.,UNIPERSONAL
TELEFÓNICA DE ESPAÑA SAU
SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELÉGRAFOS, S.A.
GRUPALIA INTERNET, S.A.
SECURITAS DIRECT ESPAÑA, SAU
VODAFONE
ARSYS INTERNET, S.L.
AULOCE
ESTADO M TRABAJO Y AS TESORERIA GENERAL SS
COMUNIDAD DE AGUAS TENISCA
USUARIOS COMUNIDAD DE LA ESPERANZA
HDAMIENTOS. DE LAS HACIENDAS DE ARGUAL Y TAZACORTE
COMUNIDAD DE AGUAS MINADEROS.

BASE 33. Anualidades Presupuestarias y Reconocimiento Extrajudicial

1. Con cargo a los créditos del estado de gasto sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.
2. Excepcionalmente, No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:
 - Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad.
 - Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de

marzo, por el que se aprueba el TRLRHL y apartado b) del artículo 26.2 del Real Decreto 500/90.

- Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme al apartado c) del artículo 26.2 en relación con el artículo 60.2 R.D. 500/90 siempre que no deriven en incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, la regla de gasto y, en su caso, se supere el límite de gasto no financiero en los términos que recoge la LOEPSF.
3. Las obligaciones de ejercicios anteriores que se hubieran comprometido de acuerdo con la normativa de aplicación, o cuyos vicios se hubieran subsanado por tratarse de supuestos de anulabilidad, no deberían tramitarse como reconocimientos extrajudiciales y se deberían llevar a presupuesto previa incorporación de los créditos correspondientes, según disponen los artículos 176.2.b) del TRLRHL y el 26.2.b) del RD 500/1990, tramitándose, en caso de ser necesario, la correspondiente modificación presupuestaria.

El expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos será tramitado para imputar a presupuesto gastos derivados de obligaciones indebidamente comprometidas contraídas en ejercicios anteriores o en el ejercicio en curso incurriendo en vicios de nulidad (sin crédito, sin procedimiento, sin otros requisitos o trámites esenciales, etc.).

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente adquiridas en ejercicios anteriores, el expediente podrá iniciarse:

- A la vista de las operaciones registradas en las cuentas 413 (*Acreedores por operaciones devengadas*) o en la 555 (*Pagos pendientes de aplicación*).
- A la vista de un informe de omisión de la función interventora o de un reparo suspensivo (formulados ambos) por la Intervención de la Entidad Local.

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente adquiridas en el ejercicio en curso, el expediente podrá iniciarse con:

- Un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la (convalidación del gasto).
- Un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicio/os de nulidad que no puede/en ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.

El órgano competente para aprobar el reconocimiento extrajudicial de créditos será, en todos los casos, el Pleno de la Entidad.

Con carácter previo a la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos deberá obtenerse un título jurídico que habilite el nacimiento de la obligación para su posterior imputación a través del REC.

Este título jurídico podrá alcanzarse:

- a) Con la declaración de nulidad del acto administrativo
- b) Con la resolución o acuerdo que apruebe la liquidación de las prestaciones.

La elección de uno de los títulos anteriores vendrá soportada en la emisión de los siguientes informes previos que deberán constar en el expediente:

- Informe del órgano gestor sobre las causas que han general el REC.
- Informe del Servicio Jurídico de la entidad pronunciándose sobre la procedencia de instar la revisión de oficio.
- Informe de la Intervención local de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2 e) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, del régimen jurídico de Control Interno del Sector Público Local.

A la vista de los informes anteriores y con arreglo a las normas recogidas en las disposiciones que determinan la competencia de gastos (artículos 52 a 60 del RD

500/1990) corresponderá al órgano competente en función del tipo de gasto que se esté instruyendo (alcaldía o Pleno) decidir que título jurídico precederá el reconocimiento extrajudicial de créditos que aprobará el Pleno de la Entidad.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 34. De las Subvenciones

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:
 - a. Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
 - b. Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
 - c. Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de

las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

- a. Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.
 - b. Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.
 - c. También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.
 - d. Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.
 - e. Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.
 - f. Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.
 - g. Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
 - h. El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.
2. Las subvenciones otorgadas por el Ilte. Ayuntamiento de Villa y Puerto de Tazacorte se registrarán por la normativa siguiente:
- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
 - Por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
 - Por la normativa de desarrollo que dicte el Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias.
 - Por el contenido específico que, en materia de subvenciones, se encuentre previsto en estas Bases.
 - Por las Ordenanzas específicas, aprobadas por este Ayuntamiento, reguladoras de subvenciones concretas.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:
 - Procedimiento de concurrencia competitiva.
 - Procedimiento de concesión directa.
 - Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

BASE 35. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.
3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

- a. Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del *diario oficial* en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
- b. Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- c. Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d. Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e. Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

- f. Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
 - g. Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
 - h. Plazo de resolución y notificación.
 - i. Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
 - j. En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.
 - k. Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
 - l. Criterios de valoración de las solicitudes.
 - m. Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

BASE 36. Procedimiento de Concesión Directa

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado, la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.
3. Conforme al artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley General de Subvenciones son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.
4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y

en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a. Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b. Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- c. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d. Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e. Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

BASE 37. Otros Procedimientos de Concesión

El procedimiento en la concesión de subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública será el siguiente:

Establece el artículo 22, apartado c), de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, que siendo el procedimiento ordinario para el otorgamiento de subvenciones la concurrencia competitiva, podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Por tanto, habrá de justificarse que se concede por razones de interés público, social, económico o humanitario, si bien, no bastará con la sola invocación de tales razones, sino que es preciso que se acrediten, para ello, y en aplicación analógica del artículo 28.3 de la Ley General de Subvenciones, será el Pleno el que a propuesta del Presidente y previo Informe de la Concejalía del Área al que se adscribe el gasto, y de la Intervención de Fondos sobre la procedencia de la modificación presupuestaria necesaria para hacer frente el gasto en cuestión, el que valore la concurrencia o no de las razones a las que se hace referencia en el artículo 22 c), en el acuerdo de concesión habrá de recogerse el contenido mínimo previsto para la concesión de subvenciones nominadas en el presupuesto por la vía de la Resolución previsto en la Base anterior.

Se consideran siempre de carácter excepcional y urgente las ayudas de carácter sanitario o social a personas o familias en estado de grave necesidad, y su tramitación se simplificará, bastando:

- a) Solicitud.
- b) Informe de los Servicios Sociales en el que se acredite suficientemente el estado de grave necesidad.
- c) Informe de la Intervención de Fondos
- d) Resolución del Ordenador de Pagos

En este tipo de ayudas, en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor, no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión,

sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia, tal y como se prevé para estos casos en el artículo 30.7) de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Las subvenciones que en el Presupuesto General 2024 cuentan con consignación nominativa son las siguientes:

Subvenciones a Asociaciones de Ámbito Social y Participación Ciudadana

Denominación	Importe
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE CABALLOS FUFOS	6.000,00 €
APORTACIÓN LOVE FESTIVAL	75.000,00 €
FIESTA DE LA MORENA	10.000,00 €
CLUB DE LUCHA CANARIA TAZACORTE	15.000,00 €
CLUB DEPORTIVO VICTORIA	10.000,00 €
ESCUELA DE FÚTBOL C.D.FLYFOX TAZACORTE	8.000,00 €
ESCUELA DE PADEL TAZO	10.000,00 €

BASE 38. Pago de las Subvenciones

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, el/la Alcalde/sa, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un anticipo de la subvención concedida de hasta un 100% del importe total.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

El Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, el/la Alcalde/sa-Presidente/a podrá acordar la compensación.

BASE 39. De los Pagos a Justificar

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar

con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los preceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a preceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

Únicamente podrán expedirse “pagos a justificar” a favor de personal funcionario, el personal laboral, y el personal electo del ayuntamiento.

2. El/la Alcalde/sa-Presidente/a es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de cinco días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a el/la Alcalde/sa-Presidente/a.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de el/la Alcalde/sa-Presidente/a, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

4. Procedimiento simplificado del gasto aplicable a gastos que aun siendo periódicos o repetitivos, su importe acumulado anual no supere los 5.000 euros (IVA excluido):

4.1. Conforme al artículo 118.5 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en la redacción dada por la Disposición final primera del RDL 3/2020, de 4 de febrero, se regula en la presente base de ejecución un procedimiento similar al sistema de anticipos de caja fija, pero de carácter presupuestario, que será de aplicación a los gastos cuyo importe sea inferior a cinco mil euros IVA excluido.

4.2. Los gastos que se tramiten conforme a la presente base deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) El importe total acumulado de los gastos con el mismo objeto contractual, no podrá exceder de 5.000 euros (IVA excluido), para cada ejercicio presupuestario.

b) No podrá tramitarse un contrato menor con el mismo objeto contractual, posterior a la realización de los gastos previstos en la presente base, salvo causa debidamente justificada en el expediente.

c) En ningún caso se podrá alterar el objeto del contrato con el fin de evitar la aplicación del importe descrito en el punto 1 de esta base.

4.3. El expediente genérico del centro gestor requerirá, como mínimo, de los siguientes trámites:

a) Informe-Propuesta simplificada que recoja como mínimo el siguiente contenido:

a.1) Concepto del gasto.

a.2) Importe.

a.3) Aplicación presupuestaria.

b) Documento contable acreditativo de la existencia de crédito (RC).

4.4. Una vez realizada la prestación, o sucesivas prestaciones, la factura o facturas correspondientes, debidamente conformadas por el responsable acreditando la conformidad con la calidad, cantidad y precio, se acumularán en remesas, para su aprobación por el órgano competente.

4.5. Una vez agotado el gasto solicitado, podrá emitirse una nueva propuesta de gasto, siempre que el importe total de gastos solicitados con el mismo objeto contractual no exceda del importe de cinco mil euros, IVA excluido, para cada ejercicio presupuestario.

4.6. Conforme al artículo 118.5 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, a los efectos de computar el importe máximo anual de cinco mil euros a que se refiere la presente Base, deberán tenerse en cuenta conjuntamente los gastos realizados mediante el sistema de anticipos de caja fija y mediante el presente procedimiento especial de gastos.

No obstante, al tratarse de un procedimiento ágil y sencillo, en todo caso deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

a) El valor estimado máximo de cinco mil euros, que establece el artículo 118.5 de la Ley 9/2017, se debe entender como el total acumulado de los gastos con el mismo objeto contractual y para cada ejercicio presupuestario, lo que debe ser verificado por el Centro Gestor al realizar el Informe-Propuesta y sin perjuicio que sea detectado posteriormente por el control financiero anual.

b) No podrá tramitarse un contrato menor con el mismo objeto contractual, posterior a la tramitación de un procedimiento de gastos inferiores a cinco mil euros.

Este requisito tiene su fundamento en que, en este caso, el gasto desde el momento inicial debió tramitarse como un contrato menor de importe superior a cinco mil euros y, por tanto, con los trámites y requisitos del artículo 118.2 de la Ley 9/2017 que, de otra manera, se habrían omitido en los primeros cinco mil euros.

c) En ningún caso se podrá alterar el objeto del contrato con el fin de evitar la aplicación del importe máximo de cinco mil euros, conforme a lo establecido en el artículo 118.2 de la Ley 9/2017.

d) En el caso de los contratos de obras, conforme al artículo 118.4 de la Ley 9/2017, debe aportarse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes, así como el informe de las oficinas o unidades de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

4.7.- Se exceptuarán de la comunicación señalada en los artículos 335 y 343 de la LCSP, los contratos excluidos por la Ley y aquellos cuyo precio fuera inferior a cinco mil euros, IVA incluido, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores, como el procedimiento simplificado regulado en esta norma. En el resto de contratos inferiores a cinco mil euros, deberá comunicarse el órgano de contratación, denominación u objeto del contrato, adjudicatario, número o código identificativo del contrato e importe final.

