



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Viernes, 22 de marzo de 2024

Número 36

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

#### CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

70168	Convenio Colectivo de la empresa Clínica Vintersol .....	8086
70170	Convenio Colectivo de la empresa Dravo, S.A. ....	8100

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

68477	Anuncio relativo a la relación de aprobados y oferta de puestos de trabajo en la convocatoria para la cobertura por personal laboral fijo, de cuatro plazas de Peón Agrícola, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2016 .....	8129
69276	Anuncio relativo a la publicación del aspirante que ha superado el proceso selectivo en la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, de una plaza de Técnico/a de Grado Medio (a extinguir), sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración .....	8140
71000	Anuncio relativo a información pública de la Carrera de Montaña Tenerife Bluetrail 2024 en el Parque Nacional del Teide .....	8149

#### INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

70785	Anuncio relativo a la aprobación de la relación definitiva de aspirantes excluidas, en la convocatoria pública para la cobertura de plazas con carácter fijo, mediante el sistema de concurso y por el turno de acceso libre, de seis (6) plazas de Médico/a Adjunto/a, Grupo A1, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022 .....	8150
-------	---	------

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

**ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (ISLA DE TENERIFE)**

- 70786 Anuncio relativo a la convocatoria pública aprobada por Decreto de la Presidencia nº 21/24, de 18 de marzo de 2024, por el que se aprueban las Bases específicas para la provisión, mediante concurso, de los puestos de trabajo vacantes pertenecientes a las plazas de Auxiliar Administrativo/a de la Plantilla de Personal Laboral en la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife ..... 8151

**CABILDO INSULAR DE EL HIERRO**

- 70671 Anuncio relativo a modificación de la composición de la Mesa de Contratación Permanente del Cabildo Insular de El Hierro (órgano de asistencia de la Presidencia como órgano de contratación) ..... 8193

**AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

- 71105 Anuncio relativo a la Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura, con fecha 18 de marzo de 2024 del proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo de tres plazas de Auxiliar de Biblioteca, Grupo IV, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª/8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) ..... 8195
- 71189 Anuncio relativo a la Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura, con fecha 19 de marzo de 2024 de la designación del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo de una plaza de Profesor/a de Dibujo, de la Plantilla de Personal Laboral, Grupo I, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) ..... 8201
- 70664 Anuncio relativo a la Resolución de la Presidencia de 15 de marzo de 2024, mediante el que se resuelve aprobar la siguiente relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la provisión, mediante Personal Laboral Fijo de una plaza de Asesor Jurídico, de la Escala de Administración General, Grupo de Clasificación Profesional I del Organismo Autónomo del Instituto Municipal de Atención Social, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) ..... 8205
- 71364 Anuncio relativo a la aprobación de las Bases reguladoras de la concesión directa de subvenciones destinadas a la celebración de Fiestas Patronales en los Barrios y Pueblos de Santa Cruz de Tenerife y convocatoria específica para el año 2024 del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en el marco del expediente 1100/2023/OAF ..... 8210

**AYUNTAMIENTO DE ARONA**

- 71102 Anuncio relativo a la Resolución mediante la cual se aprueba la Oferta de Empleo Público ordinaria del Ayuntamiento de Arona para el ejercicio 2024 ..... 8214
- 72115 Anuncio relativo a la tramitación de los Expedientes de aprobación de los Padrones Fiscales de la Tasa por la recogida de basuras periodo 1º semestre 2024, Impuesto de vehículos de tracción mecánica año 2024 y Tasa por entrada de vehículos y reserva de aparcamiento 1º semestre de 2024 ..... 8215

**AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO**

- 71868 Convocatoria de ayudas al fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada dentro del Programa para combatir la despoblación en el medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025 para el municipio de Barlovento. Anualidad 2022 ..... 8216

**AYUNTAMIENTO DE LA FRONTERA**

- 69272 Anuncio relativo a la sustitución del Alcalde-Presidente ..... 8218

**AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE**

- 71093 Anuncio relativo a la aprobación inicial del Padrón Fiscal de -I.B.I.- Rústica, anual 2024 ..... 8219
- 71040 Anuncio relativo a la aprobación inicial del Padrón Fiscal de -I.B.I.- Urbana, anual 2024 ..... 8220

**AYUNTAMIENTO DE EL PASO**

- 71192 Anuncio relativo a la aprobación de las Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión, con carácter interino y mediante el sistema de concurso-oposición, del puesto de trabajo de Tesorería de este Ayuntamiento, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de la Subescala de Intervención-Tesorería, sin distinción de categoría, así como la constitución de listas de reserva ..... 8221

**AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ**

- 69715 Anuncio relativo a la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de concurso, de cuatro plazas de Técnico de Administración General, pertenecientes a la Escala de Administración General en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz ..... 8247

**AYUNTAMIENTO DE PUNTALLANA**

- 70903 Convocatoria de subvenciones para estudiantes del municipio de Puntallana que cursan sus estudios fuera de la isla de La Palma. Curso 2022/2023 ..... 8249

**AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES**

- 70210 Anuncio relativo a aprobación de las listas definitivas de aspirantes que han superado el proceso selectivo y deben ser contratados como personal laboral fijo, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal regulado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público ..... 8252

**AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**

- 69356 Anuncio relativo a la convocatoria para la provisión de forma temporal, mediante comisión de servicios del puesto de trabajo denominado "Interventor General", con nº 030002001 de la vigente RPT de este Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna ..... 8256
- 70123 Anuncio relativo a declaración de prescripción de varias facturas correspondientes a los años 2018 y 2019 .... 8262

**AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA**

- 6111 Anuncio relativo a la valoración realizada por el Tribunal Calificador de los méritos aportados por la candidata en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo a través del turno de acceso libre mediante el sistema de concurso de valoración de méritos de una (1) plaza de Supervisor/a de Ayuda a Domicilio (Personal Laboral-Oficios Manuales, Grupo 4, Código SAD.L.01) incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el Ayuntamiento de San Miguel de Abona ..... 8264
- 6112 Anuncio relativo a la valoración realizada por el Tribunal Calificador de los méritos aportados por la candidata en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo a través del turno de acceso libre mediante el sistema de concurso de valoración de méritos de una (1) plaza de Sepulturero/a (Personal Laboral-Oficios Manuales, Grupo 5, Código MAN.L.02) incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el Ayuntamiento de San Miguel de Abona ..... 8265

**AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA**

- 71202 Anuncio relativo a aprobación inicial del Presupuesto General del ejercicio 2024 ..... 8266

**AYUNTAMIENTO DE TACORONTE**

- 71391 Anuncio relativo a la aprobación de la propuesta de contratación laboral fija efectuada por el Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la estabilización de una plaza de Animador/a Sociocultural, Grupo III, mediante el sistema de concurso de méritos, en ejecución de Oferta de Empleo Público de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte ..... 8266

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA ALTA**

- 71503 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto y Plantilla de Funcionarios, Personal Laboral y Altos Cargos, para el ejercicio 2024, dependientes de este Ayuntamiento ..... 8268

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE**

- 71155 Anuncio relativo a la exposición al público de la "Tasa municipal de abastecimiento de agua potable y recogida de basura domiciliaria", correspondiente al primer bimestre de 2024 (enero-febrero) ..... 8272

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA**

- 69308 Anuncio relativo a la aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de plazas (Grupo IV), incardinadas en un proceso de estabilización de empleo temporal, composición del Tribunal y fecha de valoración de méritos ..... 8272
- 71505 Anuncio relativo a la corrección de errores de transcripción en la lista definitiva de los/as aspirantes aprobados/as en la contratación de personal laboral fijo, Grupo V, el nombre de la persona propuesta para ocupar la plaza, puesto número ocho, de Auxiliar de Geriatria en Instituciones y el nombre de la persona propuesta para ocupar la plaza de Operario de Cementerios ..... 8275

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS**

- 71002 Anuncio relativo a Decreto nº 2024/846, de 13 de marzo, de rectificación del Decreto 2023/1859, por el que se establece la composición y periodicidad de las sesiones de la Junta Gobierno Local ..... 8276

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA**

- 69718 Anuncio relativo a modificación de las retribuciones del Puesto de Personal Eventual y de confianza denominado "Asesoramiento y Confianza del Alcalde" ..... 8276
- 71648 Anuncio relativo a Encomienda aceptada por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la sesión de Pleno celebrada el día 4 de marzo de 2024, para la gestión, recaudación e inspección tributaria del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana ..... 8277

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE**

- 71420 Anuncio relativo al expediente de concesión administrativa de uso privativo del bien de dominio público con destino a cafetería del Mercadillo del Agricultor de Tegueste, mediante concurrencia competitiva, y la aprobación inicial del proyecto de la concesión ..... 8278
- 71234 Anuncio relativo a la convocatoria pública para la concesión de ayudas para la adquisición de material escolar del Ayuntamiento de Tegueste para el curso 2023-2024 ..... 8279

**CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE**

- 70834 Anuncio relativo a la modificación del Tribunal de selección del proceso para la selección del puesto de Gerente de este Consorcio ..... 8301

**V. ANUNCIOS PARTICULARES****COMUNIDAD DE AGUAS "MIRCA"**

- 11419 Extravío de las certificaciones números 367, 368, 369 y 370 a nombre de D. Manuel Lorenzo de Paz ..... 8302

## II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

### CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

#### Dirección General de Trabajo

#### Servicio de Promoción Laboral

### CONVENIO

1392

70168

Código 38001402011982.

VISTO el texto del Convenio Colectivo de la empresa CLÍNICA VINTERSOL, suscrito por la Mesa Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Trabajo en el artículo 18.2 del Reglamento Orgánico de la entonces Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo aprobado por Decreto 9/2020, de 20 de febrero, vigente en virtud en la Disposición Transitoria Única del Decreto 123/2023, de 17 de julio, por el que se determina la estructura orgánica y las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias, esta Dirección General

#### ACUERDA

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

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

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

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

## **CONVENIO COLECTIVO “VINTERSOL-HUMLEGARDEN S.L.”**

### **Artículo 1:           Ámbito Territorial**

El presente Convenio Colectivo vincula a la Empresa y a los trabajadores, ya sean de plantilla o interinos, del Centro de trabajo Vintersol-Humlegarden S.L., con domicilio en el municipio de Arona, Los Cristianos, provincia de Santa Cruz de Tenerife.

### **Artículo 2:           Ámbito funcional y personal**

El presente Convenio será de aplicación en el marco de la Empresa Humlegarden S.L., Vintersol, afectando todas las actividades existentes en la clínica, ya sean asistenciales o de rehabilitación.

### **Artículo 3:           Ámbito temporal, vigencia y duración**

El periodo de vigencia y aplicación del presente Convenio, será de dos años, entrando en vigor el 1 de Enero de 2021 y extinguiéndose 31 de Diciembre del año 2022.  
Con independencia de la firma del presente Convenio, todos los efectos económicos tendrán validez desde el 1 de Enero de 2021, a excepción de las horas extraordinarias, los festivos y excursiones/aeropuertos, que no serán compensados retroactivamente.

### **Artículo 4:           Denuncia**

El presente Convenio se prorrogará tácitamente, por periodos de un año, siempre y cuando no se denuncie por escrito con un mes de antelación, como mínimo, a la fecha de su vencimiento por cualquiera de las partes.

### **Artículo 5:           Garantías personales**

Serán respetadas todas las garantías personales que el trabajador viniera disfrutando hasta el día de la fecha de entrada en vigor del presente Convenio. No obstante, dichas garantías podrán ser compensadas cuando las partes negociadoras así lo acuerden.

### **Artículo 6:           Movilidad funcional**

A los trabajadores que por organización de la actividad se les requiera cambiar su puesto de trabajo se les respetarán las condiciones salariales, si dicho cambio fuese con carácter temporal, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores

### **Artículo 7:           Promociones y ascensos**

Si fuera necesario ocupar un puesto de categoría superior, la empresa estará obligada a promocionar a sus trabajadores para dicha categoría, preferentemente a los de plantilla, siempre que exista personal cualificado para ello.  
Cuando existan posibilidades de cubrir puestos superiores con personal interno la empresa lo anunciará en el tablón de anuncios.

La empresa se compromete a no amortizar ningún puesto de trabajo, obligándose en todo momento a mantener la plantilla fija que actualmente viene prestando sus servicios, y en todo caso a aumentarla si fuese necesario.

#### **Artículo 8: Complementos por I.T.**

A partir de la firma del presente Convenio, todo el personal afectado por situaciones de Incapacidad Temporal y con una antigüedad de doce meses tendrá derecho a las siguientes prestaciones:

1. En caso de accidente laboral, al 100% de su salario real, desde el primer día.
2. En caso de Incapacidad Temporal, y que necesitara su ingreso en un establecimiento sanitario, desde el primer día, al 100% de sus haberes reales mensuales.
3. En caso de incapacidad temporal; primer día de incapacidad 90%, segundo día 90%, tercer día 80%.
4. En todos los otros casos, se complementará el salario real al 100% a partir de día 21 de enfermedad.

Para percibir los complementos arriba indicados se exigirá el justificante pertinente ya que, de no ser así, la empresa efectuará el correspondiente descuento.

En el punto 2, se considerará hospitalización o ingreso en centro sanitario cuando se requiera pernoctar un mínimo de una noche en dicho centro.

#### **Artículo 9: Régimen disciplinario**

A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Convenio, queda fijado un régimen de sanciones;

Faltas: las faltas laborales susceptibles de sanción se clasifican atendiendo a su importancia, trascendencia o malicia, en leves, graves o muy graves.

##### **FALTAS LEVES**

1. Las faltas de puntualidad injustificada en la asistencia al trabajo superiores a diez minutos e inferiores a veinte, que no causen perjuicio irreparable.
2. No comunicar a la Empresa los cambios de residencia o de domicilio en el plazo de 5 días desde que se produzca.
3. El abandono del puesto de trabajo o la salida antes de la finalización de la jornada laboral, en horario normal, por breve tiempo sin el debido permiso o causa justificada.
4. La permuta de turnos, servicios puestos etc. sin autorización, cuando no se produzca perjuicio para la Empresa o el servicio por haber quedado cubierto el puesto.
5. La deficiente ejecución de los trabajos encomendados, cuando de ella no se pudiera derivar perjuicio para el servicio, la Empresa o el servicio, los pacientes o compañeros.
6. La falta de pulcritud personal.
7. No comunicar dentro de los 5 días siguientes de haberse producido los cambios experimentados en la familia, tales como la variación en el número de hijos que puedan afectar a la Seguridad Social y/o a la realización de las nóminas mensuales del trabajador.
8. La mera desobediencia a sus superiores en cualquier materia del servicio, siempre que la negativa no fuese manifestada de palabra, en cuyo caso, se calificará como falta grave.
9. Negligencia y desorden en el uniforme de trabajo.