5.- Gastos repetitivos y/o periódicos cuyo importe acumulado anual supere los 5.000 euros (IVA excluido):

En todo caso se entenderá que un gasto es de carácter periódico cuando se extienda a partir del tercer ejercicio presupuestario consecutivo y, en todo caso, cuando así se desprenda del informe de control financiero.

En el caso de prestaciones que ya hayan sido informadas por la contratación menor y/o secretaría como servicios/suministros repetitivos y/o periódicos o que no tengan cabida en el procedimiento regulado en el artículo 118 de la LCSP, así como, en su caso, detectados por la intervención municipal en el control financiero, podrá no emitirse nuevo informe, respecto a la procedencia o no del menor. En estos casos, podrán emitirse las sucesivas propuestas de ejercicios posteriores desde el expediente inicial solo a los efectos de habilitar el crédito adecuado y suficiente, siempre que se justifique la necesidad de mantener dichas prestaciones, hasta que pueda procederse a la adjudicación en cumplimiento de lo que dispone el artículo 1 de la LCSP y

atendiendo, en todo caso, al informe de control financiero y Plan Anual de Contratación, no siendo necesaria la apertura de nuevos expedientes.

En el caso de prestaciones informadas, en ejercicios presupuestarios anteriores, como servicios/suministros repetitivos o que no tienen cabida en el procedimiento regulado en el artículo 118 de la LCSP, se podrá requerir igualmente la documentación al tercero propuesto como adjudicatario, siempre que se justifique la necesidad de mantener dichas prestaciones, así como proceder a su adjudicación, con los informes que se estimen procedentes.

BASE 40. De los Anticipos de Caja Fija

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.
2. Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

El/la Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación « Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorteanticipos de caja fija».

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los mil euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son los previstos en el apartado 1 de esta Base por importe de hasta mil euros.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

5. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se

constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

6. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el/la Alcalde/sa-Presidente/a y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a el/la Alcalde/sa-Presidente/a.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de el/la Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 41. De los Contratos Menores

- i. Cualquiera que sea la forma de adjudicación precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.
- ii. Este expediente administrativo se ajustará a lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, conteniendo al menos:
 - a) Pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - b) Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que sea necesario).
 - c) Certificado de existencia de crédito (documentos "RC").
 - d) Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato
 - e) Informe jurídico de la Secretaría General.
 - f) Fiscalización de la Intervención donde se deberá verificar, entro otros, el cumplimiento del principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos que promulga el artículo 7 de la LOEPSF.
 - g) Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - h) Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A". En todo caso, en el expediente se justificará adecuadamente la elección del procedimiento y la de los criterios de adjudicación. Además, cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:
 - i) Acreditación documental de la aprobación del proyecto
 - j) Existencia de proyecto técnico con el contenido previsto en la LCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del

correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral, (R.D. 1627/97).

- k) Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución. Asimismo en los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

- iii. **Contratos menores:** En los contratos menores del indicado artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público el expediente administrativo quedará reducido a los documentos exigidos para esta clase de contratos en dicho precepto legal y en las presentes Bases.

3.1.- De conformidad con lo establecido en la LCSP, establece que serán contratos menores aquellos cuya cuantía, según el tipo contractual al que la prestación se adscriba, sea inferior a los importes siguientes, excluyendo el IGIC.

1. Obras: 40.000,00.-€
2. Suministros: 15.000,00.-€
3. Contratos de servicios y otros contratos: 15.000,00.-€

3.2.- Para la celebración y tramitación de los contratos menores habrá de observarse lo legislado con carácter general para los mismos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público pudiéndose utilizar el procedimiento abreviado de tramitación "ADO", con las particularidades que a continuación se señalan:

3.3.1.- Si como consecuencia del momento en que se deba celebrar y cumplir el contrato menor, existiere riesgo fundado de que la operación de gasto no pudiera quedar totalmente ultimada, con el reconocimiento de la correspondiente obligación, dentro del ejercicio con cargo a cuyo Presupuesto aquél deba ser financiado, el centro gestor promoverá la

adopción de resolución administrativa por la que el crédito presupuestario correspondiente quede situado en fase de D “disposición” para permitir en su momento, de ser preciso, su incorporación como remanente al Presupuesto del ejercicio inmediato siguiente.

3.3.2.- En el contrato menor de servicios para la dirección de obras, cualquiera que sea la cuantía, se adoptará resolución por la que se disponga formalmente el encargo de aquélla al contratista con carácter previo al inicio efectivo de la prestación.

3.3.3.- En el contrato menor para la realización de obras que requieran proyecto, conforme a lo establecido en la LCSP, se habrá de ultimar el trámite de aprobación de aquél con carácter previo al encargo e inicio efectivo de la ejecución.

3.3.4.- Por Decreto del Alcalde y a propuesta del responsable del concejal delegado de Hacienda se establecerán las directrices internas más adecuadas para obtener las mayores cotas en el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en la contratación menor.

Otras consideraciones sobre los contratos menores:

Además en el caso de contratos menores de obras y servicios, se deberá proceder a la formalización de contrato administrativo con carácter previo al inicio de la ejecución. En el caso de contratos de suministro no se requerirá dicha formalización, siendo suficiente la notificación de la resolución administrativa de adjudicación del contrato.

Aquellas obras, suministros y/o prestación de servicios contratados por el Ayuntamiento y entes dependientes que de manera acumulada cada año no supere las cuantías de los contratos menores indicados anteriormente tan solo exigirán que se acredite fehacientemente la realización de los mismos (firmas o informes mostrando la conformidad del Técnico y Concejal correspondiente), se emita la factura correctamente y se presente en el Registro auxiliar de Facturas de la Intervención para su tratamiento contable e incorporación al expediente de su razón.

No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan. Como los contratos menores no podrán ser prorrogados, ni su precio revisado, ni tener un plazo de duración o ejecución superior a un año pues solo tendremos que tener en cuenta el importe acumulado de “facturación” dentro del año natural.

Esto es, aunque el importe de varias facturas no supere individualmente las cifras que se establecen para contratos menores en la normativa general sobre contratación administrativa recogida en la LCSP la suma total de los importes facturados en un año no debería superar dichas cuantías. En caso de que en un año lo superase y se estimase que en los años sucesivos fuese igual, se deberá proceder a la tramitación del oportuno expediente de Contratación conforme a lo previsto en la LCSP.

No obstante lo anterior deberá entenderse que existirá un único contrato y, por tanto, concurrencia de un supuesto de fraccionamiento del gasto, cuando en el contrato haya coincidencia de los criterios de sujeto, objeto y causa, es decir, cuando la prestación a realizar para atender una necesidad haya de contratarse con un mismo sujeto, para realizar un mismo objeto y motivado por una misma causa (Atendiendo al criterio adoptado en el Informe emitido por la Junta Consultiva de Contratación

Administrativa de la Consejería de Economía y Hacienda del Gobierno de Canarias número 01/2010 de fecha 3/2/2010 emitido a instancia del Ayuntamiento de San Miguel de Abona).

La contratación de gastos que superen los umbrales de los contratos menores que no estén soportados por el correspondiente expediente que se ajuste a los trámites exigidos por la LCSP, derivaría en un supuesto de una vulneración de los principios de publicidad, concurrencia y objetividad contemplados en el citado texto legal. Esta circunstancia determina su nulidad de pleno derecho de conformidad con lo establecido en el art. 39 de la LCSP.

Asimismo se deberá atender a lo previsto en la Base de ejecución 23ª referida al uso obligatorio del modelo de Autorización de compras para los gastos menores.

4. **Contrato ordinario:** Aquellas contrataciones que excedan de 40.000,00 euros para obras y de 15.000,00 euros para otros contratos deberán tramitarse a través del correspondiente expediente por el Servicio de Contratación.

A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto, el expediente de contratación se tramitará por el siguiente procedimiento:

- a) Las Áreas remitirán al Departamento de Contratación que instruya el expediente la propuesta de contratación acompañada de la documentación necesaria para iniciar el expediente de contratación, así como del documento contable "RC", en el que se hará constar la aplicación presupuestaria que corresponda y se acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.

- b) Corresponderá al Departamento de Contratación que instruya el expediente la realización de las gestiones administrativas correspondientes, debiendo comprobar que existe el correspondiente documento "RC" y la fiscalización previa del expediente de contratación.
- c) Aprobado el expediente de contratación, el Departamento de Contratación que instruya el expediente, comunicará a la Intervención la aprobación del mismo, acompañando la documentación pertinente, a fin de que por la Intervención se cumplimente el documento contable "A". En dicho documento contable constará referencia a la resolución aprobatoria de la autorización y al número del expediente de contratación.
- d) Una vez adjudicado el contrato el Departamento de Contratación que lo instruya lo comunicará a la Intervención General, a fin de que por esta se cumplimente y suscriba el documento contable "D", en el que constará referencia al acuerdo de la disposición o compromiso del gasto. Si con la adjudicación del contrato se produjese un sobrante respecto al expediente de contratación aprobado, la Intervención General en su caso formalizará los documentos barrados correspondientes ("A"/, "RC"/).
- e) Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos en concordancia con lo establecido respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, teniendo presente que junto a la primera factura o certificación, además del documento contable "O", se adjuntará también copia del contrato suscrito y de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la garantía y se señalará por parte de la Centro Gestor del gasto si hay que practicar descuentos por anuncios u otros motivos. A la última certificación o factura se deberá acompañar el acta de recepción. No pudiendo transcurrir más de treinta días desde la última certificación a la factura. La recepción de las obras se realizará, de acuerdo con lo preceptuado en la LCSP Si con la tramitación de la última certificación de la obra se produjese un sobrante respecto a la fase anterior, se tramitará la correspondiente anulación de las fases anteriores, la Intervención General, en su caso, procederá a la tramitación de los documentos barrados

correspondientes (“D”/, “A”/, “RC”/). 4.6.- En aquellos supuestos en que, de acuerdo con las disposiciones de la LCSP, pueda coincidir la Autorización de los gastos y su Disposición, el documento “A” se sustituirá por el “AD”, de tal modo que las fases de autorización y disposición se acumularán en una sola fase.

- f) En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el artículo 117 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- g) En los expedientes que incluyan gastos de carácter plurianual se estará a lo establecido para los citados gastos.
- h) Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Presupuesto de Ingresos, la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, excepto aquellos en los que se acredite su carácter periódico y repetitivo mediante informe emitido por el Jefe de Servicio o responsable correspondiente que garantice razonablemente el compromiso de aportación.

BASE 42. De los Gastos de Carácter Plurianual

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:
 - a) Inversiones y transferencias de capital.
 - b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Texto Refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 2/2000, de 16 de junio, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.¹
 - c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
 - d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
 - e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.
4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.
5. Corresponde a el/la Alcalde/sa-Presidente/a la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

¹ Téngase en cuenta, que pese a que la Ley Reguladora de Haciendas Locales menciona el Real Decreto 2/2000, deberá aplicarse el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

BASE 43. Indemnizaciones por Razón del Servicio del Personal del Ayuntamiento y Remuneraciones por Servicios Extraordinarios

1. Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

a) Por alojamiento y manutención:***Dietas en territorio nacional.***

Cuantías en euros		
Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
65,97	37,40	103,37

b) Gastos de locomoción:

- Por desplazamiento dentro de la Isla, a razón de 0,19 €/km o importe conocido y justificado.

- Por desplazamiento fuera de la Isla, el importe conocido previamente justificado documentalmente.

c) Por participación en tribunales de selección de personal y similares:

Se abonarán conforme determine la legislación estatal o autonómica vigente. No obstante, cuando las pruebas selectivas sean realizadas dentro del horario

legal de trabajo, dichas indemnizaciones se reducirán y abonarán al 75 por 100 de los mismos.

Asistencias por participación en tribunales de oposición o concurso u otros órganos encargados de personal.

Cuantías en euros

Asistencia

Categoría primera:

Presidente y Secretario 45,89

Vocales 42,83

Categoría segunda:

Presidente y Secretario 42,83

Vocales 39,78

Categoría tercera:

Presidente y Secretario 39,78

Vocales 36,72

BASE 44. Indemnizaciones a los Miembros de la Corporación

1. Los Miembros de la Corporación que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los siguientes conceptos:

- Por asistencia a Comisión Informativa.....32,00 euros.
 - Por asistencia a Pleno.....50,00 euros, con un máximo de 2 plenos mensuales.
2. Esta indemnización se pagará trimestralmente, dentro de las limitaciones marcadas por los saldos de la tesorería y las prescripciones que sobre la prelación de pagos establece el art.187 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, previa propuesta del Concejal de Hacienda y previa incoación del expediente por el/la Alcalde/sa-Presidente/a.
 3. Los gastos generados a los miembros de la Corporación con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo se abonarán conforme a lo establecido en la Base anterior en los conceptos de gastos de alojamiento y manutención y de locomoción. Dichos gastos se justificarán mediante la presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

BASE 45. Indemnizaciones derivadas de procesos judiciales para la defensa de los Empleados Públicos y de los Miembros de la Corporación
--

1. Los gastos de representación y defensa en un proceso judicial se considerarán indemnizables a título de gastos ocasionados en el ejercicio del puesto de trabajo o el cargo, siempre que no concurren circunstancias que obliguen a calificarlos como gastos realizados en interés propio o a favor de intereses ajenos al general de la entidad local. Para ello es necesario que se cumplan las siguientes exigencias:
 - a) Que hayan sido motivados por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del empleado público o el miembro de la Corporación en una actuación administrativa o de otra índole realizada en el cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como tal empleado público o miembro de la Corporación o en cumplimiento o desarrollo de acuerdos de los órganos de ésta.

- b) Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con intereses particulares propios de los interesados o del grupo político o de otra índole susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación.
- c) Que los encausados resulten absueltos de todos los cargos que se le imputaban o sean sobreseídas las imputaciones.

Habida cuenta que el artículo 14.f del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, garantiza el derecho reconocido a defensa jurídica a los empleados públicos, con el objeto de dar una respuesta en equidad a una similar situación de hecho, que no es otra, que la representación y defensa jurídica de un cargo público en el ejercicio de sus funciones y ante la presunción del ejercicio legítimo de las mismas (presunción inoncencia consagrado en el artículo 24 de la Constitución Española), todas las indemnizaciones están condicionadas al reembolso o reintegro de los gastos efectivamente realizados por los cargos electos, si dicha sentencia resultara desfavorable.

**BASE 46. Retribuciones de los Miembros de la Corporación
y asignación a los grupos políticos**

Las retribuciones de los Concejales con dedicación serán las siguientes:

Nombre	Retribución bruta/mes
Manuel González Gómez	35.018,06
Antonio Manuel Santana Yanes	35.018,06

Ruiz Álvarez, David	32.683,56
Coromoto Elizabeth Sánchez Lorenzo	32.683,56
Antonia María Acosta Pérez	32.683,56
Miguel Yordan Martín Acosta	32.683,56
Manuel González Gómez	35.018,06

Con 12 pagas al año y dos pagas extraordinarias por el mismo importe del sueldo mensual bruto, a percibir en los meses de junio y diciembre, devengándose semestralmente, de diciembre a mayo y de junio a noviembre, respectivamente.

Así mismo;

1.- De conformidad con el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, las dotaciones económicas serán las siguientes:

1.1.- La asignación a cada grupo político para su funcionamiento será de 300.- Euros al mes.

1.2.- La asignación al grupo político por cada miembro del grupo será de 80.- Euros al mes.

2.- Estas cantidades se librarán trimestralmente mediante Resolución de la Alcaldía.

3.- Dicha Asignación, en ningún caso podrá destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación.

La expresión de “personal **al servicio de la Corporación**” debe entenderse en un sentido amplio, comprendiendo tanto a los funcionarios y personal laboral de la Entidad como a los cargos electivos de la misma, tal y como lo hacen diversas normas legales, como es el caso de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o la propia Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local en su artículo 75.4.

4.- Dicha Asignación, en ningún caso podrá destinarse a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial (Ordenadores, mobiliario, equipos de proceso de información, equipos videográficos, teléfonos móviles, etc.). Si puede destinarse a todos aquellos gastos relacionados con la actividad del Grupo tales como material de oficina, imprenta, diseño, teléfono, asesoramiento legal, consumibles, manutención (reuniones de trabajo y similares) ..., entre otros.

5.- Los Grupos Políticos Municipales deberán llevar una contabilidad específica de las aportaciones que perciban del Ayuntamiento, que estará a disposición del Pleno, y será por la Intervención Municipal.

Asimismo los justificantes aportados y contabilizados por los grupos políticos deben estar expedidos a nombre del Grupo Municipal, contener el CIF el Grupo y figurar los conceptos bien detallados. Asimismo no deben contener enmiendas o tachaduras.

Estas cuantías podrán ser revisadas por el Pleno.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 47. La Tesorería Municipal
--

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.
3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.
5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:
 - a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
 - b) Cuentas restringidas de recaudación.
 - c) Cuentas restringidas de pagos.
 - d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 48. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:
 - a) Compromiso de ingreso.
 - b) Reconocimiento del derecho.
 - c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.

- d) Devolución de ingresos.
2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc., se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.
 3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local.
 4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:
 - i. Anulación de liquidaciones.
 - ii. Insolvencias u otras causas.
 2. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.
 3. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 49. Reconocimiento de Derechos
--

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que fuera su origen.
2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

- a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.
- b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.
3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.
 4. En los ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega cuando tenga lugar el cobro.
 5. En los ingresos derivados de liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho al aprobarse las liquidaciones.
 6. En los ingresos derivados de liquidaciones del contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará el reconocimiento del derecho al aprobarse el padrón o lista cobratoria correspondiente.
 7. En los ingresos derivados de autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, se procederá al reconocimiento del derecho con el ingreso de su importe o en el momento de la presentación de autoliquidaciones sin ingreso.

BASE 50. Gestión de Cobros

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de los ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 51. Sobre el Plan de Tesorería

1. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el/la Alcalde/sa-Presidente/a.
2. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.
4. La Tesorería General Municipal velará por el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 52. De la Liquidación del Presupuesto

El cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

BASE 53. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el/la Alcalde/sa-Presidente/a, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales).

Se faculta al/a Alcalde/sa-Presidente/a para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobando que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configuran el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando, de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente, los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 54. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:
 - a) los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
 - b) el resultado presupuestario del ejercicio.
 - c) los remanentes de crédito.
 - d) el remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso, serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.

- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 55. De los Saldos de Dudoso Cobro

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los DOS EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 %.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO TERCERO ANTERIOR al que corresponde la liquidación se minorarán, como mínimo, en un 50%.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los EJERCICIOS CUARTO A QUINTO-ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 %.

- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los RESTANTES EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación se minorarán en un 100 %.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 56. Tramitación de la Cuenta General

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario.
3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.
4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuanta comprobación estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

BASE 57. Contenido de la Cuenta General

La cuenta general estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) La de los organismos autónomos.
- c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la corporación (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 58. Ejercicio de la Función Interventora

En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia (artículo 213 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 59. Ámbito de Aplicación

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en

cada caso (artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- a. La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- b. La intervención formal de la ordenación del pago.
- c. La intervención material del pago.
- d. La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

BASE 60. Modalidades de Fiscalización del Expediente

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

BASE 61. Discrepancias

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Si el Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, consideramos como tal:

- Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

- [En su caso, los que el Pleno de la Entidad, previo informe del órgano interventor, apruebe como requisitos o trámites esenciales].
- Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días.
- Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo 13.

Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos suspensivo o no efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, al Tribunal de Cuentas *[y, en su caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente]*. (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 15 RD 424/2017).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 62. Normas de Fiscalización Previa del Gasto
--

Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa establecida, están sometidos a fiscalización previa los demás actos de la Entidad Local [y de sus Organismos Autónomos], cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto, no incluidos en la relación del artículo 14.1 del RD 424/2017.

Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

- La autorización (Fase "A").
- La disposición o compromiso (Fase "D") del gasto.

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

- Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.
- Los convenios que se suscriban y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, y en cualquier caso [en este punto podrá detallarse los aspectos a verificar. A modo de ejemplo se señalan los siguientes]:

- a. La existencia y adecuación del crédito.
- b. Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c. Que el contenido y la tramitación del mismo se ajustan a las disposiciones aplicables al caso.

- d. Que el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente.
- e. Que el gasto fue debidamente autorizado y su importe no se ha excedido.

Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
- e) Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.

Cuando de los informes preceptivos se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio del órgano interventor, se dan las mencionadas circunstancias, se habrá de formular el correspondiente reparo, actuándose conforme a lo previsto en los artículos 215, 216, 217 y 218 del TRLRHL

No obstante, las obligaciones o gastos serán objeto de fiscalización plena posterior que se ejerce sólo sobre una muestra de los actos mencionados, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, y que analizará el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los recursos públicos.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 63. Toma de Razón en Contabilidad

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

BASE 64. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el/la Alcalde/sa-Presidente/a, previo informe de la Intervención.

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a catorce de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Manuel González Gómez, documento firmado electrónicamente.

TIJARAFE

ANUNCIO

2551

100895

Aprobada inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora de la Tenencia Responsable y del Bienestar Animal por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de abril de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Tijarafe, a trece de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE ACCTAL., Samuel Pérez Cruz, firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2552

100896

Aprobada inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora del Precio Público por Suministro de Energía Eléctrica en Puntos de Recarga Municipales del Ayuntamiento de Tijarafe por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de abril de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Tijarafe, a trece de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE ACCTAL., Samuel Pérez Cruz, firmado electrónicamente.

VALVERDE**ANUNCIO****2553****100476**

Expte. nº: 1245/2024.

Por Resolución de la Alcaldía nº 691 dictada con fecha 10 de mayo de 2024, han sido aprobados los Padrones de Contribuyentes de la Tasa por prestación del Servicio de Abastecimiento Domiciliario de Agua potable y Acometidas y Tasa por prestación del Servicio de Saneamiento, correspondientes al 1º trimestre de 2024.

Someter los referidos Padrones a exposición pública mediante anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y Página Web de este M.I. Ayuntamiento, durante el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. La exposición se realizará en la Casa Consistorial sita en la C/Pérez Galdós nº 3 de Valverde, los días laborables, de lunes a viernes en horario de 8,30 a 14,30 horas, mediante atención personalizada, debiendo los interesados acreditar tal condición, a efectos de facilitarles el acceso a la información tributaria correspondiente, por tratarse de datos protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Hacer constar que la expresada publicación produce efectos de notificación de las liquidaciones de las cuotas consignadas en el Padrón. Una vez transcurrido dicho plazo de 15 días, contra la presente Resolución, podrá interponerse por los interesados, ante el Sr. Alcalde-Presidente del M.I. Ayuntamiento de Valverde, el recurso de reposición a que se refiere el art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Contra la Resolución del recurso de reposición, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo.

La cobranza se realizará por el Consorcio de Tributos de Tenerife, organismo encargado de la gestión recaudatoria, previa aprobación y anuncio del periodo de cobro, conforme a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan, cuya difusión será a través del BOP y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Valverde de El Hierro, a diez de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Carlos Brito Brito, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARAFO**ANUNCIO****2554****100814**

Rectificación de error Otorgamiento de Becas estudiantes curso escolar 2023-2024.

BDNS (Identif.): 760679.

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/760679>).