10. La falta de registro diario de jornada mediante la tarjeta de acceso, tanto al comienzo, durante y al fin de la jornada. En caso de no disponer de tarjeta por pérdida u olvido de la misma, se deberá registrar en el modelo para ello que se encuentra en recepción.

### **FALTAS GRAVES**

1. Más de 3 faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas durante un periodo de treinta días.
2. La falta injustificada de asistencia al trabajo.
3. El abandono del trabajo sin causa justificada.
4. La permuta de turnos, servicios, puestos, sin autorización de los mandos correspondientes, cuando, aún no quedando desocupado el puesto, de ello se derive perjuicio para el servicio o la Empresa.
5. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo que provocasen notorio escándalo.
6. Los malos tratos de palabra a los mandos, subordinados, compañeros o terceros, dentro del Centro de Trabajo, cuando no revistan especial gravedad. También se considera falta grave, el abuso de autoridad por parte de los superiores.
7. La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas leves, aunque sean de diferente naturaleza, entendiéndose que ésta existe cuando, con anterioridad al momento de la comisión del hecho a enjuiciar, el trabajador hubiera sufrido dos o más sanciones por faltas leves dentro de un periodo de tres meses anteriores.
8. Las de indiscreción, negligencia o de ética profesional siempre que no se motive reclamación por parte de terceros o impliquen perjuicios irreparables, en cuyo caso se calificarán como faltas muy graves.
9. La negativa a comparecer ante el Instructor de cualquier expediente o actuación similar, ordenado por la Empresa, habiendo sido previamente citado por el mismo. La reiteración en la negativa, será considerada como falta muy grave.
10. La negativa sin causa justificada a someterse a los reconocimientos periódicos por el Servicio Médico de Empresa o por la Institución Sanitaria o facultativo designado por dicho Servicio. La reiteración en la negativa será considerada como falta muy grave. En todo momento se estará a lo establecido en el artículo 22 de la ley 31/1995, de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, y muy especialmente en el apartado 22.1 de la mencionada ley.
11. El encubrimiento del autor o autores de una falta grave.

### **FALTAS MUY GRAVES**

1. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo si se produjese más de seis veces en seis meses o más de diez en un año.
2. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada si se produjese dos veces en el periodo de treinta días.
3. El quebrantamiento o violación de los secretos o la reserva a la que esté obligado el trabajador en lo relativo a la documentación, explotación y negocios de la Empresa o cualquier información referida a la actividad empresarial, del servicio y del diagnóstico y tratamiento de pacientes, cuyo conocimiento, dentro y fuera de las instalaciones de la clínica, pudiera ocasionar un perjuicio para la empresa, sus socios, sus trabajadores o sus pacientes.
4. El trabajo para la misma actividad, por cuenta propia o ajena, que implique concurrencia desleal, de conformidad con lo regulado en el artículo 21 del Estatuto de los Trabajadores.
5. El abandono del trabajo o la ausencia injustificada del lugar de éste sin autorización del mando, de puesto de turno si pudiera implicar perjuicio para la Empresa, los trabajadores, los pacientes o de accidente.
6. La introducción en el recinto de trabajo de armas, bebidas alcohólicas o materias que pudieran ocasionar riesgo o peligro para personal y/o cosas o instalaciones, como por

- ejemplo con carácter meramente enunciativo, no taxativo, gasolinas, gasóleos o cualquier otra sustancia inflamable, sustancias tóxicas, estupefacientes, animales de todo tipo etc.
7. El incumplimiento deliberado de las normas de Seguridad e Higiene, contenidas tanto en las disposiciones legales como en la normativa interna de la Empresa. Asimismo, las medidas acordadas en la materia por los mandos en cualquier caso de emergencia.
  8. La embriaguez habitual o toxicomanía, o cuando se trabaje en contra de la normativa preventiva establecida al efecto, o repercuta negativamente en el trabajo.
  9. La disminución continuada, voluntaria e injustificada del rendimiento en el trabajo.
  10. Las ofensas verbales o físicas a los representantes de la Empresa, o a las personas que trabajen en el Centro, o los familiares que conviven con ellos o a terceros. Se considerarán integrados en esta causa los supuestos de abuso de autoridad y la actitud de acoso sobre otro empleado de la Empresa, con propósito deshonesto, manifestando una petición prevalente de actuaciones, no queridas por quien la recibe y atentatoria a su intimidad, a la libertad sexual y a la consideración debida a la dignidad de la persona.
  11. El encubrimiento del autor o autores de una falta muy grave.
  12. La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves. Se dan las mismas cuando con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aún de distinta naturaleza, o cuatro o más veces por faltas leves dentro del periodo de un año.
  13. Incurrir en cualquier de las causas legales de despido, de acuerdo con lo dispuesto al efecto por la legislación laboral vigente.
  14. La sustracción y/o fotocopia de documentos de la Empresa, dentro o fuera de la misma. Se excluyen los documentos que se hayan colocado en el tablón de anuncios de la Empresa, así como los documentos relativos a la seguridad social, partes de turnos y para los representantes de los trabajadores, también se excluyen aquellos a que tuvieran acceso por razón de su representación.
  15. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.
  16. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo tanto en la Empresa, como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la Empresa o durante acto de servicio en cualquier lugar.
  17. La condena firme por delito de robo, hurto o malversación cometidos fuera de la Empresa, o por cualquier otra clase de hechos que pueda implicar para ésta, desconfianza respecto a su autor y, en todo caso, la de duración superior a seis meses dictada por los Tribunales de Justicia.
  18. La simulación de enfermedad o accidente.

### **PRESCRIPCION DE LAS FALTAS**

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

En el caso de faltas reiteradas o existencia de conducta infractora continuada, el cómputo se iniciará a partir de la última.

### **SANCIONES**

Las sanciones que se aplicarán son las siguientes:

Por faltas leves:

- a) Amonestación por escrito
- b) Suspensión de empleo y sueldo hasta tres días

Por faltas graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de 4 días a 20 días

Por faltas muy graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de 20 días a 60 días
- b) Despido

El trabajador ante cualquier expediente de carácter disciplinario o sanción que le afecte, podrá en todo momento ser asesorado por su Organización Sindical o representantes del Comité de Empresa, que podrán asistir a declaraciones y a cuantas actuaciones se produzcan en su tramitación.

En el caso de que el trabajador no estuviera conforme con el resultado o resolución del expediente sancionador, y por tanto, con la sanción final establecida, o de no llegarse a un acuerdo, podrá recurrir la misma ante el organismo laboral competente.

### **EXPEDIENTE A REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES**

En el supuesto de imputarse a los miembros del Comité de Empresa, en su caso, presunta falta de carácter grave o muy grave que pudiera ser constitutiva de sanción, de acuerdo a lo establecido en el artículo 68ª) del Estatuto de los Trabajadores, y 108 y 114 de la Ley Procesal Laboral, se procederá a la apertura de un expediente laboral contradictorio en el que se dará trámite de audiencia, previa, además de al interesado, a los restantes integrantes de la representación a la que perteneciera, así como, de tratarse de representante sindical afiliado a un sindicato, se le dará previa audiencia a los Delegados Sindicales de las Secciones Sindicales, si los hubiera, siempre que conste su condición de afiliado.

### **Artículo 10: Jornada laboral y descanso semanal**

La jornada laboral semanal dependerá de lo acordado para cada grupo. Según categorías quedará establecida para este Convenio de la siguiente forma:

Jefe/a de Enfermería	40 horas
Jefe/a de Terapia	40 horas
Jefe/a de Cocina	40 horas
Jefe/a de Mantenimiento	40 horas
Administrativos	40 horas
Secretarias	40 horas
Recepcionistas	40 horas
Primer cocinero	40 horas
Oficial Mantenimiento	40 horas
Fisioterapeutas	40 horas
Terapeutas Ocupacionales	40 horas
Ayudantes de Terapia	40 horas
Gobernanta	40 horas
Jardineros	40 horas
Enfermeras	40 horas
Animadores	40 horas
Ayudantes de animación	40 horas
Masajista	40 horas
Ayudantes de cocina	40 horas
Limpiadoras	40 horas
Asistentes personales	40 horas
Camareros/as	40 horas
Ayudante sanitario	40 horas

En todo caso los horarios son de trabajo efectivo y las pausas aceptadas serán las siguientes:

Para los trabajadores con horario de tiempo completo, dos pausas de café cuando la actividad lo permita, ambas computables y un descanso de 30 minutos no computable en el horario.

Todos los trabajadores deberán encontrarse en sus puestos de trabajo tanto al inicio como al final de la jornada laboral. En la confección de los esquemas de las diferentes categorías se respetará el derecho regulado en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores (intentándose siempre respetar un descanso semanal de dos días ininterrumpidos).

El contrato a tiempo completo de 40 horas semanales equivale a 1696 horas efectivas anuales.

Los trabajadores que antiguamente tuvieran un contrato a tiempo completo inferior al actual (40 horas semanales) serán compensados con carácter personal con días de vacaciones.

#### **Artículo 11: Vacaciones**

A partir de la firma del presente convenio, todas las categorías disfrutarán de 27 días laborables de vacaciones retribuidas al año, con la siguiente excepción;

Los días festivos no serán computables a tales efectos durante las vacaciones. Dichos festivos pueden añadirse a las vacaciones o disfrutarse en otro momento, siempre que la empresa lo autorice.

Los trabajadores podrán solicitar vacaciones en cualquier época del año. No obstante, y como es sabido, la actividad de la empresa es menor durante los meses de junio a julio y es durante ese periodo donde se deberán disfrutar las vacaciones. Los trabajadores solicitarán las vacaciones veraniegas teniendo en cuenta las necesidades de sus departamentos. En caso de desacuerdo será utilizada la fórmula de rotación.

La compensación por aumento de horario se añadirá a las vacaciones durante el periodo de cierre veraniego.

A los trabajadores de contrato fijo-discontinuo que no puedan disfrutar de las vacaciones en tiempo, se les contabilizará en base a 37 días naturales.

La empresa entregará a cada trabajador una notificación por escrito de las vacaciones aprobadas. En lo no regulado en este artículo será de aplicación lo establecido en el artículo 38 del Estatuto de los Trabajadores

#### **Artículo 12: Excedencias**

Todo trabajador afectado por el presente Convenio, con un año de antigüedad en la empresa tiene derecho a una excedencia voluntaria por un plazo no menor de cuatro meses y máximo de cinco años.

Una vez finalizada la excedencia, si el trabajador desea incorporarse a su puesto de trabajo, deberá comunicarlo por escrito a la empresa con un mes de antelación en excedencias de menos de 1 año. En excedencias de 1 año o mayores la comunicación por escrito deberá realizarse con una antelación mínima de 2 meses.

En caso de que el trabajador cumpla con estos requisitos, la incorporación a su puesto de trabajo será automática al finalizar la excedencia siempre que su puesto esté disponible y no haya sido cubierto o amortizado.

Si el trabajador afectado no comunicara a la empresa su decisión de reincorporación nuevamente a su puesto de trabajo en el citado tiempo de anticipación se entenderá que renuncia a todos sus derechos en la empresa y a su puesto de trabajo en la misma.

Si dos o más trabajadores solicitaran este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

En lo no regulado en este artículo será de aplicación lo establecido en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores

#### **Artículo 13: Permisos no retribuidos**

Los trabajadores afectados por el presente Convenio, tendrán derecho a disfrutar permiso no retribuido por un tiempo comprendido entre uno y tres meses por año. Y en todo caso pudiendo

la empresa negar dicho derecho en él supuesto que hubiera dos trabajadores disfrutando permiso de la misma clase.

En todo lo referente a permisos y otros derechos para trabajadoras en estado de embarazo se aplicará la normativa vigente.

En aquellos casos reconocidos legal o reglamentariamente se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

#### **Artículo 14: Horas extraordinarias**

Las horas extraordinarias serán remuneradas de acuerdo a la fórmula siguiente:

$$[(\text{Salario base} + \text{antigüedad} + \text{residencia} + \text{mejora salarial} + \text{prorrateo pagas extras}) \times 12 \times 1.50] / (212 \times \text{horario semanal} / 5)$$

Tendrán una cuantía mínima de 11 euros/hora.

Las horas extras no se podrán realizar a no ser que sean necesarias y aprobadas antes por el jefe de departamento y de personal. Deberán ser siempre presentadas al departamento de personal debidamente firmadas por el jefe de departamento.

No se considerarán horas extras las derivadas de los cambios de horario estacionales (cambio a horario de verano o de invierno).

Los trabajadores con contratos a tiempo parcial no podrán realizar horas extraordinarias. En caso de tener que realizar más horas de las que se contemplan en su jornada, se les denominará horas complementarias y cada hora complementaria tendrá el mismo valor que una hora ordinaria.

Los trabajadores que realicen servicios de aeropuerto podrán realizar un máximo de 80 horas extraordinarias anuales.

El disfrute de las horas extraordinarias trabajadas en tiempo libre se calculará según la fórmula siguiente; hora compensada en tiempo libre = h.e. trabajada x 1,5.

Las horas extraordinarias pueden acumularse hasta un máximo de 2 meses, pasado este tiempo se abonarán automáticamente en la nómina correspondiente.

**Guardia inactiva:** Al personal de mantenimiento se le abonará 15 euros por cada día de turno de guardia inactiva cuando la empresa considere necesaria dichas guardias. El comité de empresa será informado en caso de requerirse dichas guardias.

Cada guardia comprende el intervalo de tiempo en que no existe presencia física de operarios de mantenimiento en el centro.

Lo no regulado en este artículo, le será de aplicación lo regulado en el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores.

#### **Artículo 15: Días festivos**

Los días festivos trabajados según turno se abonarán a todo aquel que lo trabaje acorde a la siguiente fórmula individualizada:

Valor hora Festiva = 70% del valor de la hora ordinaria (base anual)

Los trabajadores con contrato fijo previo al 1 de enero de 2013 tendrán un concepto extra en nómina denominado “Compensación festivos pre2013” que tendrá como valor el resultado de restar el valor medio de festivos totales trabajados por cada empleado (calculado individualmente) en los últimos 2 años (sumando 1 a esta media) menos el valor de la misma cantidad de horas festivas realizadas mediante la fórmula de festivos reflejada anteriormente.

El concepto “Compensación festivos pre2013” es individualizado y se calculará en base a la media (años 2016-2017) y conceptos relacionados de cada trabajador afectado. Dicho concepto no será compensable ni absorbible salvo acuerdo entre las partes.

Si fuese necesaria la realización de horas extraordinarias en festivos por trabajadores que se encuentren en su descanso semanal dichas horas serán compensadas multiplicando el valor de la hora extraordinaria por 1,30.

Los días festivos trabajados por la sección de fisioterapia o terapia ocupacional se abonarán según la siguiente fórmula: Si las horas trabajadas son igual o menor a cuatro se abonará cuatro horas y en casos de que sean más de cuatro se abonará la jornada completa (8 horas).