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 22 de febrero de 2024, se aprobó la convocatoria de subvenciones para el curso académico 2022-2023, destinadas a becar estudios realizados fuera del término municipal, tales como, universitarios, Conservatorio Superior de Música, ciclos formativos, bachillerato y post-grado (especialización, perfeccionamiento e investigación, master, títulos de experto, etc.), academias o centros de estudios privados, etc. La misma, se efectuó en cumplimiento de lo previsto en la Ordenanza General reguladora de la concesión de subvenciones de la Vila de Arafo, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº. 117 de 27 de septiembre de 2023, en régimen de concurrencia competitiva.

Con fecha 24 de marzo, se publica el Acuerdo de Concesión Provisional, adoptado por la Junta De Gobierno Local, de fecha 18 de abril, en el B.O.P de Sta. Cruz de Tenerife Nº. 50 Abriéndose el plazo para posibles alegaciones, a partir del siguiente a la publicación, por el plazo de 10 días.

Detectado error aritmético, al no haberse incluido en la lista de becas estimadas, la que corresponde a un solicitante, que si bien fue valorado por la mesa, al cumplir con todos los requisitos para obtenerla, no se incluyó en la lista para su baremación, por lo cual varía el valor del punto atribuido a cada beneficiario, y por tanto los importes concedidos, aprobados en el Acuerdo de Junta de Gobierno citado, y publicados, constituyendo una modificación sustancial, de la puntuación obtenida, así como de los importes económicos que se derivan, constituyendo un error, susceptible de corrección.

RELACIÓN DE SOLICITANTES DE BECAS DE ESTUDIO CURSO ESCOLAR 2023-2024.

Nº Orden	REF.	Nombre y Apellidos
1	884/2024	MIGUEL FARIÑA GUTIERREZ
2	934/2024	ANDREA SABINA PERERA
3	949/2024	ALVARO FARIÑA AGUIRRE
4	954/2024	NATALIA PEREZ NAVARRO
5	961/2024	DANIEL FUMERO MARRERO
6	968/2024	FEBE RUBEN FARIÑA AGUIRRE
7	998/2024	MARIA RODRIGUEZ CARBALLO
8	999/2024	ATHENEA PEREZ PEREZ

9	1000/2024	YESENIA ESPINEL RODRIGUEZ
10	1003/2024	IRENE GOMEZ VIÑA
11	1039/2024	ANDREA MORALES HERNANDEZ
12	1049/2024	ALEJANDRA LUCIA GONZALEZ GONZALEZ
13	1050/2024	LUCIA RODRIGUEZ SANTAELLA
14	1056/2024	GARA RAMOS GONZALEZ
15	1058/2024	RAQUEL RUBI VALERIANO ALVAREZ
16	1111/2024	SARA MARRERO PEREZ
17	1129/2024	FRANCISCO NAVARRO MOLINA
18	1154/2024	MARINA RODRIGUEZ DE LEON
19	1172/2024	SAUL MARRERO BRITO
20	1173/2024	RUBEN LEON CONCEPCION
21	1174/2024	IKER MARRERO BRITO
22	1176/2024	YAJAIRA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
23	1178/2024	ALEJANDRO GOMEZ RODRIGUEZ
24	1181/2024	SHAILA LUIS FARIÑA
25	1183/2024	PABLO TORRES RODRIGUEZ
26	1193/2024	ADRIANA VERA CARBALLO
27	1208/2024	HECTOR FARIÑA PEREZ
28	1211/2024	RUYMAN DIAZ YANES
29	1227/2024	LAURA GONZALEZ HENRIQUEZ
30	1230/2024	CARLA ALMIRA PEREZ
31	1231/2024	SAMANTHA MORAIS ARMAS
32	1232/2024	JAVIER HERNANDEZ COELLO
33	1239/2024	YAMILET FLORES LEBRON
34	1249/2024	AIRAN FARIÑA HERNANDEZ
35	1250/2024	ADRIAN GAMEZ CHAVEZ
36	1263/2024	VERONICA QUINTERO MARRERO
37	1264/2024	XIOMARA ORTEGA LUIS
38	1270/2024	AYTHAMI FLORES FUMERO
39	1272/2024	ELENA DEL CARMEN RODRIGUEZ PEREZ

40	1275/2024	NAOMI MENDEZ SANTOS
41	1277/2024	TERESA DAVINIA PEREZ CHINEA
42	1284/2024	ELENA GORDILLO FEBLES
43	1285/2024	SAUL MARTIN GARCIA
44	1286/2024	IRENE MARTIN GARCIA
45	1289/2024	BRYAN CASTRO PEREZ
46	1299/2024	DIEGO MESA RAMOS
47	1303/2024	JOSE ANTONIO PEREZ GONZALEZ
48	1304/2024	DAVID PEREZ JORGE
49	1305/2024	SILVIA CURBELO MARTIN
50	1306/2024	ALICIA CURBELO MARTIN
51	1308/2024	ABIAN MARTIN RODRIGUEZ
52	1312/2024	SAMUEL HERNANDEZ PERERA
53	1313/2024	CASSANDRA PEREZ PEREZ
54	1321/2024	LARA HERNÁNDEZ COELLO
55	1322/2024	ALBA FARIÑA BRITO
56	1323/2024	AYTHAMI RODRÍGUEZ CABRERA
57	1324/2024	ALBA MESA PÉREZ
58	1326/2024	IRENE HERNÁNDEZ DÍAZ
59	1333/2024	CLAUDIA HERRERA MESA
60	1334/2024	LAURA MESA PEREZ
61	1337/2024	RODRIGO HERNANDEZ MARTIN
62	1338/2024	MARTA HERNANDEZ MARTIN
63	1344/2024	CARLOTA PEREZ CHINEA
64	1345/2024	JOSE CARLOS EXPOSITO RODRIGUEZ
65	1346/2024	NAUZET REMEDIOS PADILLA
66	1352/2024	ELENA GONZALEZ RAMOS
67	1353/2024	CAROLINA EXPOSITO ALBARRACIN
68	1357/2024	ISRAEL ANTONIO PARRA RODRIGUEZ
69	1359/2024	AINHOA GONZALEZ ALONSO
70	1360/2024	ANA MARIA DORTA GARCIA

71	1361/2024	JUAN CARLOS PEREZ AFONSO
72	1365/2024	ELBA ALEJANDRINA SOTO CABRERA
73	1366/2024	NOELIA RODRIGUEZ PEREZ
74	1367/2024	JORGE FLEITAS HERNANDEZ
75	1368/2024	AMANDA TARIBAY MARTIN MARTIN
76	1374/2024	SERGIO FLEITAS HERNANDEZ
77	1377/2024	FABIAN ALBERTO PÉREZ CARROLL
78	1392/2024	JUAN ANGEL DEL RIO MORALES
79	1393/2024	ALVARO GARRIDO DURBAN
80	1419/2024	NAILA MATIAS PEREZ
81	1435/2024	ALBA QUINTERO FARIÑA
82	1446/2024	CARLOS PEREZ MESA
83	1452/2024	ADASSA DEL CARMEN DIAZ GARCIA
84	1459/2024	ZAINAB AKINMBONI AKINMBONI
85	1926/2024	ALEJANDRO FLORES BATISTA

De conformidad con lo previsto en el artículo 14 de la Ordenanza General de Subvenciones del municipio de Arafo, la instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones, estará a cargo del órgano designado en la convocatoria, formado por:

- Presidenta: Dña. Mercedes Gracia Lucea, concejala con delegaciones para la concesión de becas.
- Vocal: Dña. Olimpia N. Lugo Padrón, técnica Sección Subvenciones, y como suplente D. Ernesto Correa Afonso, técnico de la Unidad de Recursos Humanos.
- Secretaria: Dña. Ruth C. Arteaga González Secretaria General que lo es de la Corporación.

El citado Órgano Instructor, conocida la incidencia reseñada en la parte expositiva, y al objeto de continuar con el procedimiento: concesión de las becas de estudiantes curso escolar 2023-2024, entiende que deberá llevarse a cabo de oficio, rectificación, de oficio o a instancia de los interesados, de errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, tal y como se establece en el Art. 109. Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En virtud de lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley y que la propia ordenanza le atribuyen, este Órgano Instructor PROPONE:

RESOLUCIÓN PROVISIONAL.

PRIMERO: Rectificar el error aritmético advertido en el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 18 de abril de 2024, tal y como se señala en la parte expositiva, del presente Informe Propuesta, de manera que donde dice:

“Estimar las solicitudes de subvención que a continuación se relacionan y en consecuencia, conceder en concepto de Becas de Estudio para el curso académico 2023-2024, las cantidades abajo relacionadas y a los beneficiarios que se indican, cuyo importe total asciende a la cantidad de 41.500,00.-€ (CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS EUROS), al haber presentado la documentación requerida en el plazo y forma estipulados:

N.º Orden	REF.	DNI	TOTAL IMPORTE
1	884/2024	43****29P	530,69 €
2	934/2024	43****61B	530,69 €
3	949/2024	43****25G	566,07 €
4	954/2024	79****53H	530,69 €
5	961/2024	42****06A	495,31 €
6	968/2024	43****24A	566,07 €
7	998/2024	43****17W	495,31 €
8	999/2024	43****42S	566,07 €
9	1000/2024	42****77Q	636,83 €
10	1003/2024	79****88Z	566,07 €
11	1039/2024	79****64N	636,83 €
12	1049/2024	42****68S	742,97 €
13	1050/2024	79****64Q	530,69 €
14	1056/2024	43****54C	636,83 €
15	1058/2024	79****26A	353,79 €
16	1111/2024	79****49Z	566,07 €
17	1129/2024	79****08X	424,55 €
18	1154/2024	43****26M	495,31 €
19	1172/2024	42****45N	601,45 €
20	1173/2024	42****17D	707,59 €
21	1174/2024	42****46J	672,21 €
22	1176/2024	79****48A	318,41 €

23	1178/2024	79****88M	495,31 €
24	1181/2024	43****16F	495,31 €
26	1193/2024	43****54G	530,69 €
27	1208/2024	79****08E	459,93 €
28	1211/2024	42****31Z	672,21 €
29	1227/2024	79****10P	530,69 €
30	1230/2024	79****02H	495,31 €
31	1231/2024	79****43H	707,59 €
32	1232/2024	43****63N	495,31 €
33	1239/2024	43****13N	707,59 €
34	1249/2024	51****27F	672,21 €
35	1250/2024	79****05P	424,55 €
36	1263/2024	79****09X	601,45 €
37	1264/2024	43****36K	566,07 €
38	1270/2024	42****47T	636,83 €
39	1272/2024	43****39R	601,45 €
40	1275/2024	79****14K	601,45 €
41	1277/2024	79****07D	495,31 €
42	1284/2024	51****84B	636,83 €
43	1285/2024	79****75E	495,31 €
44	1286/2024	79****76T	459,93 €
45	1289/2024	79****03C	495,31 €
46	1299/2024	79****52F	566,07 €
47	1303/2024	43****13W	353,79 €
48	1304/2024	42****88K	318,41 €
49	1305/2024	43****37M	459,93 €
50	1306/2024	79****68Y	495,31 €
51	1308/2024	43****35E	495,31 €
52	1312/2024	79****57A	530,69 €
53	1313/2024	79****43Z	353,79 €
54	1321/2024	79****56N	247,66 €