A partir del 1 de enero de 2009 los festivos que se coincidan en los días de descanso semanal, se compensarán en el tiempo equivalente en descanso y se disfrutará según las necesidades de la empresa o junto al periodo de vacaciones.

Se pacta una compensación especial para los trabajadores de la cocina y el comedor que trabajen los días 24 y/o 31 de diciembre dado el trabajo extra durante las celebraciones en esos días. Aquellos trabajadores tendrán un plus de 60 euros por cada uno de estos días trabajados. Los trabajadores del departamento de enfermería y auxiliares que trabajen dichos días en turno de tarde recibirán un plus de 25 euros.

El abono de dicho plus estará condicionado a que el volumen de residentes con pensión completa en esos días sea de 30 personas o más.

#### **Artículo 16: Servicio nocturno**

Los servicios nocturnos no podrán ser cubiertos por trabajadores que no hayan disfrutado doce horas de descanso antes del servicio. Se computará como horario nocturno el comprendido entre las 22.00 y las 06.00. El plus de nocturnidad será abonado mediante la fórmula siguiente:

Noche trabajada = salario base/30 días x 0,75

Se establece un mínimo de 21€ por noche trabajada.

A los trabajadores que tienen asignado un turno de noche de forma permanente se les computa en la mencionada fórmula todo su turno como servicio nocturno.

#### **Artículo 17: Licencias y permisos retribuidos**

Los trabajadores tendrán derecho a licencias y permisos retribuidos en cualquiera de los casos y con la duración que a continuación se establece:

- A - 16 días** Por matrimonio del trabajador/a
- B - 4 días** Por fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho, conviviente, hijos y padres
- C - 2 días** Por fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad. Si el hecho sucede fuera de la isla será de **4 días**.
- D - 1 día** Por matrimonio de hijos y hermanos
- E - 5 días** Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.
- F - 1 día** Por traslado del domicilio habitual
- G - 1 día** Por fallecimiento de tíos.

-Por concurrencia a exámenes, el tiempo indispensable para la realización de los mismos, quedando el trabajador obligado a justificar su asistencia a las pruebas de que se trate y el tiempo de asistencia.

-Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber de carácter público, cívico o personal, debiendo justificar tal circunstancia.

-En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de conformidad con el artículo 45.1.d se tendrá derecho a una reducción de una hora de ausencia del trabajo para la lactancia del menor. Esta hora se podrá dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimientos múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas si mediara acuerdo con la empresa.

Este derecho constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, pero solo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen.

-Disminución de una hora de trabajo a las trabajadoras que tengan hijos menores de nueve meses, para su lactancia.

-En los apartados **B** y **D** si el hecho sucede fuera de la isla, el tiempo establecido se incrementará con tres días más.

En todos los casos, las licencias deberán ser justificadas por el trabajador mediante la presentación de los justificantes pertinentes a requerimiento de la empresa. Se contarán siempre los días naturales desde el día que ha ocurrido el hecho. Los días de permisos retribuidos en el apartado **E** por enfermedad, hospitalización y/o intervención quirúrgica muy grave que legalmente corresponden, se podrán disfrutar hasta cinco días después del alta del familiar afectado.

Lo no regulado en este artículo, le será de aplicación lo regulado en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores.

#### **Artículo 18: Plus personal de Residencia**

Para todos los trabajadores se establece un Plus personal de Residencia. Dicho plus será el 15% del salario base.

#### **Artículo 19: Salario Base**

Los salarios base para 2021 y 2022 serán los siguientes:

<b>Categoría</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
<b>Animador/a</b>	<b>1226.54</b>	<b>1238.80</b>
<b>Ayudantes animador/a</b>	<b>921.29</b>	<b>930.50</b>
<b>Ayudantes de terapia</b>	<b>992.79</b>	<b>1002.71</b>
<b>Ayudantes sanitarios</b>	<b>921.29</b>	<b>930.50</b>
<b>Ayudantes personales</b>	<b>921.29</b>	<b>930.50</b>
<b>Enfermero/a</b>	<b>1505.32</b>	<b>1520.37</b>
<b>Fisioterapeuta</b>	<b>1512.78</b>	<b>1527.90</b>
<b>Terapeuta ocupacional</b>	<b>1512.78</b>	<b>1527.90</b>
<b>Coordinador/a de terapia</b>	<b>1681.74</b>	<b>1698.55</b>
<b>Coordinador/a de enfermería</b>	<b>1706.07</b>	<b>1723.13</b>
<b>Jefe/a de servicios</b>	<b>1232.60</b>	<b>1244.92</b>
<b>Administrativo/a</b>	<b>930.87</b>	<b>940.17</b>
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>925.86</b>	<b>935.11</b>
<b>Jefe/a recepción</b>	<b>926.29</b>	<b>935.55</b>
<b>Recepcionista</b>	<b>921.29</b>	<b>930.50</b>

<b>Jefe/a de cocina</b>	<b>1393.82</b>	<b>1407.75</b>
<b>1º de cocina</b>	<b>1003.53</b>	<b>1013.56</b>
<b>Cocineros/as</b>	<b>921.29</b>	<b>930.50</b>
<b>Ayudante cocina/comedor</b>	<b>921.29</b>	<b>930.50</b>
<b>Camareros/as</b>	<b>921.29</b>	<b>930.50</b>
<b>Gobernanta</b>	<b>990.45</b>	<b>1000.35</b>
<b>Limpiador/a</b>	<b>921.29</b>	<b>930.50</b>
<b>Jardinero/a</b>	<b>925.86</b>	<b>935.11</b>
<b>Contable /responsable economía</b>	<b>1577.53</b>	<b>1593.30</b>
<b>Administrador/a personal</b>	<b>1458.41</b>	<b>1472.99</b>
<b>Jefe de mantenimiento</b>	<b>1160.35</b>	<b>1171.95</b>
<b>Oficial de mantenimiento</b>	<b>921.29</b>	<b>930.50</b>

**Artículo 20: Pagas extraordinarias**

Se establecen dos pagas extraordinarias denominadas pagas de mayo y de Navidad y que serán abonadas en las nóminas correspondientes a dichos meses.

La cuantía de dichas pagas será la que resulte de la suma de los siguientes conceptos: salario base, antigüedad, residencia y plus convenio.

Todos los trabajadores podrán elegir si desean 2 pagas o si prefieren que estas sean prorrateadas. Dicha elección sola será posible hacerla para todo el año y deberá comunicarse a la empresa antes del 10 de diciembre del año en curso para el año siguiente.

**Artículo 21: Ayudas especiales**

La empresa tiene concertado un seguro de vida para todo el personal de la plantilla, que cubre la invalidez permanente absoluta (cómo así se recoge en la póliza contratada) o el fallecimiento por accidente laboral, cifrándose la indemnización al trabajador por estos conceptos en 9.015,18 euros. La empresa quedará exenta de esta obligación en el caso de que por la compañía autorizada fuera rechazado el seguro particular de algún trabajador por causas no imputables a la empresa. En este caso la empresa compensará al trabajador con la cantidad mensual que supondría el costo individual de la referida póliza colectiva.

Será considerado personal de plantilla, para ser incluido en la póliza, aquel con una antigüedad superior a los 12 meses.

**Artículo 22: Bolsa de vacaciones**

Se abonará la cantidad de 730 euros en el año 2021 y 750 euros en el año 2022, para todo el personal de plantilla y la parte proporcional para el personal contratado.

Las cantidades serán las mismas independientemente de la cantidad de horas semanales contratada. La bolsa de vacaciones será abonada en la nómina anterior a la salida de las vacaciones veraniegas.

**Artículo 23: Contratación**

La empresa entregará al Comité de Empresa la copia básica de los contratos que se realicen por la misma, con la excepción de los siguientes datos. Número del D.N.I., domicilio, estado civil y cualquier otro dato que de acuerdo con la ley orgánica 1/82 del 5 de Mayo pudiera afectar al derecho de la intimidad de la persona.

- a) Por circunstancias de la Producción o Sustitución de persona trabajadora: En lo referente a esta modalidad contractual, se estará a lo dispuesto en el Artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

**Artículo 24: Jubilación anticipada**

Se establece una escala de incentivos a la jubilación anticipada para aquellos trabajadores que acrediten aun antigüedad en la empresa de al menos 36 meses en los siguientes términos.

60 años	13 mensualidades
61	12 mensualidades
62	10 mensualidades
63	09 mensualidades
64	08 mensualidades

Este apartado tendrá que ser de conformidad entre la parte afectada, la empresa y el Comité de Empresa.

En todo lo concerniente a este artículo se acogerá a lo que disponga la normativa vigente.

**Artículo 25: Plus de Aeropuertos, domingos y excursiones**

Se abonará un plus de aeropuertos a aquellos trabajadores que se desplacen al aeropuerto, entendiéndose que dicho plus es por día de transfer. El importe de dicho plus será de 35 euros.

Se abonará un plus de 9.72 euros a los trabajadores que se desplacen en excursiones de carácter de ocio. Dicho plus no se aplicará a los trabajadores del departamento de animación y tampoco en actividades de rehabilitación.

Se compensarán los domingos trabajados a los trabajadores fijos y fijos discontinuos con contrato anterior al 1 de Enero 2013, que vengan recibiendo regularmente dicha compensación y pertenecientes a las siguientes secciones: Comedor, Limpieza y Auxiliares sanitarios.

A estos trabajadores se les abonará 8 € mensuales en un concepto llamado: "Compensación acuerdo 2004 domingos".

Estos pluses de conformidad con la ley General de la Seguridad Social formarán parte de la base de cotización de los perceptores.

**Artículo 26: Kilometraje**

Cuando un trabajador deba realizar salidas del centro por orden de sus superiores utilizando su vehículo propio se abonará un Plus de 16 céntimos/kilómetro, previa presentación de justificación del viaje. Este plus de conformidad con la Ley General de la Seguridad Social formará parte de la base de cotización de los perceptores.

**Artículo 27: Plus de convenio**

Se establece un plus de convenio, pagadero también en las pagas extraordinarias, consistente en 110 euros en el año 2019 y 120 euros en el año 2020. Este plus de conformidad con la Ley General de la Seguridad Social formará parte de la base de cotización de los perceptores.

**Artículo 28: Incentivo de aprendizaje idiomático y de colegiación**

Aquellos trabajadores fijos de plantilla que deseen aprender sueco o español podrán solicitar el incentivo de aprendizaje idiomático. Dicho incentivo se abonará una vez presentada la certificación del centro académico y será el 50% del coste del curso, con un tope máximo de 70 euros.

El plus arriba mencionado se hará efectivo siempre que se alojen en el centro una mayoría de pacientes suecos. Si no fuere así, el plus se deberá renegociar.

La empresa se compromete a financiar en los mismos términos cursos en otros idiomas, si se diese el caso que la afluencia de otras nacionalidades supere en base anual el 20 % del volumen total.

Este plus, de conformidad con la Ley General de la Seguridad Social, formará parte de la base de cotización de los perceptores

La empresa se compromete a abonar el 25% de la colegiación anual de los trabajadores fijos pertenecientes a las categorías de fisioterapeuta, terapeutas ocupacionales y enfermeras. Dicho pago será realizado tras la presentación de factura del pago de la colegiación.

Todos los incentivos y pluses de este artículo serán exclusivamente para trabajadores con una antigüedad superior a los 12 meses.

#### **Artículo 29: Vestuario**

La empresa entregará tres uniformes anuales a cada trabajador/a, obligándose cada persona a la utilización de dicho uniforme y el mantenimiento adecuado del mismo.

La empresa propondrá el calzado para todas y cada una de las secciones que estén obligadas a llevar calzado específico; a saber, limpieza, cocina y comedor, fisioterapia, terapia ocupacional y enfermería. Se pagará un máximo de 30 euros por compra de calzado a los trabajadores con contratos de larga duración, previa presentación de factura.

Para trabajadores del departamento de mantenimiento y jardinería, la cantidad será de un máximo de 42 euros.

Se abonará una ayuda para la compra del traje de baño de 20 euros. Dicha ayuda se podrá recibir una vez al año y ante la presentación de factura de compra.

En casos particulares de problemas con el calzado propuesto por la empresa se discutirá con el afectado/a una solución al problema.

En dicho caso la empresa abonará la cantidad de 42 euros en concepto de ayuda a la compra del calzado substitutorio.

Todos los pagos de vestuario de este artículo serán exclusivamente para trabajadores con una antigüedad superior a los 12 meses.

Asimismo, los trabajadores/as cuidarán su pulcritud personal, especialmente en lo concerniente a su higiene, en todo momento atendiéndose de no ser así a las medidas legales que adopte la empresa.

En cualquier caso, la compensación económica de los uniformes y/o equipos de protección individual, siempre se hará, como mínimo, de conformidad con lo establecido en el artículo 17.2 de la ley 31/1985, de 8 de Noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **Artículo 30: Formación profesional**

La empresa expresa su intención de realizar cursos que mejoren la calidad del servicio y beneficien la cualificación profesional de los trabajadores, comprometiéndose anualmente a plantear ante el Comité de Empresa la planificación y el objetivo de los mismos.

#### **Artículo 31: Horas sindicales**

Se establecen en 18 horas mensuales por miembro, que se podrán acumular en un solo miembro por central sindical mientras el número de miembros del comité de empresa no superen los cinco miembros. en los demás casos se estará a lo que determine el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores

#### **Artículo 32: Comisión paritaria**

Para la interpretación del presente Convenio se constituye una comisión paritaria compuesta por las partes, pudiendo las mismas ser asistidas por sus asesores correspondientes.

La misma estará compuesta de manera paritaria. Tendrá un número de cuatro miembros, dos por la parte social y otros dos por la empresa.

La C.P. se reunirá a requerimiento de una de las partes y deberá levantar acta de los acuerdos. Estos se tomarán por mayoría simple.

El cometido de la C.P. es la de resolver las posibles dudas que surjan en la interpretación del convenio, o adecuar el mismo a las exigencias legalmente requeridas por sentencia y/o requerimiento administrativo.

**Artículo 33: Disposición final**

El presente convenio será traducido al idioma sueco en un plazo de tres meses.

En todo lo no regulado en este convenio, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y otras disposiciones vigentes.

Por la parte social

Por la parte empresarial

**Dirección General de Trabajo**  
**Servicio de Promoción Laboral**

**CONVENIO**

**1393**

**70170**

Código 38101001012024.

VISTO el texto del Convenio Colectivo de la empresa DRAVO, S.A., suscrito por la Mesa Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Trabajo en el artículo 18.2 del Reglamento Orgánico de la entonces Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo aprobado por Decreto 9/2020, de 20 de febrero, vigente en virtud en la Disposición Transitoria Única del Decreto 123/2023, de 17 de julio, por el que se determina la estructura orgánica y las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias, esta Dirección General

**ACUERDA**

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

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

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

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



**Dravo S.A.**

# Convenio colectivo

Personal de Flota DRAVO S.A.

| 24 May 2023 | rev. 2

**Madrid**

Convenio



## Tabla de contenido

- 1 Normas generales
  - 1.1 Ámbito aplicación
  - 1.2 Unidad de flota
  - 1.3 Condiciones del Convenio
- 2 Condiciones generales de contratación
  - 2.1 Ingreso en el trabajo
  - 2.2 Periodo de prueba
  - 2.3 Contratos eventuales
  - 2.4 Fin de contrato
- 3 Clasificación Estructura Laboral y Salarial
  - 3.1 Clasificación profesional. Grupos profesionales
    - 3.1.1 Capitán
    - 3.1.2 Oficiales
    - 3.1.3 Maestranza
    - 3.1.4 Subalternos
  - 3.2 Clasificación
  - 3.3 Retribución salarial
  - 3.4 Gratificaciones extraordinarias
  - 3.5 Cláusula de revisión por coste de vida contradictorio
- 4 Promoción profesional y económica
  - 4.1 Promoción profesional
  - 4.2 Procedimiento de Evaluación
  - 4.3 Promoción económica
  - 4.4 Licencias retribuidas
  - 4.5 Planes de formación
- 5 Trabajo a bordo
  - 5.1 Régimen de trabajo/libranza
  - 5.2 Condiciones del acuerdo de trabajo/permiso 1:1
    - 5.2.1 Cuestiones generales
    - 5.2.2 Calendario de trabajo/concesión de permisos

**CONVENIO 2023-2026**

- 5.2.3 Día de Viaje
  - 5.2.4 Saldo días de libranza
  - 5.2.5 Días de puente
  - 5.3 Pago y Días de diferencias
    - 5.3.1 Pago
    - 5.3.2 Día de expectativa
    - 5.3.3 Día de comisión de servicio
    - 5.3.4 Día de Baja
  - 5.4 Dietas y viajes
  - 6 Permisos y Excedencias
    - 6.1 Permisos especiales
    - 6.2 Prestaciones por Incapacidad Temporal
    - 6.3 Excedencias
    - 6.4 Seguro Colectivo de Vida y Accidentes/Asistencia en viaje
  - 7 Entorno laboral y sistema de calidad y seguridad
    - 7.1 Código de Conducta y Política de Comportamiento Indeseable
    - 7.2 Sistema de calidad
    - 7.3 Salud, seguridad y prevención de accidentes
    - 7.4 Ropa de trabajo
    - 7.5 Medios de transporte
    - 7.6 Servicios de esparcimiento a bordo
    - 7.7 Alimentación
  - 8 Régimen disciplinario
    - 8.1 Facultades disciplinarias
    - 8.2 Falta leve
    - 8.3 Falta grave
    - 8.4 Falta muy grave
    - 8.5 Sanciones
    - 8.6 Procedimiento sancionador
  - 9 Disposiciones generales
    - 9.1 Comisión paritaria
    - 9.2 Disposición general final
- ANEXO 1– Tabla Equipo y Salarial
- ANEXO 2 – Otros Conceptos



## CONVENIO 2023-2026

# 1 Normas generales

## 1.1 Ámbito aplicación

El presente Convenio Colectivo tiene ámbito nacional y regula las relaciones de carácter económico, social y laboral del personal de flota de DRAVO, S.A.U., siendo la actividad de la empresa el dragado y regeneración de playas.

1. El presente Convenio con independencia de la fecha de inscripción del mismo en el Registro por las autoridades laborales competentes, entrará en vigor al día siguiente de su firma, independientemente de la fecha de su publicación, y su duración será desde el día 1 de julio del 2023 hasta el 31 de diciembre del 2026. Finalizado el plazo de vigencia mantendrá en vigor todas sus cláusulas normativas y obligacionales hasta la firma y registro de un nuevo Convenio colectivo.
2. El presente Convenio colectivo se entenderá tácitamente prorrogado, de año en año, si no se promueve denuncia expresa del mismo por cualquiera de las partes legitimadas al efecto, antes de los tres últimos meses del periodo de vigencia o de cualquiera de sus prórrogas, comprometiéndose las partes a constituir la Mesa Negociadora en un plazo no superior a 1 mes.
3. La denuncia se promoverá mediante comunicación escrita del solicitante o solicitantes a la otra parte, haciendo constar en ella las materias objeto de negociación.

Siendo las condiciones pactadas un todo orgánico e indivisible, el presente Convenio colectivo será nulo y quedará sin efecto alguno en el supuesto de que la autoridad o jurisdicción competente, en el ejercicio de las facultades que le sean propias, invalidase todo o parte de su contenido. En este supuesto el Convenio volverá al trámite de deliberaciones y acuerdos en el seno de la mesa negociadora.

## 1.2 Unidad de flota

A efectos de observaciones y cumplimiento del presente Convenio y de la prestación de servicios por parte de los tripulantes, se establece el principio de unidad de empresa y flota, entendiéndose como tal la facultad de la Empresa para decidir libremente la asignación de tripulantes entre cualquiera de los buques o embarcaciones de Dravo S.A. al servicio de la misma, a fin de atender las necesidades transitorias o permanentes de las mismas, satisfacer exigencias de formación profesional de las dotaciones o la aptitud de cada tripulante para una determinada clase de buques o tráfico, salvo lo que establece la normativa vigente para los representantes de los trabajadores, respetando en todo caso el contenido de los artículos 39, 40 y 41 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre.

## 1.3 Condiciones del Convenio

Las condiciones establecidas por este Convenio forman un todo orgánico indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente. Para simplificar la lectura del documento se utilizará solo el género masculino, siendo aplicable también al género femenino. Para conocimiento por parte de las tripulaciones se entregará a cada trabajador con acuse de recibo una copia aprobada de este Convenio.

Habida cuenta de la naturaleza de este Convenio, todas las mejoras, tanto económicas como de tipo social, que por disposición legal puedan aparecer durante la vigencia del mismo, no tendrán eficacia práctica y, en consecuencia, serán absorbidas por el mismo si las condiciones de este Convenio, consideradas globalmente y en cómputo anual, superasen las citadas mejoras.



## CONVENIO 2023-2026

Los trabajadores que, al momento de la entrada en vigor del presente Convenio, tengan reconocida a título individual alguna condición personal más beneficiosa, la mantendrán como garantía "ad personam" en los términos y condiciones que se hubieran establecido en el momento de su concesión o constitución.

El presente Convenio sustituye en su totalidad a todo convenio o pacto concertado anteriormente entre la empresa y su personal de flota, salvo lo que expresamente se recoja en el mismo.

## 2 Condiciones generales de contratación

### 2.1 Ingreso en el trabajo

La admisión del personal se efectuará de acuerdo con las disposiciones generales vigentes sobre colocación, así como las disposiciones especiales según el tipo de trabajo o circunstancias del trabajador.

La Empresa está obligada a comunicar a los Servicios Públicos de Empleo, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación, el contenido de los contratos de trabajo que celebren, o las prórrogas de los mismos, deban o no formalizarse por escrito, en los términos previstos en el Real Decreto 1424/2002, de 27 de diciembre, por el que se regula el contenido de los contratos de trabajo y de sus copias básicas a los Servicios Públicos de Empleo, y el uso de medios telemáticos en relación con aquellos.

La Empresa deberá enviar o remitir a los citados Servicios la copia básica de los contratos de trabajo, previamente entregada a la representación de los trabajadores. Asimismo, al trabajador contratado también se le entregará un ejemplar del contrato de trabajo.

Antes de proceder a la selección y contratación de candidatos externos, la Empresa se compromete a dar prioridad a las solicitudes para ocupar la vacante de los tripulantes que forman parte de la plantilla fija de la Empresa. Para ello se trasladará a los representantes de los trabajadores la existencia de estas vacantes para que lo pongan en conocimiento de los trabajadores por si hubiera algún trabajador interesado.

### 2.2 Periodo de prueba

El periodo de prueba será el establecido por la legislación vigente en cada contrato, pero nunca superará los tiempos recogidos a continuación. Solo computará el tiempo embarcado a bordo.

- a. Titulados: seis meses.
- b. Maestranza y Subalternos: Cuarenta y cinco días.

En el supuesto de los contratos temporales de duración determinada concertados por tiempo no superior a seis meses, el período de prueba no podrá exceder de un mes.

Durante dicho periodo de prueba, ambas partes pueden rescindir unilateralmente el Contrato de Trabajo comunicándose a la otra parte en igual forma.

Durante el periodo de prueba ambas partes pueden resolver unilateralmente el contrato de trabajo comunicándose a la otra parte con al menos dos semanas de antelación a la fecha del efecto. Si en la fecha de efecto la unidad se encontrase navegando y el tripulante estuviera embarcado, ambas partes entenderán que el contrato sigue prorrogado hasta la llegada de la unidad al puerto de destino, pese a ejercer en tiempo y forma la resolución de no superar el periodo de prueba.



## CONVENIO 2023-2026

Por tanto, las obligaciones de la relación laboral siguen vigentes hasta el momento en el que el tripulante desembarque.

En el caso de rescisión del Contrato de Trabajo durante el periodo de prueba por parte del tripulante, los gastos de viaje por desembarco correrán por cuenta del mismo. La Empresa en el supuesto de rescisión del periodo de prueba entregará la documentación relativa al tiempo efectivamente trabajado, que se corresponderá con los días que el tripulante ha estado trabajando hasta el momento de ser desembarcado.

En caso de rescisión del Contrato de Trabajo durante el periodo de prueba o al finalizar este por parte de la Empresa, los gastos de viaje por desembarco correrán por cuenta de la Empresa.

La situación de incapacidad laboral transitoria durante el periodo de prueba interrumpe el cómputo del mismo.

### 2.3 Contratos eventuales

Los contratos de duración determinada para atender las exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aun tratándose de la actividad normal de la Compañía, podrán tener una duración máxima de seis meses dentro de un periodo de 12 meses contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas. Serán requisitos básicos para la contratación y mantenimiento en la Compañía:

- Estar en posesión de la tarjeta profesional que habilite para el desempeño del puesto al que se opte.
- Disponer de los certificados de especialidad obligatorios.
- Estar en posesión de los certificados y documentos obligatorios para el embarque de acuerdo a la reglamentación vigente.

### 2.4 Fin de contrato

Además de por rescisión por parte del empleador, el contrato de trabajo finaliza, entre otros, por rescisión por parte del empleado. A fin de garantizar los relevos del personal destinado a bordo en caso de baja voluntaria el trabajador deberá comunicarlo a la Empresa con 5 semanas de antelación a la fecha prevista de embarque, si se trata de un Capitán o Jefe de Máquinas, y de 15 días, para el resto de tripulación. En caso de incumplimiento total o parcial del preaviso convenido, el trabajador quedará obligado a compensar a la empresa por dicho incumplimiento. Se descontará un día de salario por cada día de incumplimiento de dicho plazo.

Para los contratos temporales de duración mayor a un año, en caso de finalización de contrato por parte de la Empresa, esta deberá comunicarlo al trabajador con un preaviso de 15 días. En caso de incumplimiento del mismo la Empresa deberá compensar al trabajador por dicho incumplimiento, adicionando un día de salario por cada día de incumplimiento de dicho plazo.

Las demás causas de terminación de los contratos serán:

- Por mutuo acuerdo de las partes
- Por muerte, gran invalidez o invalidez permanente o total absoluta del trabajador
- Por jubilación del trabajador
- Por extinción de la personalidad jurídica de la Empresa
- Por fuerza mayor que imposibilite definitivamente la prestación de trabajo
- Por despido colectivo fundado en causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
- Por despido del trabajador.



## CONVENIO 2023-2026

- Por voluntad del trabajador, fundamentada en un incumplimiento contractual de la Empresa
- En los contratos de duración determinada, por expiración del tiempo convenido o realización de la obra o servicio objeto del contrato.

### 3 Clasificación Estructura Laboral y Salarial

#### 3.1 Clasificación profesional. Grupos profesionales

La relación de categorías que se establece en este y los artículos sucesivos tiene carácter enunciativo, sin que implique la obligatoriedad de tener cubiertas todas y cada una de ellas. El cuadro de funciones de DRAVO consta de nueve categorías que se corresponden con las nueve escalas salariales establecidas por la Empresa.

Como se indica en el Anexo 1. puede encontrar la estructura de trabajo sin perjuicio del respeto de las categorías profesionales existentes en la empresa, se establecen los siguientes grupos profesionales.

##### 3.1.1 Capitán

Es quien, en posesión de los títulos correspondientes, dirige, coordina y controla todas las actividades que se realizan a bordo, siendo responsable de la seguridad y protección del buque, tripulación, cargamento, navegación y organización del trabajo a bordo, así como de la conservación y operatividad del mismo, adoptando las medidas legales al objeto de que a bordo se observe el grado de conducta requerido, debiendo cumplir las leyes, reglamentos y normas existentes, siendo representante del Armador frente a terceros.

##### 3.1.2 Oficiales

Pertenecen a este grupo todos aquellos tripulantes que, para el desempeño de sus funciones profesionales, necesitan estar en posesión del título correspondiente, con las atribuciones para cada caso establecidas legalmente. Se entienden incluidos en los mismos, entre otros, los siguientes: oficial de puente/cubierta y de máquinas.

##### 3.1.3 Maestranza.

Se considera como tal a todo aquel personal que ejerce funciones o realiza trabajos a bordo que exigen una acusada competencia práctica o especialización. Se entienden incluidos en los mismos, entre otros, los siguientes: contraмаestre, electricista, cocinero y dragador.

##### 3.1.4 Subalternos.

Son aquellos tripulantes que desempeñan a bordo cometidos que requieren determinados conocimientos, sin llegar a los exigidos para la Maestranza. Se entienden incluidos en los mismos, entre otros, los siguientes: marinero, camarero, ayudante de cocina y engrasador.

#### 3.2 Clasificación

2. Los trabajadores adscritos a los respectivos grupos profesionales podrán desempeñarse indistintamente dentro del mismo ámbito funcional, en función de las necesidades de la Empresa y limitado en todo caso por la titulación y capacitación profesional necesaria de acuerdo con la legislación vigente, salvo situaciones de imperiosa necesidad para lo cual se estará el mínimo tiempo imprescindible.