55	1322/2024	43****37K	707,59 €
56	1323/2024	79****07J	636,83 €
57	1324/2024	43****52R	459,93 €
58	1326/2024	79****73B	495,31 €
59	1333/2024	46****15B	636,83 €
60	1334/2024	43****53W	459,93 €
61	1337/2024	43****63J	247,66 €
62	1338/2024	79****16J	495,31 €
63	1344/2024	79****83K	318,41 €
64	1345/2024	42****51E	636,83 €
65	1346/2024	79****86R	389,17 €
66	1352/2024	43****26B	495,31 €
68	1357/2024	54****71E	601,45 €
69	1359/2024	79****25P	530,69 €
70	1360/2024	79****44F	424,55 €
71	1361/2024	43****65J	530,69 €
73	1366/2024	42****48S	636,83 €
74	1367/2024	43****64J	495,31 €
76	1374/2024	79****29F	247,66 €
77	1377/2024	79****24Z	601,45 €
78	1392/2024	42****87V	601,45 €
79	1393/2024	79****71D	459,93 €
80	1419/2024	79****33M	672,21 €
81	1435/2024	79****79D	459,93 €
82	1446/2024	79****45S	530,69 €
83	1452/2024	43****63J	459,93 €

Debe decir:

Estimar las solicitudes de subvención que a continuación se relacionan y en consecuencia, conceder en concepto de Becas de Estudio para el curso académico 2023-2024, las cantidades abajo relacionadas y a los beneficiarios que se indican, cuyo importe total asciende a la cantidad de 41.500,00.-€ (CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS EUROS), al haber presentado la documentación requerida en el plazo y forma estipulados:

N.º Orden	REF.	DNI	TOTAL IMPORTE
1	884/2024	43****29P	524,43 €
2	934/2024	43****61B	524,43 €
3	949/2024	43****25G	559,39 €
4	954/2024	79****53H	524,43 €
5	961/2024	42****06A	489,47 €
6	968/2024	43****24A	559,39 €
7	998/2024	43****17W	489,47 €
8	999/2024	43****42S	559,39 €
9	1000/2024	42****77Q	629,32 €
10	1003/2024	79****88Z	559,39 €
11	1039/2024	79****64N	629,32 €
12	1049/2024	42****68S	734,20 €
13	1050/2024	79****64Q	524,43 €
14	1056/2024	43****54C	629,32 €
15	1058/2024	79****26A	349,62 €
16	1111/2024	79****49Z	559,39 €
17	1129/2024	79****08X	419,55 €
18	1154/2024	43****26M	489,47 €
19	1172/2024	42****45N	594,36 €
20	1173/2024	42****17D	699,24 €
21	1174/2024	42****46J	664,28 €
22	1176/2024	79****48A	314,66 €
23	1178/2024	79****88M	489,47 €
24	1181/2024	43****16F	489,47 €

26	1193/2024	43****54G	524,43 €
27	1208/2024	79****08E	454,51 €
28	1211/2024	42****31Z	664,28 €
29	1227/2024	79****10P	524,43 €
30	1230/2024	79****02H	489,47 €
31	1231/2024	79****43H	699,24 €
32	1232/2024	43****63N	489,47 €
33	1239/2024	43****13N	699,24 €
34	1249/2024	51****27F	664,28 €
35	1250/2024	79****05P	419,55 €
36	1263/2024	79****09X	594,36 €
37	1264/2024	43****36K	559,39 €
38	1270/2024	42****47T	629,32 €
39	1272/2024	43****39R	594,36 €
40	1275/2024	79****14K	594,36 €
41	1277/2024	79****07D	489,47 €
42	1284/2024	51****84B	629,32 €
43	1285/2024	79****75E	489,47 €
44	1286/2024	79****76T	454,51 €
45	1289/2024	79****03C	489,47 €
46	1299/2024	79****52F	559,39 €
47	1303/2024	43****13W	349,62 €
48	1304/2024	42****88K	314,66 €
49	1305/2024	43****37M	454,51 €
50	1306/2024	79****68Y	489,47 €
51	1308/2024	43****35E	489,47 €
52	1312/2024	79****57A	524,43 €
53	1313/2024	79****43Z	349,62 €
54	1321/2024	79****56N	244,73 €
55	1322/2024	43****37K	699,24 €

56	1323/2024	79****07J	629,32 €
57	1324/2024	43****52R	454,51 €
58	1326/2024	79****73B	489,47 €
59	1333/2024	46****15B	629,32 €
60	1334/2024	43****53W	454,51 €
61	1337/2024	43****63J	244,73 €
62	1338/2024	79****16J	489,47 €
63	1344/2024	79****83K	314,66 €
64	1345/2024	42****51E	629,32 €
65	1346/2024	79****86R	384,58 €
66	1352/2024	43****26B	489,47 €
68	1357/2024	54****71E	594,36 €
69	1359/2024	79****25P	524,43 €
70	1360/2024	79****44F	419,55 €
71	1361/2024	43****65J	524,43 €
73	1366/2024	42****48S	629,32 €
74	1367/2024	43****64J	489,47 €
76	1374/2024	79****29F	244,73 €
77	1377/2024	79****24Z	594,36 €
78	1392/2024	42****87V	594,36 €
79	1393/2024	79****71D	454,51 €
80	1419/2024	79****33M	664,28 €
81	1435/2024	79****79D	454,51 €
82	1446/2024	79****45S	524,43 €
83	1452/2024	43****63J	454,51 €
85	1926/2024	79****56N	489,47 €

SEGUNDO: Desestimar las solicitudes que se relacionan a continuación, atendiendo a las conclusiones expuestas en el Acta de la Mesa Técnica de Valoración, relativa a las exclusiones.

N.º. ORDEN	REF.	D.N.I.
25	1183/2024	Y8****29H
67	1353/2024	42****27T
72	1365/2024	70****99A
75	1368/2024	43****35C
84	1459/2024	70****33F

TERCERO: Declarar de urgencia el trámite para la publicación del Acuerdo de Otorgamiento Provisional, de conformidad con el art. 33 de la Ley 39/15, de 01 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que reduce a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, dada la proximidad a la finalización del plazo de justificación de la subvención, al objeto de que los interesados, en un plazo de 5 días, puedan alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

QUINTO: Dar traslado al responsable de publicaciones en el Tablón de Anuncios, Grupo 110, Gestión de la Información, Población Y Territorio, así como al Grupo de Trabajo 230, Gestión Presupuestaria , para su conocimiento y efectos.

Esta propuesta de resolución provisional no genera derecho alguno a favor de los beneficiarios propuestos, mientras no se haya notificado la resolución de concesión definitiva.

Villa de Arafo, a trece de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez.

VILLA DE BREÑA ALTA

ANUNCIO

2555

10805

Mediante Decreto de la Alcaldía nº 428, de fecha 13 de mayo de 2024, "RESOLUCIÓN RELATIVA A LA DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO CONVOCADO, EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE BREÑA ALTA, PARA LA PROVISIÓN, CON PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA PLAZA DE EDUCADOR, GRUPO II", se acordó:

"Primero.- Declarar desierto el procedimiento selectivo convocado, en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta, para la provisión, con personal laboral fijo, mediante

sistema selectivo de concurso, de una (1) plaza de Educador, Grupo II.

Segundo.- Remitir anuncio de la presente Resolución para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo publicarse también en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta."

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Villa de Breña Alta, a catorce de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Jonathan de Felipe Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE HERMIGUA**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA**

2556

101178

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de “Tasa por la prestación del servicio de Ludoteca municipal en el Ayuntamiento de Hermigua” por Acuerdo del Pleno de fecha 13.05.2024, cuyo texto figura a continuación:

«ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LUDOTECA MUNICIPAL.**AÑO 2024****ARTICULO 1º.- FUNDAMENTO.**

El Ayuntamiento de Hermigua, en uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, acuerda establecer la tasa por la prestación del servicio de Ludoteca Municipal cuya exacción se regirá por lo dispuesto en la presente Ordenanza fiscal.

ARTICULO 2º.- HECHO IMPONIBLE.

Constituye el hecho imponible la utilización del servicio de Ludoteca municipal. Se entiende por Ludoteca municipal aquel centro social que desarrolla actividades lúdicas, recreativas, educativas y culturales, durante el tiempo libre, a través de un Proyecto Lúdico Socioeducativo.

El servicio de Ludoteca municipal se prestará en los meses de verano (julio y agosto) así como en el periodo vacacional navideño, destinados a niños y niñas con edades comprendidas entre 5 y 12 años.

ARTÍCULO 3º.- SUJETOS PASIVOS

1. Están obligados al pago quienes ejerzan la patria potestad o tutela sobre los menores que se beneficien del servicio de Ludoteca municipal.

2. La obligación del pago de la tasa nace desde el momento en que se inicie la prestación del servicio

ARTÍCULO 4º.- BASE IMPONIBLE Y CUOTA TRIBUTARIA.

La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija, de acuerdo con la tarifa que se contiene en la siguiente tabla:

CATEGORÍA	CUOTA/ MES	BONIFICACIÓN
<i>1 usuario/a</i>	<i>60,00 €/mes</i>	<i>-</i>
<i>2º usuario/a de la misma unidad familiar</i>	<i>45,00 €/mes</i>	<i>25%</i>
<i>3º o más usuario/a de la misma unidad familiar</i>	<i>30,00 €/mes</i>	<i>50%</i>

ARTICULO 5º DEVENGO.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se presente por el interesado la solicitud para ser beneficiario del servicio de Ludoteca, naciendo la obligación de contribuir, cuando se inicie la prestación del servicio.

ARTÍCULO 6º DECLARACIÓN E INGRESO

La tasa se exigirá mensualmente y se ingresará en las Entidades colaboradoras determinadas por el Ayuntamiento.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, el servicio público no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

ARTICULO 7º.- BONIFICACIONES.

Se concederán las bonificaciones citadas en el artículo 4, aplicables teniendo en cuenta el número de usuarios del servicio en la misma unidad familiar.

ARTICULO 8º.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

Infracciones y Sanciones. En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 181 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza fue aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día __ de _____ de 2023 publicándose su texto íntegro por plazo de 30 días para alegaciones en el Boletín Oficial de la Provincia.»

De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [https:// www.hermigua.sedelectronica.es](https://www.hermigua.sedelectronica.es)

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Villa de Hermigua, a trece de mayo de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA, M^a Solveida Clemente Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE MAZO**ANUNCIO****2557****100919**

Extracto de la Resolución nº 0390/2024 de fecha 7 de mayo, del Ayuntamiento de Villa de Mazo por la que se convocan las Ayudas al Estudio para el curso escolar 2023-2024.

BDNS (Identif.): 760671.

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/760671>).

Primero: Beneficiarios:

Alumnos empadronados en Villa de Mazo que cursen estudios durante el curso 2023-2024 de Educación Infantil, Primaria, Secundaria, Ciclos Formativos, Bachillerato, estudios universitarios en la Isla, Estudios Universitarios y Ciclos Formativos fuera de la Isla, siempre que cumplan los requisitos exigidos en las Bases Reguladoras.

Segundo: Finalidad:

Esta convocatoria tiene como finalidad la concesión de ayudas para libros y material escolar a alumnos que cursen en 2023-2024 estudios de Infantil, Primaria, Secundaria, Bachillerato, Ciclos Formativos y estudios universitarios en la Isla; y para desplazamiento a alumnos que cursen estudios universitarios o Ciclos Formativos fuera de la Isla.

Tercero. Bases Reguladoras:

Publicadas en el BOP nº 117 de S/C de Tenerife, de 29 de septiembre de 2021, en el BOP nº 19 de 12 de febrero de 2024 y en la página web del Ayuntamiento www.villademazo.com.

Cuarto: Importe:

Estas ayudas se financiarán con cargo al crédito presupuestario que para dicha finalidad se consigna en el Presupuesto 2024, por un importe de 35.000,00 € para las ayudas a libros y material escolar; y de 25.000,00 €, para las ayudas a desplazamientos de alumnas y alumnos que cursen estudios universitarios y ciclos formativos fuera de la Isla, que se distribuirá de forma prorrateada e igualitaria entre todas las solicitudes estimadas.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo para la presentación de las solicitudes será de un mes a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de Mazo, a siete de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Idefe Hernández Rodríguez.