### CONVENIO 2023-2026

3. En los contratos de trabajo deberá figurar el grupo profesional del trabajador, o bien, en su caso, el régimen de polivalencia funcional pactado entre las partes.
4. Bajo la dirección del Capitán o persona en quien éste delegue, el trabajador se encuentra obligado a realizar el trabajo convenido, así como cualesquiera otras tareas profesionalmente equivalentes. Ello se efectuará sin menoscabo de su dignidad profesional y sin perjuicio de su formación y promoción profesional.
5. Con independencia de lo anterior y de los grupos profesionales establecidos en la presente clasificación profesional, para la realización de cualquiera de las actividades encomendadas a bordo deberá estarse, en su caso, en posesión de las titulaciones académicas o profesionales exigidas legalmente al efecto para ejercer la prestación laboral correspondiente.
6. En todo caso, y para todos los grupos profesionales, cualquiera de los tripulantes del buque deberá realizar, en aquellas situaciones que el Capitán considere de necesaria urgencia o peligro, funciones distintas a las habituales de su grupo o categoría, y acudir en aras a la cooperación que debe existir en beneficio de personas y bienes.
7. El desempeño de un puesto de trabajo perteneciente a un nivel superior dentro del mismo grupo profesional o de un grupo profesional superior, para cubrir vacantes por enfermedad, accidentes, vacaciones, licencias, permisos, u otras análogas, dará derecho a todos los efectos a la retribución correspondiente a la plaza que ocupa temporalmente. Dicha retribución se compensará a través de un Plus de Mando, que se devengará exclusivamente durante el periodo de tiempo que dure el desempeño de un trabajo perteneciente a un nivel superior y que no tendrá carácter consolidable.
8. Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, la Empresa, precisara destinar a un trabajador a tareas correspondientes a un grupo profesional inferior o a un nivel inferior dentro del mismo grupo profesional, solo podrá hacerlo por el tiempo imprescindible, manteniéndole la retribución y demás derechos derivados del nivel de su grupo profesional y comunicándolo a los representantes legales de los trabajadores.
9. En todo caso, este sistema de clasificación respetará los límites establecidos en los artículos 39 y 40 del Estatuto de los Trabajadores.

### 3.3 Retribución salarial

Su cuantía vendrá reflejada en la tabla Salarial (Anexo 1). Se devengará durante todos los días naturales y permanecerá inalterable. Se deja expresa constancia que las cantidades están calculadas para un sueldo bruto anual pagadero en catorce mensualidades, las doce mensualidades establecidas en el primer apartado de este artículo y las dos pagas extraordinarias recogidas en el 3.4.

10. Es la percepción económica que recibe el tripulante en base a su adscripción a un grupo profesional y nivel, que percibe en doce mensualidades o tiempo proporcional que corresponda, durante cualquiera de las siguientes situaciones: embarcado, expectativa de embarque, vacaciones, comisión de servicio y licencia con derecho a salario.
11. La horquilla de la escala salarial empieza con el salario mínimo, establecido en el 70% del salario normal establecido en la tabla.

Cada escala tiene, además, un salario máximo equivalente al 120% del salario normal establecido. Dicho salario máximo solo puede obtenerse si el empleado ocupa un cargo final, y obtiene una evaluación estructural muy por encima de la media.



### CONVENIO 2023-2026

12. El puesto en base al cual se distribuye el salario individual dentro de la escala salarial, se denomina Puesto Salarial Relativo (PSR). El Puesto Salarial Relativo se calculará tomando como referencia la media salarial de mercado para cada puesto concreto, junto a la referencia salarial que se tiene en la empresa para la misma categoría profesional y mismos años de experiencia. Si el salario es superior al 110%, la subida general (IPC) y el posible incremento individual se aplican como sigue:
- Si el PSR es superior al 110%, pero inferior al 120%, el empleado recibe la subida general (IPC) sobre el salario total. Solo se puede incrementar el salario individual hasta alcanzar el 120%, siempre que se trate de un cargo final (esto es, el grado más alto que puede alcanzar un puesto según el Anexo 1) y exista una evaluación estructural por encima de la media.
  - Si el PSR es igual o superior al 120%, ya no se produce ningún incremento individual a partir del 120%.
  - Si el PSR está por debajo del 70% (porcentaje mínimo de la escala), el salario se incrementa como mínimo hasta el nivel inicial de la escala salarial correspondiente al cargo.

### 3.4 Gratificaciones extraordinarias

- El trabajador tendrá derecho, además de la retribución salarial ordinaria (12 meses), a dos pagas extraordinarias al año, que se abonarán en los meses de junio y diciembre, antes de los días 30 y 20 de cada uno de ellos, respectivamente.
- La cuantía de las pagas extraordinarias consistirá en una mensualidad bruta de salario base.
- Las pagas extraordinarias, se devengarán por días naturales en la siguiente forma:
  - Paga de junio: de 1 de enero a 30 de junio.
  - Paga de Navidad: de 1 de julio a 31 de diciembre.
- Los empleados que no lleven un año de servicio en la Empresa en la fecha de devengo de las antes citadas pagas, percibirán esta cuantía en importe proporcional a los días de permanencia en plantilla. Asimismo, al causar baja en la Empresa, percibirán la parte proporcional que le corresponda de cada una de ellas.
- Los días de baja por Incapacidad Temporal no minorarán el devengo y retribución de las pagas extraordinarias.
- Los trabajadores podrán solicitar a la empresa el prorrateo de las dos pagas extraordinarias, recibiendo su salario bruto anual distribuido en 12 pagas.

### 3.5 Cláusula de revisión por coste de vida contradictorio

- Para los sucesivos años, tal como la empresa ha venido haciendo hasta la fecha, todos los conceptos retributivos incluidos en el punto 3.3 del presente Convenio serán objeto de revisión anual en un porcentaje de incremento en línea con el IPC de los doce meses anteriores sobre las tablas vigentes en cada año a 31 de diciembre. En cualquier caso, la empresa se reserva el derecho a no aplicar dicho incremento, o a aplicarlo parcialmente, cuando las circunstancias económico-financieras de la empresa no lo permitan, en particular en situaciones tales como los ejercicios en los que se produzcan pérdidas. En dichos casos, el Director convocará al Comité de Empresa a una reunión informativa, en la que explicará la situación financiera en la que se basa la decisión de no aplicar el incremento o a hacerlo de forma parcial.



## CONVENIO 2023-2026

- Se establece como fecha para esta revisión anual el mes de mayo y el ajuste salarial se realizará con carácter retroactivo desde el mes de enero.
- Cada año, la gerencia determina:
  - si los resultados de negocio ofrecen margen para ajustar los salarios;
  - la cuantía del presupuesto total correspondiente;
  - si se divide el presupuesto total en un presupuesto para la subida general y un presupuesto para el ajuste de salarios individuales.
- Para determinar el importe del presupuesto total, la gerencia tendrá en cuenta los siguientes datos:
  - el desarrollo del índice de los precios de consumo (IPC);
  - la tendencia en el mercado general en función de los datos contenidos en la base de datos

## 4 Promoción profesional y económica

### 4.1 Promoción profesional

13. En orden a fomentar la promoción profesional del personal de plantilla de la Empresa, cuando esta tenga la necesidad de contratar trabajadores para cubrir vacantes, tendrá en cuenta en primer lugar las posibilidades profesionales de sus trabajadores.
14. En todo caso los ascensos se producirán teniendo en cuenta, de forma conjunta, la formación, méritos, antigüedad del trabajador, así como las facultades organizativas del empresario.
15. Los criterios de ascenso en la empresa se acomodarán a reglas comunes para los trabajadores de uno y otro sexo.
16. El puesto de Capitán por las especiales responsabilidades que tiene encomendadas es un cargo de confianza, por lo que su nombramiento y cese queda a discreción de la Empresa.

### 4.2 Procedimiento de Evaluación

Cada trabajador de Dravo realizará una evaluación anual conforme al procedimiento de evaluación. Este proceso resume la evolución profesional de cada trabajador y valora tanto el trabajo realizado durante ese año, como los posibles campos de mejora profesional del trabajador para los años siguientes. La evaluación anual representa la visión del responsable de departamento del tripulante, siendo el capitán el responsable último de las evaluaciones. El capitán y el responsable de departamento firmarán las evaluaciones.

### 4.3 Promoción económica

A propuesta del responsable directo y previa aprobación de la gerencia, el empleado puede recibir un incremento salarial individual a partir del periodo retributivo 5 (mayo). El importe del incremento individual salarial depende, asimismo, del desarrollo en el puesto, la evaluación y el puesto salarial del empleado en cuestión.

El método de evaluación profesional de Dravo es de aplicación a todos los cargos de personal y personal de flota. El método no solo se centra en las tareas de cada cargo, sino en los resultados alcanzados en la ejecución de dichas tareas.



#### CONVENIO 2023-2026

Si como consecuencia de la movilidad funcional se realizasen funciones superiores a las del grupo profesional o nivel retributivo por un período superior a seis meses durante un año o a ocho durante dos años, el trabajador podrá reclamar el ascenso o la consolidación del superior nivel retributivo, si a ello no obsta el sistema de ascenso establecido en el resto de los apartados de este documento.

#### 4.4 Licencias retribuidas

Con independencia del periodo convenido de vacaciones, se reconoce el derecho a disfrutar de licencias para asistir a cursos o exámenes para la obtención de títulos o nombramientos superiores, o cursillos de carácter obligatorio, complementarios, o de perfeccionamiento y capacitación en la Marina Mercante. La concesión de toda clase de licencias corresponde a la Empresa. El peticionario deberá presentar la oportuna solicitud y la Empresa adoptará la resolución sobre la misma dentro de los treinta días siguientes a su solicitud.

Licencias para asistir a cursos, cursillos y exámenes:

La Empresa podrá conceder licencias retribuidas, cuando estando embarcado el tripulante, tenga necesidad de disponer, total o parcialmente, de tiempo para cursar estudios o presentarse a exámenes, previa solicitud a la Empresa, en la que se indicará los motivos, la clase de estudios y el programa de estos, cuando con los estudios propuestos se persiga la obtención de un título profesional relacionado con las necesidades del trabajo en la mar, y cuya realización suponga una mayor capacitación o perfeccionamiento profesional.

- a) *Cursos oficiales para la obtención de títulos o nombramientos superiores de la Marina Mercante.*
- b) *Cursos de carácter obligatorio complementarios a los títulos profesionales.*
- c) *Cursillos de perfeccionamiento y capacitación profesional de los tripulantes y adecuados a los tráficos específicos de cada Empresa.*

En todas estas licencias se seguirá el orden de recepción de las peticiones hasta completar los topes establecidos en el artículo 10.5 del IV Convenio General de la Marina Mercante. La Empresa atenderá las peticiones formuladas hasta dichos topes, pudiendo concederlos durante el periodo de vacaciones.

Si una vez concedidas, los tripulantes se integrasen a cualquiera de los cursos durante las vacaciones, éstas quedarán interrumpidas. Una vez finalizado el curso, seguirá el disfrute de las mismas.

Cuando alguno de los cursos de los apartados anteriores se realice por necesidad de la Empresa, el tripulante se hallará en situación de Comisión de Servicio todo el tiempo que duren los cursillos. Según el artículo 7 del IV Convenio General de la Marina Mercante, se entenderá por Comisión de Servicio la misión de trabajo profesional que ordene la Empresa realizar a los tripulantes en cualquier lugar.

Se ofrecerá una ayuda del 0,1% del salario bruto anual por día, cuando se requiere pernoctación para asistir al curso.

#### 4.5 Planes de formación

La Empresa desarrollará planes de formación destinados a cubrir las necesidades formativas de los empleados que garanticen la formación continuada de los mismos.



## CONVENIO 2023-2026

Dado el negocio desarrollado por la Compañía, se tendrá especial atención a la formación técnica del personal.

La Empresa accederá a las subvenciones públicas que, para la formación continuada de los empleados, oferten los organismos oficiales autorizados.

En el caso de que la Empresa costeara la realización de cursos de formación, el trabajador vendrá obligado a prestar sus servicios durante un periodo comprendido entre uno y dos años contado a partir de la finalización del curso, o a restituir a la Empresa el importe de dichos cursos. Para establecer el periodo de permanencia en función de la naturaleza del curso realizado, se estará a lo establecido por el artículo 10.5 del IV Convenio General de la Marina Mercante.

## 5 Trabajo a bordo

### 5.1 Régimen de trabajo/libranza

El régimen de producción de las embarcaciones propiedad de la Empresa o alquiladas por ésta será de 24 horas al día, durante 365 días al año. Cualquier organización, tanto del periodo de embarque, como de la jornada, su distribución y duración, deberá ser compatible con el régimen descrito.

La duración de la jornada ordinaria será de 40 horas semanales de trabajo efectivo en cómputo anual, según se establece en el Artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores.

Para la ordenación y control de los tiempos de trabajo y descanso durante el periodo de embarque se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 285/2002, de 22 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales de trabajo, en lo relativo al trabajo en la mar.

Las horas de trabajo a bordo del tripulante se distribuirán a discreción del Capitán respetando los periodos mínimos de descanso establecidos en la reglamentación marítima, de forma que se asegure que el trabajador tenga un mínimo de 10 horas de descanso por cada periodo de 24 horas y un mínimo de 77 horas de descanso por cada periodo de 7 días.

En cualquier caso el Capitán podrá, en casos de fuerza mayor, cuando sea necesario para la inmediata seguridad del buque o personas a bordo, o para la asistencia a otros buques o personas en peligro en el mar, o para asegurar el aprovisionamiento del buque con combustibles, lubricantes o víveres, o en casos de urgente necesidad para ayudar en maniobras de entrada y salida de puerto, amarres y desamarres, o para la realización de ejercicios de seguridad, requerir los servicios de un tripulante durante su periodo de descanso, concediéndole, en cuanto sea posible, un periodo de descanso compensatorio.

### 5.2 Condiciones del acuerdo de trabajo/permiso 1:1

#### 5.2.1 Cuestiones generales

- El acuerdo de trabajo/permiso 1:1 se aplica a aquellos empleados que estén destinados en España y el extranjero con el objetivo de realizar tareas a bordo de un buque/instalación.
- El acuerdo de trabajo/permiso 1:1, incluida la tasa salarial uniforme aplicable, se aplicará además a las salidas desde España a destinos del extranjero y viceversa.

#### 5.2.2 Calendario de trabajo/concesión de permisos

- Se acumulará un día natural de vacaciones por cada día natural trabajado.
- Hacemos todo lo posible para que el periodo de comisión de servicio comprenda un periodo de 35 días consecutivos.



## CONVENIO 2023-2026

- Si un empleado permanece a bordo inesperadamente más de cinco semanas, podrá reanudar el horario 1:1 al final de su período a bordo, a menos que se acuerde otra cosa dentro de los parámetros del acuerdo de trabajo/permiso. Las vacaciones adicionales que se hayan acumulado como resultado de una estancia más prolongada a bordo al régimen 1:1 (un día de trabajo por uno de permiso) se añadirán a su saldo de vacaciones dentro del sistema.
- Los empleados podrán presentar solicitudes de desviaciones razonables del horario para su aprobación, siempre y cuando dichas solicitudes se refieran a un período comprendido dentro de dos oscilaciones de trabajo/permiso, sin que la desviación perturbe el sistema 1:1 y los empleados afectados hayan discutido y acordado la desviación propuesta antes de presentar su solicitud.

### 5.2.3 Día de Viaje

- Por cada viaje que el empleado realice hasta el destino del proyecto y el trayecto de vuelta, se deducirán de sus vacaciones un número fijo de horas. Se deducirá media jornada (= seis horas) por cada viaje del saldo de vacaciones del empleado (= una jornada de viaje completa por cada oscilación trabajo/permiso).
- Cualquier otro tiempo de viaje que supere esas seis horas se clasificará como horas trabajadas. El empleado cobrará la tarifa estándar por estas horas, pudiendo además acumular sus vacaciones con ellas.

### 5.2.4 Saldo días de libranza

- El empleado tendrá el control sobre la parte de sus días de libranza que haya acumulado, en virtud de un cambio anterior de trabajo/permiso. El empresario no puede insistir en que el asalariado haga uso de estos días, a excepción de los siete días de puente que se mencionan en el artículo 5.2.5.
- En principio, los días de libranza deben tomarse realmente como días de libranza. Aún así, cada 3 meses (abril, julio, octubre y enero) al año se ofrecerá a los trabajadores la posibilidad de que se les abone una parte del saldo de los días de libranza que hayan acumulado hasta el mes en curso. A este respecto, se deberán aplicar las siguientes reglas:
  - El saldo de los días de libranza que se tendrá en cuenta será el saldo de los días acumulados a finales del periodo anterior, no el saldo real en el mes de abril, julio, octubre y enero, ya que en ese momento el empleado podría encontrarse en medio de una oscilación trabajo/vacaciones o puede que esté de vacaciones.
  - Todos los días que superen los 7 días pueden optar al pago. Ejemplo: si el saldo total de días de libranza es de 15 días, podrá abonarse un máximo de 8 días de libranza.
- El empleado podrá presentar una solicitud para no reincorporarse en la fecha de traspaso accediendo al disfrute de días vacaciones a partir de dicho momento, siendo indispensable que en dicho momento el trabajador solicitante disponga de días de vacaciones devengados y no disfrutados. En todo caso esta solicitud de vacaciones para no reincorporarse en la fecha de traspaso, quedará sujeta a la aprobación por parte de la Empresa.

### 5.2.5 Días de puente

- El empresario tiene derecho a exigir a un trabajador que tome una serie de días de permiso en fechas concretas seleccionadas por él. Estos se denominan "días de puente". El empresario no podrá seleccionar más de siete fechas al año en las que se exija a un empleado que tome vacaciones.
- La idea que subyace a los días de puente es que permiten al empleador un cierto grado de flexibilidad a la hora de planificar los horarios. Esta flexibilidad beneficia tanto al empleador como al empleado y podría ser necesaria por cuestiones operativas.
- El objetivo principal de designar días de puente es el de minimizar las pérdidas estructurales u ocasionales en los horarios estándares. Además, en un año determinado, el empleador podrá, previa notificación al empleado, designar también días de puente con el fin de evitar una infrautilización real o probable, antes de que un empleado tenga derecho a una



## CONVENIO 2023-2026

indemnización por rebasamiento de plazos. El empleador y el empleado deberán respetarán, como es obvio, la decisión del más alto Tribunal, en lo que respecta a la relación entre cualquier saldo de vacaciones restante y el derecho de un empleado a percibir una indemnización por rebasamiento.

- El empleador podrá además tener que designar días de puente para acceder a la solicitud de un empleado de desviarse de su horario normal debido a circunstancias personales excepcionales. Es lógico que un cambio en el horario de un empleado repercuta en los horarios de uno o de varios compañeros de trabajo.
- Al designar días de puente, el empresario tendrá que avisar al empleado con la mayor antelación posible para que pueda planificarse como consecuencia de ello.
- Al final de cada año se podrá solicitar el pago de los días sobrantes de puente.

### 5.3 Pago y Días de diferencias

#### 5.3.1 Pago

- Es la percepción económica que recibe el tripulante en base a su adscripción a un grupo profesional y nivel, que percibe en doce mensualidades o tiempo proporcional que corresponda, en cualquiera de las siguientes situaciones: embarcado, vacaciones y comisión de servicio.
- Se establece un Plus de Embarque consistente en un 50% del salario base mensual (Salario bruto anual dividido entre catorce mensualidades).

#### 5.3.2 Día de expectativa

Si un empleado regresase de trabajar en un proyecto y no puede ser destinado a otro durante algún tiempo, se aplicarán las siguientes directrices:

- El empleado agotará en primer lugar las vacaciones que el sistema que tenga pendientes (las vacaciones anuales pendientes seguirán estando a disposición del empleado);
- Una vez agotado el permiso en función de lo previsto en el sistema y/o cualquier otro permiso acumulado (que no sean las vacaciones anuales), el responsable en cuestión tendrá que decidir si el empleado pasa a una situación de disponibilidad;
- Por este día se percibirá el salario base

Se considera expectativa de embarque la situación del tripulante que se encuentra en su domicilio, procedente de una situación distinta a la de embarque o comisión de servicio, disponible y a las órdenes de la Empresa. La expectativa de embarque dura hasta el día anterior en que el trabajador salga de su domicilio para la prestación de servicios. Durante la expectativa de embarque el tripulante percibirá el salario base.

#### 5.3.3 Día de comisión de servicio

Los días de Comité de Empresa, o aquellos destinados a cursos y a formación, sólo podrán celebrarse durante el período de libranza. Dichos días se consideran como días laborables. Estos días se contabilizarán como horas de trabajo normales. Para compensar la ausencia del trabajador se aplicará un plus del 0,1% por día sobre el salario base.

Si un trabajador tuviese que asistir a un curso, realizase una formación o desempeñase funciones dentro del Comité de Empresa, a instancias del empleador durante su período de permiso, los días libres no se utilizarán y se podrán tomar más tarde.

#### 5.3.4 Día de Baja

Día no trabajado o no librado, debido a razones médicas, nacimiento de hijo, etc, según los casos contemplados por ley. No consume ni genera día de libranza. Por este día se percibe el salario base.



## CONVENIO 2023-2026

### 5.4 Dietas y viajes

La Empresa reintegrará al trabajador los gastos justificados para manutención generados en los siguientes casos, y dentro de un límite no superior a la cantidad diaria que aparece en la tabla correspondiente del ANEXO 2:

17. Se percibirán gastos de manutención en los siguientes casos:
  - a. Durante el tiempo de viaje necesario para el embarque/desembarque hasta la llegada al buque/vivienda habitual.
  - b. En comisión de servicio fuera de domicilio y no estando embarcado.
18. La Empresa está obligada siempre a facilitar los medios de transporte y alojamiento a los tripulantes durante su estancia fuera del domicilio por razones de trabajo. No obstante, en caso de que por motivos justificados se hayan de realizar gastos superiores al límite establecido, se entregarán a la Empresa los recibos oportunos para su consideración a efectos de su reembolso.
19. En los casos de embarque el tripulante cumplimentará el impreso de liquidación de viaje, adjuntando todos los justificantes, y entregando todo ello al Capitán para su comprobación. El abono del gasto aprobado se efectuará a bordo, reembolsado éste por el Capitán.
20. En los casos de desembarque, el tripulante podrá optar por presentar los gastos con los justificantes en su próximo embarque al Capitán, indicando las fechas y hora de llegada al domicilio. El gasto aprobado se abonará a su regreso a bordo, por el Capitán.
21. El tripulante tendrá derecho a percibir los gastos de manutención en la moneda local, cuando se encuentre en un país cuya moneda no sea el Euro, para cubrir sus necesidades durante los embarques y/o desembarques, si así lo pide, o bien se le abonarán, los justificantes de pago aprobados de manera ordinaria.
22. Para los gastos de desembarco por accidente o enfermedad que se abonen por la Empresa a los tripulantes, éstos estarán obligados a enviar a la misma los correspondientes justificantes.
23. En el caso de que para el embarque/desembarque, el tripulante deba realizar algún vuelo de duración mayor a 4 horas este recibirá la cantidad establecida en la tabla del ANEXO 1.

## 6 Permisos y Excedencias

Usando el sistema 1:1, el trabajo continúa durante los fines de semana y días festivos. Eso significa que todos los fines de semana y días festivos que caen dentro del período de licencia cuentan como días de libranza.

### 6.1 Permisos especiales

Se concederán los siguientes permisos por motivos de índole familiar:

24. Veinte días por matrimonio.
25. Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.

**CONVENIO 2023-2026**

26. Quince días en caso de fallecimiento cónyuge e hijos, incluso políticos.
27. Doce días en caso de fallecimiento padres y hermanos, incluso políticos.
28. Paternidad, en los supuestos de nacimiento de hijo o adopción, el tripulante tendrá derecho a la suspensión del contrato de trabajo, por el tiempo recogido en la legislación vigente, ininterrumpido y ampliables en el supuesto de parto o adopción múltiple en dos días más por cada hijo a partir del segundo. El tripulante que ejerza este derecho podrá hacerlo, bien durante el periodo comprendido desde el nacimiento de hijo o desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción, bien, durante el conjunto del periodo que comprenda la baja maternal hasta su finalización, o bien, por último, inmediatamente después de la finalización de dicho periodo de baja maternal. El tripulante deberá comunicar a la Dirección de Recursos Humanos de la Empresa, con un mes de antelación, el momento concreto de elección para el ejercicio y disfrute de este derecho.
29. Para los gastos ocasionados como consecuencia del desembarque por estos motivos será de aplicación capítulo 5.4 "Dietas y viajes". Los tripulantes que disfruten de los permisos previstos en este apartado percibirán el salario base, a excepción del punto 5 relativo a la paternidad, siendo ésta una prestación que paga el INSS.
30. Ninguna de las licencias descritas en este apartado será acumulada a vacaciones a excepción de la del matrimonio, que sí se podrá acumular. El resto de los permisos, ocasionalmente, serán efectivos por completo si el tripulante estuviera embarcado en el momento de producirse la causa de los mismos, y serán efectivos parcialmente, por los días que resten por disfrutar, cuando los días de permiso coincidan con el final de un periodo de vacaciones/descanso o de embarque.
31. En los supuestos de permisos por motivo de índole familiar, los permisos que se soliciten deberán ser concedidos por el Capitán en el momento de ser solicitados, desembarcando el tripulante a la mayor brevedad posible en el primer puerto con medios más directos de desplazamiento. Todo ello sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse posteriormente a quienes no justifiquen en forma debida la causa alegada al formular la petición. Los permisos empezarán a contar desde el día siguiente al desembarco. Se le comunicará a la Empresa con la mayor antelación, o a la mayor brevedad posible, la solicitud de los permisos, o al Capitán, si estos se requiriesen estando a bordo.

## 6.2 Prestaciones por Incapacidad Temporal

En caso de Incapacidad Temporal derivada de cualquier contingencia se complementará el 100% del Salario Base. En dicho periodo de contingencia no se devengará el plus de embarque.

## 6.3 Excedencias

Con independencia del periodo convenido de vacaciones, se reconoce el derecho a solicitar las siguientes excedencias:

1. Excedencia forzosa. - Dará lugar a la situación de excedencia forzosa cualquiera de las causas siguientes:

**CONVENIO 2023-2026**

Nombramientos para cargos políticos, sindicales de ámbito provincial o superior, electivos o por designación que imposibiliten la asistencia al trabajo.

El excedente deberá solicitar su reingreso dentro de los treinta días siguientes al cese en su cargo político o sindical. Caso de no ejercer dicha petición dentro del plazo de treinta días, perderá su derecho al reingreso en la Empresa.

2. Excedencia voluntaria. - Podrá solicitarla todo tripulante que cuente, al menos con un año de antigüedad en la Empresa. Las peticiones se resolverán dentro de los treinta días siguientes a la fecha de presentación.

El plazo mínimo para las excedencias será de 4 meses y el máximo de cinco años. El tiempo transcurrido en esta situación no se computará a ningún efecto.

Si el excedente, un mes antes de finalizar el plazo para el que se concedió la excedencia no solicitase su reingreso en la Empresa, causará baja definitivamente en la misma. Si solicitase el reingreso, éste se efectuará tan pronto exista vacante de su categoría. En el supuesto de que no existiera vacante de su categoría y el excedente optara voluntariamente por alguna de categoría inferior dentro de su especialidad, percibirá el salario correspondiente a ésta hasta que se produzca su incorporación a la categoría que le corresponde.

El excedente, una vez incorporado a la Empresa, no podrá solicitar una nueva excedencia hasta que no hayan transcurrido, al menos dos años de servicio activo en la Compañía, desde la finalización de aquella.

El tripulante no podrá usar este tipo de excedencia para dar servicio en otra empresa naviera y/o en un puesto de carácter similar al que venía ejerciendo, en dicho caso, perderá el derecho a reserva de trabajo.

El trabajador en excedencia voluntaria conserva solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la Empresa.

A fin de garantizar los relevos del personal destinado a bordo en caso de excedencia voluntaria, el trabajador deberá comunicarlo a la Empresa con 8 semanas de antelación, si se trata de un oficial o dragador, y con al menos 4 semanas de antelación, para el resto de las posiciones. En caso de incumplimiento total o parcial del preaviso convenido, el trabajador quedará obligado a compensar a la empresa por dicho incumplimiento.

3. Excedencia por cuidado de hijo o de familiares.- Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

Los trabajadores también tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma Empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el Empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la Empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.



## CONVENIO 2023-2026

El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el Empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando la persona trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial. Cuando la persona ejerza este derecho con la misma duración y régimen que el otro progenitor, la reserva de puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de dieciocho meses.

4. Asimismo, podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la Empresa, los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior, mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

### 6.4 Seguro Colectivo de Vida y Accidentes/Asistencia en viaje

Durante la vigencia del Convenio, la Empresa mantendrá la póliza de seguro de vida colectivo que da cobertura a los riesgos de fallecimiento, invalidez total y permanente por cualquier causa, así como un seguro de accidentes corporales.

Todos los empleados que se desplacen, por razones laborales, tendrán cobertura de un seguro de asistencia en viaje. El coste de la prima derivado de estas pólizas será abonado por la Empresa.

Así mismo, la Empresa costeará un seguro para cubrir las posibles bajas por Incapacidad Temporal de los tripulantes, hasta un límite de 650 € / año, que tendrá la consideración de retribución en especie.

## 7 Entorno laboral y sistema de calidad y seguridad

- La comisión de servicio se llevará a cabo con la condición de que el empleado haya superado previamente un reconocimiento médico realizado por un médico seleccionado por el empleador.
- El empleado estará obligado a someterse al reconocimiento médico y a que le sean administradas las vacunas necesarias para su seguridad en el país de destino, en base a lo establecido en el Real Decreto 1696/20078, de 14 de diciembre, por el que se regulan los reconocimientos médicos de embarque marítimo.
- Si el empleador y/o el empleado lo considerasen necesario, el empleado deberá someterse a un nuevo reconocimiento médico durante el período de desplazamiento, que será realizado por un centro de reconocimiento médico. Si el empleado notificase al empleador que no tiene intención de cumplir con este requisito, el empleador puede decidir repatriar al empleado.
- El resultado del reconocimiento médico será siempre confidencial y sólo podrá ser comunicado al empresario con el permiso del trabajador. Si el médico decidiese, basándose en el reconocimiento, que por razones médicas no es bueno que el empleado vaya -o permanezca- en el país del empleo, el empleador podría poner fin a la comisión de servicio.
- Los empleados que regresen de una comisión de servicio en los trópicos deberán someterse a un último reconocimiento médico.
- Los costes del examen o de los exámenes correrán a cargo del empresario.