VILLA DE EL SAUZAL**Departamento: Rentas****ANUNCIO****2558****101177**

Habiendo sido aprobados por Resolución nº 2024-0943 de esta Alcaldía-Presidencia de fecha de 13 de mayo de 2024, los padrones fiscales por los conceptos de Suministro de Agua, Servicio de Alcantarillado y Recogida de Residuos Sólidos, correspondientes al bimestre de enero-febrero 2024, quedan expuestos los mismos al público en el Departamento de Rentas de esta Entidad Local, durante el plazo de DIEZ DÍAS, a fin de que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las alegaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo, sin que se hubiese presentado alegación alguna, se procederá a la recaudación de las correspondientes cuotas en periodo voluntario. De no realizarse el pago en periodo voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio, incrementando las mismas con los recargos e intereses legales.

Asimismo, los interesados podrán formular ante el Sr. Alcalde-Presidente el recurso de reposición regulado en el art. 14 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 el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del período de exposición.

En la Villa de El Sauzal, a trece de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

Departamento: Oficina Técnica Municipal**ANUNCIO**

2559

101308

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de mayo de 2024, adoptó el siguiente acuerdo:

“3. APROBACIÓN DEFINITIVA ESTUDIO DE DETALLE - PEATONAL EN CALLE LOS MANZANOS (URB. EL PUERTITO). EXPTE.: 2802/2023.”

Se da cuenta del expediente instruido para la aprobación del ESTUDIO DE DETALLE - PEATONAL EN CALLE LOS MANZANOS (URB. EL PUERTITO), y teniendo en cuenta que,

1º.- Con fecha 19 de septiembre de 2023, Registro de Entrada nº 2023-E-RE-1108, se presenta por D^a María Alicia Bretón Cañadas, en representación de D. Peter Gabor Tiborc, Estudio de Detalle que tiene por objeto el traslado del peatonal existente en la parcela y que de facto la divide en dos áreas, para posteriormente demoler la vivienda actual emplazada en la parcela, con graves problemas constructivos, para posteriormente proyectar y edificar una nueva vivienda unifamiliar aislada.

2º.- El 13 de noviembre de 2023, por arquitecto municipal se emite informe en el que concluye que, *“El Estudio de Detalle cumple con las determinaciones de los art.140 y 150 de la LEY 4/2017 y del art.85 del Reglamento de Planeamiento, al no suponer aumento de la ocupación del suelo, ni de la volumetría total prevista, no reducir el ajuste de las alineaciones propuesto la anchura de viales o espacios libres, no modificar el destino urbanístico del suelo ni suponer incremento en el aprovechamiento urbanístico del suelo. El Estudio de Detalle se refiere a una manzana de suelo URBANO CONSOLIDADO, sin que se identifique afección a otras administraciones según lo previsto en la legislación ambiental o sectorial de aplicación.”* Con misma fecha se emite informe jurídico de Secretaria General.

3º.- El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 2023, adoptó el siguiente acuerdo: *“PRIMERO. Aprobar inicialmente por el Pleno el proyecto de Estudio de Detalle descrito en los antecedentes, en virtud de la competencia otorgada en el artículo 86.2.c) del Reglamento de Planeamiento de Canarias, aprobado por Decreto 181/2018, de 26 de diciembre. SEGUNDO. Someter el expediente a un período de información pública por plazo de un mes computado a partir de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de Canarias. Además, el periodo de información pública se anunciará en uno de los periódicos de mayor difusión de la isla y en la sede electrónica del ayuntamiento. TERCERO. Simultáneamente, notificar personalmente a los propietarios y demás interesados directamente afectados por el Estudio de Detalle, dándoles audiencia por plazo de un mes para que aleguen lo que tengan por pertinente. CUARTO. Suspender el otorgamiento de toda clase de aprobaciones, autorizaciones y licencias en aquellas áreas en las que las nuevas determinaciones previstas supongan modificación del régimen urbanístico vigente.”*

4º.- Consta publicación el 1 de diciembre de 2023 realizada en el periódico El Día.

5º.- El 24 de enero de 2024 se publicó anuncio en el BOC número 17, relativo a la aprobación inicial del Estudio de detalle de referencia.

6º.- La entidad Ayuntamiento de El Sauzal tiene habilitada una sede electrónica accesible a través de internet en la dirección <https://elsauzal.sedelectronica.es>, y que cuenta con un espacio de Tablón de Anuncios. De acuerdo con la información obrante en nuestros sistemas informáticos, el día 26/01/2024 se publicó en el tablón de anuncios el acuerdo de aprobación inicial, dicho documento ha estado publicado durante 32 días, y dejó de estarlo el 27/02/2024.

7º.- El 25 de marzo de 2024 se emite informe por Registro en el que se indica, *“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 del expediente sometido a Información Pública desde el 25 de enero al 27 de febrero de 2024, ambos inclusive; mediante anuncio en el Boletín Oficial de Canarias, núm. 17 de fecha 24-01-2024; en el que NO consta, salvo error u omisión, presentación de alegación en relación a la aprobación inicial del proyecto de Estudio Detalle-Peatonal en calle los Manzanos (Urbanización El Puertito).”* El 27 de marzo se incorpora informe complementario, *“El presente informe se emite en relación con la solicitud de fecha de hoy, de informe complementario de Alegaciones del referido expediente, para el periodo comprendido desde la aprobación del Acuerdo en Pleno Ordinario en fecha 24-11-2023 hasta el 24 de enero de 2024, constando salvo error u omisión, un total de Una (1) alegación en relación a la aprobación inicial del proyecto de Estudio Detalle-Peatonal en calle los Manzanos (Urbanización El Puertito), por la persona que se detalla a continuación: N° 1; FECHA 15-01-24; REGISTRO DE ENTRADA 2024-E-RC-254; NOMBRES Y APELLIDOS JULIAN ANIBAL GONZALEZ RODRIGUEZ.”*

8º.- El 15 de abril de 2024 se emite informe por arquitecto municipal del siguiente tenor literal, *“El Técnico Municipal que suscribe en relación al expediente 2802/2023 incoado a la solicitud de tramitación de ESTUDIO DE DETALLE relativo al ajuste de las alineaciones del trazado de ELAP sito en la manzana 13.3 (Calle Los Manzanos nº40, Urbanización El Puertito) del Area A.13.EL PUERTITO, presentado por Doña María Alicia Bretón Cañadas en representación de D.Peter Gabor Tiborc.*

INFORMA

PRIMERO: *Con fecha 19 de septiembre de 2023 y registro de entrada nº2023-E-RE-1108, se presenta solicitud de tramitación de ESTUDIO DE DETALLE relativo al ajuste de las alineaciones del trazado de ELAP (área peatonal) sita en la manzana 13.3 (Calle Los Manzanos nº40, Urbanización El Puertito) del Area A.13.EL PUERTITO, en este término municipal.*

La solicitud consta de los los siguientes documentos:

1. Escrito de solicitud.
2. Estudio de Detalle de modificación de emplazamiento de peatonal (ajuste de las alineaciones del trazado de ELAP -área peatonal- sita en la manzana 13.3, Calle Los Manzanos nº40, Urbanización El Puertito, del Area A.13.EL PUERTITO), redactado y suscrito por los arquitectos, Doña Alicia Bretón Cañadas, colegiada nº1360 y Don José Carlos Pérez-Alcalde Schwartz, colegiado nº1435 del Colegio Oficial de Arquitectos de Tenerife, La Gomera y El Hierro.

Mediante acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, celebrado en sesión ordinaria el día 24 de noviembre de 2023, se aprueba inicialmente el proyecto de Estudio de Detalle relativo al ajuste de las alineaciones del trazado de ELAP (área peatonal) sita en la manzana 13.3 (Calle Los Manzanos nº40, Urbanización El Puertito) del Area A.13.EL PUERTITO, en este término municipal, expediente 2802/2023.

Con fecha miércoles 24 de enero de 2024, se publica el citado acuerdo en el BOC nº17, dónde se resuelve además someter el expediente a un periodo de información pública por plazo de un mes computado a partir de la publicación en el citado Boletín Oficial de Canarias. Además, el periodo de información pública se anuncia en uno de los periódicos de mayor difusión de la isla y en la sede electrónica del ayuntamiento y se resuelve notificar personalmente a los interesados directamente dándoles plazo de audiencia por un mes.

Según informe complementario del registro de entrada de este Ayuntamiento, durante el periodo de audiencia a los interesados y alegaciones, consta la presentación una alegación, formulada por uno de los interesados directamente, en plazo de audiencia:

Nº	FECHA	REGISTRO DE ENTRADA	NOMBRES Y APELLIDOS
1	15-01-24	2024-E-RC-254	JULIAN ANIBAL GONZALEZ RODRIGUEZ en representación de Doña Dolores Cristina Martinez Viso con DNI 42.07.755Y

SEGUNDO: INFORME TECNICO A LA ALEGACIÓN FORMULADA:

1.En cuanto al plazo de información pública, solicita el interesado: “Que se amplié el plazo de información pública 1 mes más y se dote al personal del ayuntamiento de los medios necesarios para que los afectados puedan acceder a la información que se publicó de manera inadecuada”.

INFORME:

El escrito de alegaciones formulado, se presentó el 15 de enero de 2024, durante el trámite específico de audiencia a los interesados afectados directamente. No obstante, el documento aprobado inicialmente estuvo en información pública, según consta en certificado del registro, en el periodo del 25 de enero de 2024 a 27 de febrero de 2024.

En cuanto a la dotación de personal del ayuntamiento, para que los afectados pudieran acceder a la información, consta que esta información estuvo a disposición de los interesados en el periodo de información pública, no habiéndose solicitado cita alguna al respecto entre el 25 de enero y el 27 de febrero de 2024.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

Según se constata de los datos del expediente, el plazo de información pública del expediente se prolongó hasta el 27 de febrero, satisfaciendo de hecho, la solicitud formulada en la alegación.

Se propone tener por estimada la alegación formulada.

2. Se solicita que: “se determine fehacientemente la propiedad del trozo de parcela entre el peatonal proyectado originalmente y las parcelas 34 y 24, pues parece evidente que tendrían que ser propiedad de estas últimas parcelas”.

INFORME:

En cuanto a que se determine fehacientemente la propiedad del trozo de parcela entre el peatonal proyectado originalmente y las parcelas 34 y 24, consta en el expediente la aportación por el promotor de la iniciativa del título de propiedad.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

Se propone desestimar la alegación formulada, por haberse acreditado en la formulación de la iniciativa los requisitos exigibles para la tramitación administrativa del instrumento de planeamiento, en cuanto a la titularidad de los terrenos afectados.

3. Se solicita que: “se use el documento adecuada para la modificación que se pretende, teniendo en cuenta que el estudio de detalle propuesta al final implica un aumento de edificabilidad como es claro y evidente”.

INFORME:

*El Estudio de Detalle en tramitación, no implica aumento de edificabilidad, ser remite al cuadro de características comparado que se incluye en el propio estudio, dónde se comprueba que el aprovechamiento urbanístico y la edificabilidad del ámbito **no se incrementan**, dado que con la propuesta de reajuste de alineaciones presentada se regulariza la delimitación de la manzana 13.4 con tipología edificatoria CJf(2), minorando en todo caso el aprovechamiento urbanístico actualmente asignado en tipología CJf(3) a la parte de esta parcela catastral 8401525CS5580S0001HH que se segrega actualmente hacia el Este, por el trazado previsto del citado ELAP 13.3.*

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

Se propone desestimar la alegación formulada.

4. Se solicita que: “ se cambie de posición el peatonal de tal forma que sea técnicamente viable pues en la zona planteada no tiene dicha viabilidad”.