**CONVENIO 2023-2026****7.1 Código de Conducta y Política de Comportamiento Indeseable**

Los tripulantes de todas las unidades de la flota, gozan del derecho a no ser discriminados ni directa ni indirectamente en su empleo, por razones de sexo, estado civil, edad, lengua, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato. Se les garantizará el respeto a su intimidad y a la consideración debida a su dignidad personal y profesional, para lo que, tanto la Empresa como la representación legal de los trabajadores, a través de sus Delegados de Personal, promoverán cuantas medidas consideren necesarias para la protección en el seno de la flota al acoso por las razones anteriormente dichas, en especial frente al acoso sexual, y discriminación por razón de sexo y laboral.

Se pueden encontrar más pautas en el 'Código de Conducta' y 'política de comportamiento indeseable'

**7.2 Sistema de calidad**

32. La Empresa, en su conjunto, asume la Calidad como un elemento estratégico para la competitividad y su posicionamiento en el mercado, orientado al cliente, contando para ello con el impulso de la Dirección y la participación de todo el personal en el proyecto.
33. La Dirección de la Empresa se compromete a tratar el tema global de la Calidad, bajo el principio de entendimiento, comunicación, transparencia y colaboración mutua, sin detrimento de la agilidad de la decisión Empresarial.
34. Los empleados se comprometen a mantener y aplicar el Sistema de Calidad desarrollado por la Empresa, mediante la implantación efectiva del mismo en el área de su competencia.
35. Los representantes de los trabajadores tendrán conocimiento de los planes generales de Calidad que la Dirección considere oportuno poner en marcha, con información, al menos, simultánea a estos y a los empleados afectados por dichos planes.

**7.3 Salud, seguridad y prevención de accidentes**

36. Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, lo que supone la existencia de un correlativo deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales. En cumplimiento de este deber, la Empresa garantizará la seguridad y salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo.
37. Todos los tripulantes deberán mantener su certificado médico obligatorio, expedido por un profesional cualificado, en vigor.
38. La Empresa asegurará la adopción, aplicación y promoción efectivas de políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo a bordo de los buques incluidas políticas de prevención de condiciones inseguras de trabajo, como enfermedades ocupacionales, para asegurar que el ambiente de vida, trabajo y formación a bordo de los buques es seguro e higiénico.
39. Los tripulantes recibirán, de acuerdo a su puesto de trabajo, información sobre los riesgos existentes en su puesto de trabajo y los equipos de protección individual a utilizar durante sus labores a bordo, así como instrucciones para la correcta utilización de los mismos.
40. Corresponde a cada tripulante velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud



#### CONVENIO 2023-2026

en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la Empresa.

41. Los tripulantes deberán:
  - a. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
  - b. Utilizar y mantener correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el Empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de este.
  - c. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que esta tenga lugar.
  - d. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al Capitán, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
  - e. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
  - f. Cooperar con la Empresa para que esta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
42. El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos tendrá la consideración de incumplimiento laboral o de falta, en su caso, conforme a lo establecido en este Convenio colectivo y la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario.
43. La Empresa proporcionará a los tripulantes el acceso al equipo y servicios médicos necesarios para el diagnóstico y tratamiento, y a información y asesoramiento médicos, tanto en tierra como a bordo, así como acceso rápido a los medicamentos necesarios.
44. Se garantizará el derecho a visitar un médico o dentista cualificado en los puertos de escala, cuando ello sea factible, así como que los servicios de atención médica y protección sanitaria se presten gratuitamente a bordo del buque o cuando desembarque en puerto extranjero.
45. La atención médica, incluida la asistencia dental esencial cubierta por la Seguridad Social, así como los gastos de viaje al médico o de evacuación y/o repatriación no supondrán ningún coste para el tripulante.
46. En el caso de que el tripulante enferme, se lesione o fallezca, la Empresa adoptará las medidas pertinentes para proteger sus bienes dejados a bordo y devolvérselos a sus parientes más próximos.

#### 7.4 Ropa de trabajo

La Empresa entregará al personal a su servicio, de acuerdo a los resultados de la evaluación de riesgos, los Equipos de Protección Individual (EPIs), cuyo uso será obligatorio.

Los EPIs entregados serán los definidos por el puesto de trabajo, e incluidos en la evaluación de Riesgos Laborales.

La primera entrega se hará al comienzo de la prestación de servicios por parte del tripulante y los mismos se irán renovando de acuerdo al desgaste y pérdida de las características de protección de los mismos.



## CONVENIO 2023-2026

El tripulante deberá utilizar y mantener correctamente los equipos de protección facilitados por la Empresa, de acuerdo con las instrucciones recibidas de esta, e informar a su superior en caso de que los equipos pierdan sus características de protección.

### 7.5 Medios de transporte

47. Los buques que atraquen en zonas lejanas a la ciudad y de difícil comunicación y que no tengan transportes regulares y frecuentes, dotarán de transportes apropiados a todos los tripulantes del buque, bien entendido que los tripulantes habrán de adaptarse al horario de los servicios y frecuencias que se hubieran establecido.
48. Se procurará que se adecúe el horario y frecuencia del servicio de transportes para que puedan trasladarse el mayor número posible de tripulantes por viaje.

### 7.6 Servicios de esparcimiento a bordo

Con respecto a los servicios recreativos y culturales, el Comité de Empresa revisará las necesidades de los tripulantes como medios de lectura, juegos, radio y tv, etc. y decidirá cualquier cambio en los mismos, si este es viable, de acuerdo a la edad y tipo de instalaciones del buque.

Cada buque dispondrá de una cantidad económica, según recoge el ANEXO 1, para gastos de entretenimiento a bordo, que deberá ser justificada con sus respectivas facturas. En caso de no consumirse la cantidad, esta podrá ser acumulada de año en año.

Dentro de las posibilidades del buque y el área en que el mismo esté navegando u operando, se tratará de facilitar cobertura de internet para permitir la comunicación de la tripulación con su familia, los cambios se harán en colaboración con los capitanes. Los jefes de proyecto de DRAVO comprarán SIM Cards locales, en caso de ser necesario.

### 7.7 Alimentación

La Empresa dotará al buque de alimentos, productos de limpieza, higiene personal y agua potable de calidad, valor nutritivo, variedad y cantidad apropiados que cubran adecuadamente las necesidades de la tripulación, preparados y servidos en condiciones higiénicas, tomando en consideración los distintos orígenes culturales y religiosos y/o problemas de salud. Todos los alimentos, productos de higiene personal y el agua potable se proporcionarán gratuitamente. Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas a bordo de las embarcaciones de la Empresa.

La tripulación tiene derecho a un Menú de carácter Especial, en las siguientes fechas: la cena de Nochebuena, el Día de la Virgen del Carmen y la cena de Nochevieja. Para ello estas comidas de carácter Especial se dotarán de un presupuesto determinado que se recoge en el ANEXO 1.

## 8 Régimen disciplinario

El régimen disciplinario afectará tanto a tripulantes, como a personal ajeno a la tripulación embarcado en cualquiera de los equipos de la Compañía, y, por la potestad disciplinaria de la empresa, será aplicado por el Capitán, como representante de la Compañía Armadora, o directamente por la Dirección de la misma.

La legislación disciplinaria aplicable será la legislación española, país de domicilio del Armador.

**CONVENIO 2023-2026****8.1 Facultades disciplinarias**

- Los trabajadores podrán ser sancionados por la dirección de la empresa en virtud de incumplimientos laborales en atención a las obligaciones asumidas a través de la celebración del contrato de trabajo, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en el presente Convenio y la legislación aplicable.
- En cualquier caso, mientras esté dado de alta en la Compañía, el trabajador deberá guardar la política de alcohol y drogas de la empresa, además de un comportamiento adecuado a la imagen de esta, desde el momento en que abandona su domicilio para representar o dar servicio a la empresa, hasta el retorno al mismo, pudiendo ser sancionado por su incumplimiento.
- Tales incumplimientos laborales se clasificarán en faltas leves, graves y muy graves.

**8.2 Falta leve**

Se consideran faltas leves las siguientes:

- Las faltas de puntualidad no justificadas, siempre que de ello no se derive perjuicio objetivamente apreciable para el servicio y relacionado con las funciones del tripulante, en cuyo caso se considerará falta grave.
- Abandonar el trabajo sin que medie autorización o motivo justificado, siempre que de ello no se derive perjuicio objetivamente apreciable para el servicio y relacionado con las funciones del tripulante, en cuyo caso se considerará falta grave.
- Las discusiones a bordo con los compañeros de trabajo que alteren la normal convivencia en el buque.
- Todas aquellas que vulneren levemente las normales reglas de convivencia y trabajo.
- La falta de aseo y decoro durante la permanencia en los locales de servicios comunes.
- La trasgresión leve de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Descuidos en la conservación de los materiales, útiles y herramientas que el tripulante tenga a su cargo.

**8.3 Falta grave**

Se consideran faltas graves las siguientes:

- Las faltas de puntualidad no justificadas reiteradas en el período de tres meses, así como aquellas que conlleven perjuicio objetivamente apreciable para el servicio.
- La negligencia o descuido en el trabajo que afecte sensiblemente a la buena marcha del mismo.
- La desobediencia a las órdenes recibidas de los superiores en materia relacionada con el servicio.
- La reincidencia en la comisión de tres faltas leves en el período de 60 días de servicio a bordo.
- No embarcar el tripulante en la fecha que le haya sido señalada por la empresa, si no media justificación suficiente.
- Originar frecuentes riñas y pendencias a bordo con los compañeros de trabajo.
- La trasgresión grave de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

**8.4 Falta muy grave**

Se consideran faltas muy graves:

- Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos intencionadamente en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, mercancías que se transporten, enseres y documentos.
- No cumplimiento con las políticas de drogas y alcohol de la Compañía.



## CONVENIO 2023-2026

- Retener o violar el secreto de la correspondencia oficial, particular o documentos reservados de la empresa.
- La simulación de accidente o enfermedad.
- Solicitar permisos, licencias o excedencias alegando causas no existentes o excederse del tiempo concedido para los mismos sin causa justificada.
- La ausencia de a bordo no estando franco de servicio, sin permiso del superior jerárquico respectivo.
- No cumplir la orden de embarque sin causa grave que lo justifique, en más de una ocasión durante un período de 6 meses de servicio a bordo.
- Quedarse en tierra por su culpa al salir el buque a la mar, durante su período de embarque.
- Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia inexcusable.
- La reiteración de faltas graves, siempre que se cometan dentro del período de embarque.
- Los malos tratos de palabra u obra y la falta grave de respeto y consideración a los superiores, así como a los compañeros y subordinados.
- La reincidencia en faltas de subordinación, disciplina o incumplimiento del servicio.
- El abuso de autoridad por parte de los superiores respecto a los tripulantes que les estén subordinados.
- El abandono del servicio de guardia, sin causa que lo justifique.
- El contrabando o tenencia de mercancías, divisas o productos prohibidos por la Ley.
- La inobservancia muy grave de la normativa sobre seguridad y salud en el buque que afecte directamente a la integridad física de las personas, seguridad y deterioro de las instalaciones o dependencias del mismo.
- El incumplimiento de las funciones específicas de los puestos de trabajo cuando con ello se ocasione un perjuicio grave.
- La imprudencia o negligencia en actos de servicio, si implicase riesgo de accidente para él o sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones del buque, así como la negligencia grave que ocasione mal estado de los elementos de seguridad.
- El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual al Capitán, a los tripulantes o a cualquier otro a bordo.

### 8.5 Sanciones

49. Por la comisión de faltas leves podrá imponerse alguna de las siguientes sanciones:
  - a. amonestación verbal
  - b. amonestación por escrito
  - c. suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días
50. Por la comisión de faltas graves podrá imponerse alguna de las siguientes sanciones:
  - a. inhabilitación por un período no superior a 1 año para ascensos profesional
  - b. suspensión de empleo y sueldo hasta 45 días
51. Por la comisión de faltas muy graves podrá imponerse alguna de las siguientes sanciones:
  - a. suspensión de empleo y sueldo de hasta 3 meses
  - b. inhabilitación de hasta 2 años para el ascenso profesional
  - c. despido
52. Internamente dentro de cada relación de sanciones correspondiente a cada uno de los niveles de faltas, no se seguirá orden de prelación alguno, pudiéndose imponer indistintamente cualquier sanción de las que según la calificación de la falta se señalan.

### 8.6 Procedimiento sancionador

1. Las faltas que sean merecedoras de sanción serán impuestas por el Capitán o la Dirección de la Empresa, habiéndose de comunicar cuando la imponga el Capitán a la Dirección de la Empresa. Además, se deberá notificar por escrito, en todo caso, al delegado de buque o representantes del personal, junto con una sucinta explicación de los hechos que han



## CONVENIO 2023-2026

motivado la sanción. No obstante, la comunicación a la representación de los trabajadores se omitirá en aquellos casos en los que de forma expresa y por escrito así lo solicite el trabajador afectado.

En caso de no existir a bordo delegado de buque, la comunicación se realizará directamente al Comité de Empresa.

2. Las sanciones consistentes en el despido o en la suspensión de empleo y sueldo, serán efectivas solo desde el momento en que el trabajador se encuentre en territorio español. En caso de que la continuidad en la actividad profesional afecte objetivamente a la convivencia a bordo, de manera que el sancionado no pueda retornar con el buque hasta territorio español, la empresa deberá correr con los gastos de desplazamiento del mismo a dicho territorio, para permitir, si lo desea, su derecho a impugnar la sanción impuesta.

En cualquier caso, la empresa adelantará los gastos de desplazamiento hasta su domicilio.

3. Los plazos de prescripción establecidos legalmente, a los efectos de presentación por los trabajadores de las correspondientes reclamaciones frente a las sanciones impuestas, comenzarán a computarse a partir de que los mismos se encuentren desembarcados en territorio español.

## 9 Disposiciones generales

### 9.1 Comisión paritaria

#### 53. Composición:

La Comisión Paritaria estará compuesta por tres representantes designados por la Dirección de la Compañía y tres representantes por parte de los trabajadores, siendo estos últimos designados por la Comisión Negociadora del Convenio. Los suplentes de las diferentes representaciones serán nombrados por las mismas.