INFORME:

*El Estudio de Detalle en tramitación, propone el reajuste de la alineación del ELAP 13.3. **para adecuar su trazado a la realidad preexistente de la estructura parcelaria de la urbanización según se desarrolló el Plan Especial “El Puertito de El Sauzal”.***

La propuesta de reajuste de las alineaciones urbanísticas en este ámbito comprende, por tanto, su adaptación a la delimitación de la estructura parcelaria consolidada y no se trata de un cambio de posición discrecional.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

Se propone desestimar la alegación formulada.

4. Se solicita que: “se dispongan de las características técnicas que tiene que tener dicho peatonal para mantener la seguridad estructural de los muros y edificaciones existentes, y además mantener la intimidad de los vecinos”.

INFORME:

Las condiciones técnicas de la urbanización del espacio peatonal, no son objeto, ni alcance del instrumento de planeamiento, deberán ser desarrolladas en el correspondiente proyecto de urbanización.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

Se propone desestimar la alegación formulada.

TERCERO: Según el vigente Texto Refundido del Plan General de Ordenación Urbana de El Sauzal aprobado por acuerdo de la C.O.T.M.A.C. según consta en la Resolución de 12 de diciembre de 2011 publicada en el B.O.C.A. nº 249 de 21 de diciembre de 2011, y cuyo texto ha sido publicado en el B.O.P. nº 211 de 28 de diciembre de 2011, la parcela específica a la que se refiere el Estudio de Detalle y según plano de situación aportado se encuentra clasificada como **SUELO URBANO CONSOLIDADO**, con las siguientes determinaciones:

CLASE DE SUELO:	URBANO
CATEGORÍA DE SUELO:	URBANO CONSOLIDADO (SUC)
INSTRUMENTO DE ORDENACIÓN:	Plan General
USO CARACTERÍSTICO:	ELAP (Espacio libre Area Peatonal)

Según se indica en la memoria del Estudio de Detalle aportado para su tramitación, el trazado previsto para el trazado de este área peatonal, (aún no ejecutada), afecta sustancialmente a la parcela de la que ostenta titularidad el promotor del Estudio de Detalle, segregando físicamente esta parcela, que cuenta con referencia catastral **8401525CS5580S0001HH** y una superficie según datos catastrales de 1379,00m², en dos parcelas divididas por el trazado peatonal según resulta de las alineaciones previstas en el vigente PGO.



Imagen: Trazado previsto ELAP 13.3, afECCIÓN sobre la parcela catastral 8401525CS5580S0001HH

Esta afECCIÓN, segregaría físicamente la parcela en dos fincas independientes, una de ellas ubicada en la manzana 13.4 con tipología edificatoria de Ciudad Jardín, tipo

CJf(2) y la segunda (de carácter residual), ubicada en la manzana 13.5.2 con tipología edificatoria de Ciudad Jardín, tipo CJf(3).

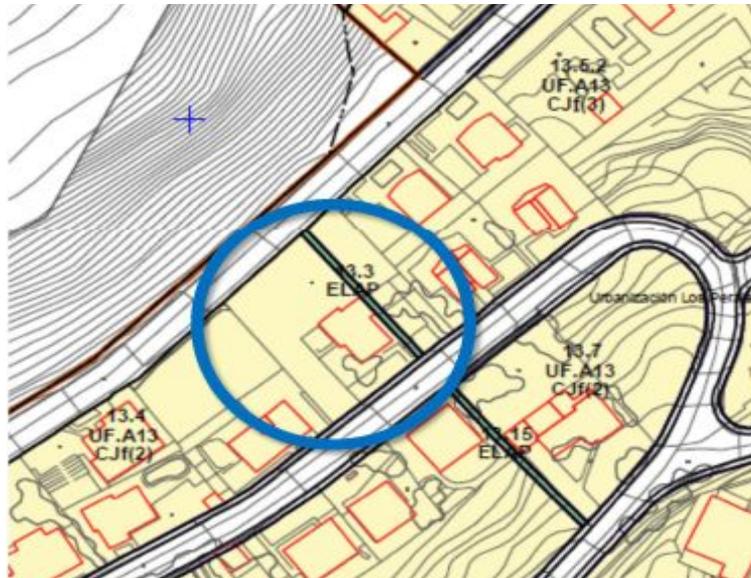


Imagen: Trazado previsto ELAP 13.3, manzana 13.4 al Oeste y manzana 13.5.2 al Este

CUARTO: Según se señala en la memoria del ED, la descripción de los linderos de la finca en la escritura de propiedad de la que se aporta copia, señala al Este, su colindancia con “Paso Peatonal de la Urbanización”, por lo que pudiera existir una errónea traslación gráfica de las alienaciones de esta área peatonal tal y como fueron representadas en el vigente PGO, con respecto a las determinaciones del Plan Especial El Puertito de El Sauzal, que fue aprobado por la Comisión Provincial de Urbanismo con fecha 13 de abril de 1972 y del que devino el desarrollo urbanístico original de estos terrenos.



Imagen: Trazado previsto ELAP 13.3 según vigente PGO y según PE El Puertito de El Sauzal

QUINTO: Teniendo en cuenta los antecedentes expuestos, el objeto del Estudio de Detalle presentado comprende la reubicación (reajuste de alineaciones) del ELAP 13.3 (AREA PEATONAL) manteniendo su actual directriz y ancho previsto de 1,50m desplazándolo hacia el ESTE, y redelimitando el ámbito de la actual parcela catastral

8401525CS5580S0001HH, para que el área peatonal 13.3 constituya efectivamente su lindero Este.

Trazadas de esta manera las nuevas alineaciones, la parcela urbanística resultante, cuya titularidad ostenta el interesado, se emplaza en su totalidad en la manzana 13.4 con tipología edificatoria CJf(2), mientras que el trazado del ELAP 13.3 delimitará la división entre las manzanas 13.4 y 13.5.2, sin generar afección alguna sobre la estructura parcelaria preexistente y que corresponde a la urbanización original de este ámbito.

El reajuste de las alineaciones propuesto, se propone dentro del ámbito actualmente delimitado catastralmente para la parcela catastral 8401525CS5580S0001HH, sin afectar a las parcelas colindantes.



Imagen: Comparativo Estado Actual/Propuesta, trazado de alineaciones previstas del ELAP 13.3. sobre parcela catastral 8401525CS5580S0001HH

No obstante lo anterior, a los efectos de tramitación del Estudio de Detalle, este se refiere al conjunto de las manzanas 13.4 y 13.5.2. como unidad urbana, identificando en el documento aportado el conjunto de parcelas catastrales incluidas en esta unidad urbana.

SEXTO: En cuanto al procedimiento y elaboración según lo dispuesto en el artículo 86, del DECRETO 181/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias, se estará a lo previsto para los Planes Parciales y Especiales en cuanto sea conforme al objeto del propio Estudio de Detalle.

En este sentido, se observa lo siguiente:

-El contenido documental es conforme al objeto del instrumento de ordenación que se pretende tramitar, identificando Memoria de información y justificativa de la ordenación, planos de información y planos de ordenación.

-En cuanto a la memoria informativa y los planos de información, se expresa en el estudio de Detalle aportado, que la propiedad de la parcela afectada específicamente por las determinaciones del Estudio de Detalle la ostenta el peticionario en su totalidad.

Se adjunta descripción gráfica de la situación existente en el momento previo a la elaboración del instrumento de ordenación, recogiendo aquellos aspectos de interés para el desarrollo de los trabajos, en este caso:

- Situación y emplazamiento de la parcela afectada.*
- Alineación existente según urbanización.*
- Planeamiento vigente. Alineaciones y rasantes.*

*-En cuanto a la memoria justificativa y los planos de ordenación, el objeto del Estudio de Detalle presentado consiste en **el reajuste de la alineación del ELAP 13.3. en el ámbito que afecta a la parcela catastral 8401525CS5580S0001HH, cuya titularidad ostenta el solicitante, adecuando la alineación urbanística al trazado originalmente previsto, como lindero Este de la citada parcela, conforme a la parcelación urbanística realizada según el Plan Especial “El Puertito de El Sauzal”.***

Se adjunta un análisis comparativo de las diferentes alternativas de ordenación existentes (situación según planeamiento vigente y según propuesta de ordenación presentada -que consiste en el traslado de las alineaciones previstas para el ELAP 13.3, al lindero Este de la parcela), y justificación específica de que la ordenación propuesta:

- No modifica la clasificación y el destino urbanístico del suelo.*
- No incrementa el aprovechamiento urbanístico del ámbito.*
- No suprime, reduce o afecta negativamente la funcionalidad de las dotaciones públicas, proponiendo el reajuste de la alineación urbanística a la realidad del parcelario consolidado de la urbanización.*

SEPTIMO: *En cuanto al contenido sustancial de Estudio de Detalle y la ordenación propuesta se informa:*

- 1. El objeto del Estudio de Detalle presentado es, según los antecedentes señalados, la modificación de la alineación del ELAP 13.3., en el ámbito que afecta a la parcela catastral 8401525CS5580S0001HH, cuya titularidad ostenta el promotor de la iniciativa, y que corresponde a parte de las manzanas urbanísticas 13.4 y 13.5.2 del Area A-13 El Puertito, según el fichero de ordenación pormenorizada de áreas del vigente PGO.*
- 2. El reajuste de la alineación del ELAP 13.3. propuesto pretende, según la documentación aportada, adecuar su trazado a la realidad preexistente de la estructura parcelaria de la urbanización según se desarrolló el Plan Especial “El Puertito de El Sauzal”.*
- 3. En cuanto a la situación urbanística de los terrenos afectados por esta*

determinación de ordenación (modificación de la alineación viaria), resulta necesario señalar que la parcela afectada se encuentra actualmente clasificada y categorizada como SUELO URBANO CONSOLIDADO, sin que se delimite en el vigente PGO, actuación urbanística aislada al objeto de la ejecución del trazado proyectado en el vigente PGO.

4. *La propuesta de reajuste de las alineaciones urbanísticas en este ámbito, comprende su adaptación a la delimitación de la estructura parcelaria consolidada.*
5. *En lo que se refiere al reajuste propuesto, en su aspecto técnico, se propone la traslación del trazado del ELAP 13.3. al lindero Este de la parcela catastral 8401525CS5580S0001HH, manteniendo la directriz y ancho constante de 1,5 mts de sección.*

En relación al aprovechamiento urbanístico, según el cuadro de características comparado, se compruebe que este no se incrementa, dado que con la propuesta de reajuste de alineaciones presentada se regulariza la delimitación de la manzana 13.4 con tipología edificatoria CJf(2), minorando en todo caso el aprovechamiento urbanístico actualmente asignado en tipología CJf(3) a la parte de esta parcela catastral 8401525CS5580S0001HH que se segrega actualmente hacia el Este, por el trazado previsto del citado ELAP 13.3.

OCTAVO: *En cuanto al cumplimiento de la LEY 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias y al DECRETO 181/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias:*

*-. El Estudio de Detalle **cumple** con las determinaciones de los art.140 y 150 de la LEY 4/2017 y del art.85 del Reglamento de Planeamiento, al no suponer aumento de la ocupación del suelo, ni de la volumetría total prevista, no reducir el ajuste de las alineaciones propuesto la anchura de viales o espacios libres, no modificar el destino urbanístico del suelo ni suponer incremento en el aprovechamiento urbanístico del suelo.*

-. El Estudio de Detalle se refiere a una manzana de suelo URBANO CONSOLIDADO, sin que se identifique afección a otras administraciones según lo previsto en la legislación ambiental o sectorial de aplicación.”

A los antecedentes anteriores le son de aplicación las siguientes,

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERO. Los estudios de detalle tienen por objeto completar o adaptar las determinaciones de la ordenación pormenorizada del suelo urbano y urbanizable, para manzanas o unidades urbanas equivalentes, en lo relativo a las alineaciones y rasantes, a

los volúmenes edificables, ocupaciones y retranqueos, así como a la accesibilidad y eficiencia energética.

También podrán regular determinados aspectos y características estéticas y compositivas de las obras de urbanización, construcciones, edificaciones, instalaciones y demás obras y elementos urbanos complementarios, definidos en la ordenación pormenorizada.

En ningún caso, los estudios de detalle podrán:

- a) Modificar la clasificación y el destino urbanístico del suelo.
- b) Incrementar el aprovechamiento urbanístico del ámbito.
- c) Suprimir, reducir o afectar negativamente la funcionalidad de las dotaciones públicas.

SEGUNDO. La Legislación aplicable viene determinada por:

- Los artículos 134, 147 y 150 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.
- Los artículos 54, 75 a 80, 85 y 86 del Reglamento de Planeamiento de Canarias aprobado por Decreto 181/2018, de 26 de diciembre.

TERCERO. Cualquier sujeto, público o privado, podrá elaborar y proponer Estudios de Detalle, en los términos fijados por el plan general.

Para la elaboración y la aprobación de los estudios de detalle se estará a lo previsto para los planes parciales y especiales en cuanto sea conforme con su objeto, quedando excluidos, en todo caso, del procedimiento de evaluación ambiental por su escasa dimensión e impacto.

CUARTO. Durante todo el proceso, habrá de cumplirse con las exigencias de publicidad activa en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la normativa vigente en materia de transparencia.

QUINTO. El procedimiento para la aprobación del Estudio de Detalle es el siguiente:

A. La iniciativa para la formulación de los estudios de detalle corresponde a las Administraciones públicas y a los particulares. Cuando la iniciativa provenga de una Administración pública diferente al municipio o de un promotor privado, el procedimiento se iniciará mediante solicitud del promotor presentada ante el Ayuntamiento. Se presentará el borrador de estudio de detalle acompañado de la documentación acorde a su objeto. Por parte de los Servicios Técnicos municipales se emitirá informe en relación con el proyecto presentado por iniciativa particular.

B. La aprobación inicial del estudio de Detalle corresponderá al Pleno del ayuntamiento, previo informe técnico y jurídico. Cuando se trate de un instrumento de iniciativa particular solo podrá denegarse su aprobación inicial por razones de legalidad, que resulten insubsanables. En todo caso, la aprobación inicial no condicionará en modo alguno la resolución que se derive de la tramitación del procedimiento.

C. Aprobado inicialmente, se someterá a información pública por plazo de un mes computado a partir de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de Canarias. El periodo de información pública se anunciará en, al menos, uno de los periódicos de mayor difusión de la isla y en la sede electrónica del ayuntamiento.

En el caso de planes de iniciativa privada, transcurridos dos meses desde la aprobación inicial sin que se haya anunciado la información pública, el promotor podrá cumplimentar ese trámite por sus propios medios, poniéndolo en conocimiento de la administración urbanística. En este caso, la información pública se realizará por plazo de un mes mediante anuncio publicado por el promotor en el Boletín Oficial de Canarias y en uno de los diarios de mayor difusión de la provincia.

Las alegaciones se presentarán en el ayuntamiento, pudiéndose consultar la iniciativa y su documentación en las oficinas municipales. Concluido el plazo correspondiente, se tendrá por cumplimentado el trámite de información pública a todos los efectos.

D. Simultáneamente se someterá a audiencia de los propietarios afectados que no hubieran suscrito la iniciativa.

E. Se solicitarán los informes preceptivos que exija la legislación sectorial cuando el ámbito de ordenación estuviera afectado por los mismos. La falta de emisión de los informes no interrumpirá la tramitación del procedimiento. Los informes que no se emitan dentro del plazo conferido podrán no ser tenidos en cuenta para adoptar la aprobación definitiva.

E. Finalizado el plazo de información pública, de audiencia y de solicitud de los informes preceptivos, se introducirán las modificaciones que, como consecuencia de dicho proceso participativo, se estimen oportunas y se seleccionarán las alternativas de ordenación que resulten más equilibradas desde la perspectiva del desarrollo sostenible, previa ponderación de los aspectos económicos, sociales, territoriales y ambientales. Si como consecuencia de las alegaciones formuladas o de los informes emitidos se introdujeran modificaciones sustanciales en relación con el documento aprobado inicialmente, se llevará a cabo un nuevo periodo de información pública, de consulta y de informes preceptivos por plazo de cuarenta y cinco días hábiles.

F. La aprobación definitiva del Estudio de Detalle corresponde al Pleno del municipio, previo informe técnico y jurídico. Transcurrido el plazo de tres meses a partir de la finalización del trámite de información pública sin que se hubiera adoptado acuerdo, el estudio de detalle se entenderá aprobado.

G. Tras su aprobación definitiva, el plan se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de su entrada en vigor una vez remitido un ejemplar íntegro al Consejo Cartográfico de Canarias, indicando la fecha de la resolución de dicha aprobación y la dirección electrónica para su consulta. Y se procederá a notificar le acuerdo a los propietarios y demás interesados directamente afectados por el Estudio de Detalle.

SEXTO.- Alegaciones. Consta alegación de fecha 15 de enero de 2024 por uno de los interesados. El acuerdo de aprobación inicial se publicó 24 de enero de 2024 en el BOC número 17, relativo a la aprobación inicial del Estudio de detalle de referencia. El mismo

sometía el expediente a un período de información pública por plazo de un mes computado a partir de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de Canarias. La alegación se encuentra presentada antes de apertura del plazo de información pública sin embargo se acepta la misma. En caso de presentación tardía de alegación, fuera de plazo, se rechazaría la misma, pero en el presente al haber sido presentada con anterioridad queda subsanada por el propio paso del tiempo. De otra manera estaríamos otorgando el mismo trato a la persona diligente que a la negligente o descuidada y, por otro, aún en el caso de considerarlo un defecto, lo cierto es que sería subsanable, incluso automáticamente por el transcurso del tiempo, sin que los principios de racionalidad y economía procesal hagan necesario que el ciudadano subsane nada porque el simple paso de los días provocará que llegue la correspondiente publicación.

En lo que respecta al contenido de la alegación el arquitecto municipal motiva lo siguiente:

1. *En cuanto al plazo de información pública, solicita el interesado: “Que se amplíe el plazo de información pública 1 mes más y se dote al personal del ayuntamiento de los medios necesarios para que los afectados puedan acceder a la información que se publicó de manera inadecuada”.*

INFORME:

El escrito de alegaciones formulado, se presentó el 15 de enero de 2024, durante el trámite específico de audiencia a los interesados afectados directamente. No obstante, el documento aprobado inicialmente estuvo en información pública, según consta en certificado del registro, en el periodo del 25 de enero de 2024 a 27 de febrero de 2024.

En cuanto a la dotación de personal del ayuntamiento, para que los afectados pudieran acceder a la información, consta que esta información estuvo a disposición de los interesados en el periodo de información pública, no habiéndose solicitado cita alguna al respecto entre el 25 de enero y el 27 de febrero de 2024.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

Según se constata de los datos del expediente, el plazo de información pública del expediente se prolongó hasta el 27 de febrero, satisfaciendo de hecho, la solicitud formulada en la alegación.

Se propone tener por estimada la alegación formulada.

2. *Se solicita que: “se determine fehacientemente la propiedad del trozo de parcela entre el peatonal proyectado originalmente y las parcelas 34 y 24, pues parece evidente que tendrían que ser propiedad de estas últimas parcelas”.*

INFORME:

En cuanto a que se determine fehacientemente la propiedad del trozo de parcela entre el peatonal proyectado originalmente y las parcelas 34 y 24, consta en el expediente la aportación por el promotor de la iniciativa del título de propiedad.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

Se propone desestimar la alegación formulada, por haberse acreditado en la formulación de la iniciativa los requisitos exigibles para la tramitación

administrativa del instrumento de planeamiento, en cuanto a la titularidad de los terrenos afectados.

3. Se solicita que: “*se use el documento adecuada para la modificación que se pretende, teniendo en cuenta que el estudio de detalle propuesta al final implica un aumento de edificabilidad como es claro y evidente*”.

INFORME:

*El Estudio de Detalle en tramitación, no implica aumento de edificabilidad, ser remite al cuadro de características comparado que se incluye en el propio estudio, dónde se comprueba que el aprovechamiento urbanístico y la edificabilidad del ámbito **no se incrementan**, dado que con la propuesta de reajuste de alineaciones presentada se regulariza la delimitación de la manzana 13.4 con tipología edificatoria CJf(2), minorando en todo caso el aprovechamiento urbanístico actualmente asignado en tipología CJf(3) a la parte de esta parcela catastral 8401525CS5580S0001HH que se segrega actualmente hacia el Este, por el trazado previsto del citado ELAP 13.3.*

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

Se propone desestimar la alegación formulada.

4. Se solicita que: “*se cambie de posición el peatonal de tal forma que sea técnicamente viable pues en la zona planteada no tiene dicha viabilidad*”.

INFORME:

*El Estudio de Detalle en tramitación, propone el reajuste de la alineación del ELAP 13.3. **para adecuar su trazado a la realidad preexistente de la estructura parcelaria de la urbanización según se desarrolló el Plan Especial “El Puertito de El Sauzal”.***

La propuesta de reajuste de las alineaciones urbanísticas en este ámbito comprende, por tanto, su adaptación a la delimitación de la estructura parcelaria consolidada y no se trata de un cambio de posición discrecional.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

Se propone desestimar la alegación formulada.

4. Se solicita que: “*se dispongan de las características técnicas que tiene que tener dicho peatonal para mantener la seguridad estructural de los muros y edificaciones existentes, y además mantener la intimidad de los vecinos*”.

INFORME:

Las condiciones técnicas de la urbanización del espacio peatonal, no son objeto, ni alcance del instrumento de planeamiento, deberán ser desarrolladas en el correspondiente proyecto de urbanización.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

Se propone desestimar la alegación formulada.

En relación a la solicitud de ampliación del plazo, la información pública es en los términos de la LSENPC de 1 mes, no procede la ampliación mas allá del mismo, sin embargo, de facto, ya lo ha estado, puesto que el interesado lo solicitó el 15 de enero, y estuvo hasta el día 25 de febrero expuesto. El arquitecto determina que ha sido de manera tácita reconocida su pretensión, pero no procede acordar un mes mas en la ampliación.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación procedimental establecida en la Legislación aplicable, procediendo su aprobación por el Pleno del ayuntamiento, en virtud de la competencia otorgada en el artículo 86.2.c) del Reglamento de Planeamiento de Canarias aprobado por Decreto 181/2018, de 26 de diciembre.

Visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Ordenación del Territorio, Obras Públicas y Servicios Municipales de 8 de mayo de 2024, el Pleno, por unanimidad de todos sus miembros acuerda:

PRIMERO. Desestimar las alegaciones presentadas el 15 de enero de 2024 con Registro de entrada nº 2024-E-RC-254 por los motivos establecidos en la fundamentación de derecho sexta.

SEGUNDO. Aprobar definitivamente el Estudio de Detalle descrito en los antecedentes.

TERCERO. Publicar el presente Acuerdo en Boletín Oficial de la Provincia una vez remitido un ejemplar íntegro al Consejo Cartográfico de Canarias.

CUARTO. Notificar el presente Acuerdo a los propietarios y demás interesados directamente afectados por el Estudio de Detalle.”

Por lo anteriormente indicado, se comunica que el documento íntegro correspondiente a la aprobación **DEFINITIVA ESTUDIO DE DETALLE - PEATONAL EN CALLE LOS MANZANOS (URB. EL PUERTITO). EXPTE.: 2802/2023**, se encuentra publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (www.elsauzal.es) y en la **dependencia responsable de tramitación (Oficina Técnica), en horario de atención al público, de lunes a viernes de 08:30 a 14:30 horas.**

En la Villa de El Sauzal, a trece de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1