Se acuerda que la Comisión Paritaria está integrada por las mismas personas que el Comité de Empresa.

#### 54. Competencias: La Comisión Paritaria tendrá las siguientes competencias:

- a. El seguimiento de la aplicación del Convenio colectivo.
- b. La interpretación auténtica de cualquier punto controvertido que suscite discrepancia en su aplicación por sí mismo o por su relación con otras normas laborales.

#### 55. La adopción de una decisión de la Comisión Paritaria sobre las cuestiones controvertidas será requisito previo a cualquier recurso ante la Administración Laboral o la Jurisdicción Social.

#### 56. Funcionamiento: Para la realización de las funciones atribuidas, la Comisión Paritaria podrá ser convocada por cualquiera de las partes, bastando para ello una comunicación escrita en tiempo y forma dirigido a la otra parte. Se entenderá válidamente constituida la Comisión Paritaria cuando asistan dos representantes de cada parte. Las partes podrán acudir a las reuniones en compañía de un asesor como máximo. De cada reunión se levantará acta.

#### 57. Los acuerdos de la Comisión Paritaria requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de dos miembros de cada una de las representaciones como mínimo.

#### 58. Cualquier controversia sobre la interpretación y aplicación del Convenio Colectivo durante su vigencia habrá de ser planteada en la Comisión Paritaria antes de que cualquiera de las partes firmantes haya de recurrir a la Administración Laboral o a la Jurisdicción Social, y deberá haberse recabado previamente una decisión de este Órgano Paritario.



### CONVENIO 2023-2026

59. No obstante, si solicitada por cualquiera de las partes, la reunión de esta comisión no se celebrara en el plazo máximo de 15 días, quedará abierta la vía para el ejercicio de las acciones administrativas o judiciales.
60. En todo lo no especificado, la Comisión Paritaria podrá acordar su propio régimen de funcionamiento interno.

### 9.2 Disposición general final

Si por la autoridad competente se modificara sustancialmente alguna de las cláusulas en su actual redacción, la Comisión Negociadora deberá reunirse a considerar si cabe modificación, manteniendo la vigencia del resto del articulado del Convenio o si, por el contrario, la modificación de tal o tales cláusulas obliga a revisar las concesiones recíprocas que las partes hubieran hecho.

El presente Convenio es firmado en Madrid a 29 de diciembre del año 2023.

En cumplimiento del artículo 85 apartado 3.a) del Estatuto de los Trabajadores, las partes firmantes del presente convenio colectivo son:

Por parte de la Empresa:

Por parte de los trabajadores:

Jesus Martin Martin

José Luis Cousido (CC OO)

Alfonso del Pozo

Andrés Iglesias Suarez-Pumariega (CC OO)

Ignacio Ramos Garcia (CC OO)



CONVENIO 2023-2026

## ANEXO 1– Tabla Equipo y Salarial

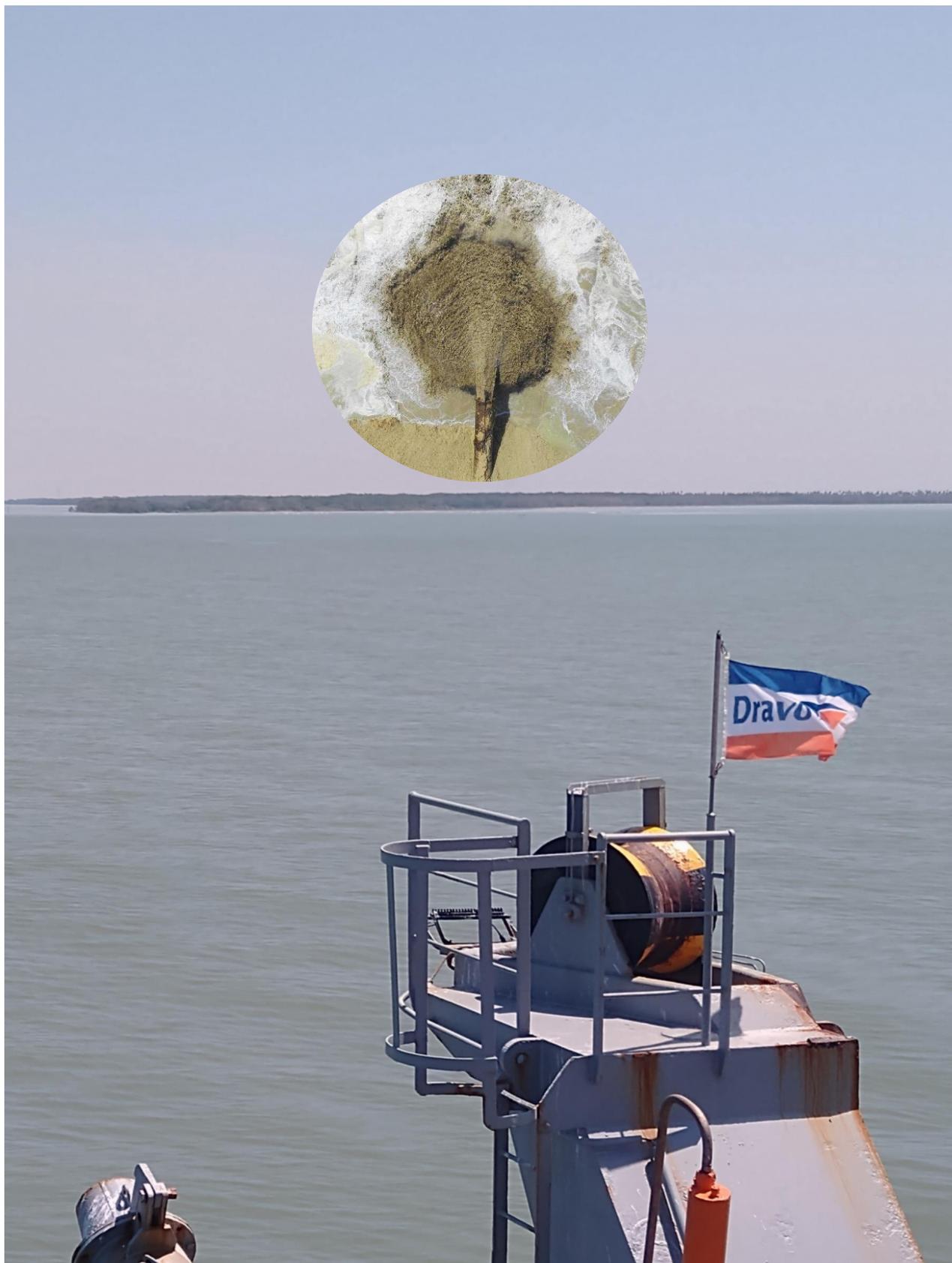
NOTA: Esta tabla salarial se revisará anualmente en el mes de mayo de acuerdo al IPC

EQUIPO		NIVELES SALARIALES (BRUTO ANUAL A TIEMPO COMPLETO) (en EUROS)		
Grado	Flota	MÍNIMO 70%	MEDIO 100%	MÁXIMO 120%
FL51	Capitán (3)	40.853	58.362	70.034
FL52	Capitán(2)	35.302	50.431	60.517
	Jefe de Máquinas (3)			
FL53	Capitán (1)	30.617	43.739	52.487
	1er Oficial de Cubierta (2)			
	Jefe de Máquinas (2)			
FL54	Jefe de Máquinas (1)	26.924	38.463	46.155
	1er Oficial de Cubierta (1)			
FL55	1er Oficial de Máquinas	23.876	34.108	40.930
	2º Oficial de Cubierta (2)			
	Electricista (2)			
FL56	Dragador (2)	21.237	30.339	36.407
	2º Oficial de Cubierta (1)			
	2º Oficial de Maquinas			
	Electricista (1)			
	Operador de retro (2)			
	Cocinero (2)			
FL57	Dragador (1)	19.067	27.238	32.686
	Operador de retro (1)			
	Cocinero (1)			
FL58	Marinero (2)	17.424	24.892	29.871
	Ayudante de cocina (2)			
	Engrasador (2)			
FL59	Marinero (1)	16.056	22.937	27.525
	Ayudante de cocina (1)			
	Engrasador (1)			

**CONVENIO 2023-2026**

## **ANEXO 2 – Otros Conceptos**

<b>Menú Especial</b>	<b>EUR 40 por persona</b>
<b>Esparcimiento a bordo (entretenimiento)</b>	<b>EUR 2,500 por año y barco</b>
<b>Límite gastos manutención</b>	<b>EUR 35 por día</b>
<b>Plus por vuelo individual de duración &gt;4h</b>	<b>EUR 30 por viaje completo</b>



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

#### ANUNCIO

1394

68477

La Dirección Insular de Hacienda en sustitución del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, publica en el Boletín Oficial del Provincia, mediante el presente anuncio, la Resolución de fecha 8 de marzo de 2024 que se transcribe a continuación, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

**“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE HACIENDA EN SUSTITUCIÓN TEMPORAL DEL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, DE CUATRO PLAZAS DE PEÓN AGRÍCOLA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2016, Y SE OFERTAN LOS PUESTOS DE TRABAJO A DICHOS ASPIRANTES.**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, de **cuatro plazas de Peón Agrícola** de la Plantilla de Personal Laboral, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2016, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 26 de abril de 2019 y, teniendo en cuenta los siguientes, antecedentes y consideraciones jurídicas:

#### ANTECEDENTES

**I.-** La convocatoria y las bases para la cobertura, por personal laboral fijo de cuatro plazas de Peón Agrícola de la Plantilla de Personal Laboral, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2016, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 26 de abril de 2019, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, núm. 58 de 13 de mayo de 2019, abriéndose con esta publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 14 de mayo al 3 de junio de 2019, ambos inclusive.

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

Digital, con fecha 13 de diciembre de 2023, propuesta de contratación como personal laboral fijo, a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación decreciente, que queda como sigue:

<b>Nº orden</b>	<b>NIF</b>	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Puntuación Final</b>
1	***4713**	VALDÉS FERNÁNDEZ, MIGUEL	7,9093
2	***0429**	GARCÍA CAMPOS, NORBERTO	7,7816
3	***4482**	GEA FERNÁNDEZ, VERÓNICA	7,4280
4	***5997**	RAVELO DE ARMAS, ELIEZER	7,3764

### **CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

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

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

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

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

**SEGUNDA.-** En la Base Novena de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, de **CUATRO PLAZAS DE PEÓN AGRÍCOLA**, de la Plantilla de Personal Laboral, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2016, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 26 de abril de 2019, se establece que:

*"Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular, una relación única con*

*los/as aspirantes que han aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.*

*Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación, de conformidad con lo previsto en la Base Décima. [...]"*

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

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

*"3. Contratación: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán contratados/as como personal laboral fijo/a, y ello condicionado a la superación del periodo de prueba que, en su caso, establezca. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.*

*Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las presentes bases, por resolución del órgano con competencias en materia de personal se dictará resolución en la que se determinará la adjudicación de puestos de trabajo, debiéndose formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la*

*fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.*

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

*4. Asignación de puestos: La asignación de puesto se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as en base a la oferta realizada por la Corporación, según el orden obtenido en el proceso selectivo.*

*Los/as aspirantes quedarán adscritos definitivamente a los puestos ofertados, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as según el orden obtenido en el proceso selectivo una vez superado el periodo de prueba, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puesto de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.*

*5. Periodo de prueba: El personal laboral fijo de nuevo ingreso quedará sometido/a a un período de prueba que tendrá una duración no superior a dos meses.*

*No se fijará período de prueba para aquellos/as que hubieran prestado servicios en el Cabildo Insular de Tenerife en las mismas funciones de la plaza objeto de convocatoria y por periodo igual o superior al de duración del periodo de prueba previsto, pues dichos servicios se entienden equivalentes al periodo de prueba.*

*Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. La declaración de aptitud corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes. En el supuesto de no superar el período de prueba, por Resolución motivada del órgano competente de la Corporación en materia de personal se dispondrá el retorno a la plaza de origen para el supuesto de promoción interna.*

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

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

**CUARTA.-** Que con fecha 29 de febrero de 2024 se remite a este Servicio, información de los puestos a ofertar a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, una vez valoradas las necesidades organizativas de la Corporación, que se encuentran dotados presupuestariamente y que se entiende deben ser objeto de cobertura en el proceso selectivo, y cuyo detalle se describe en el ANEXO I de la presente Resolución.

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

No obstante lo anterior, atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de esta Corporación de fecha, 15 de febrero de 2024, por el que se modifica provisionalmente el Régimen de suplencias de las personas titulares de las Direcciones Insulares durante el periodo de ausencia del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, Don Juan Manuel Santana Pérez, corresponde a esta Dirección Insular de Hacienda las competencias relativas a las materias relacionadas con la gestión de Recursos Humanos.

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

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

**PRIMERO.-** Que procede aprobar la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo propuesta por el Tribunal Calificador, enunciada en el antecedente de la presente Resolución y que se indica a continuación, para su

contratación como personal laboral fijo en la plaza de **PEÓN AGRÍCOLA** de la Plantilla de Personal Laboral, por orden de puntuación decreciente, a favor de:

<b>Nº orden</b>	<b>NIF</b>	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Puntuación Final</b>
1	***4713**	VALDÉS FERNÁNDEZ, MIGUEL	7,9093
2	***0429**	GARCÍA CAMPOS, NORBERTO	7,7816
3	***4482**	GEA FERNÁNDEZ, VERÓNICA	7,4280
4	***5997**	RAVELO DE ARMAS, ELIEZER	7,3764

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

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

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

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

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

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

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/G p	V	Exp	R	J	RE	CF	ME
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		Puerto de la Cruz	LC164	Operario/a Oficios Varios	PA PC OA	fE.052.005	12	20/1	C	A4	E	Op.Agro Amb.	L	077			001 005 008	PA/CF01	PA/ME02
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		Finca El Helecho. Arico	LC944	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	fE.003 fE.004 fE.005 fE.007 fE.034	14	23/7 Rot	C	A4	E	Op.Agro Amb.	L	077			001 005 008	PA/CF01	PA/ME04
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo	Gestión de Fincas	Zona Norte: Finca Las Llanadas, Los Realejos	LC966	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	fE.003 fE.005 fE.007	14	23/5	C	A4	E	Op.Agro Amb.	L	077			001 005 008	PA/CF01	PA/ME01
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo	Gestión de Fincas	Zona Norte: Finca Las Llanadas, Los Realejos	LC1134	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	fE.003 fE.005 fE.007	14	23/5	C	A4	E	Op.Agro Amb.	L	077			001 005 008	PA/CF01	PA/ME01

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/G P	V	Exp	R	J	RE	CF	ME
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo	Gestión de Fincas	Zona Metropolitana : Finca La Mosca. La Laguna	LC1135	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	FE.003 FE.005 FE.007	14	23/5	C	A4	E	Op.Agro Amb.	L	077			001 005 008	PA/CF01	PA/ME01

### Legenda:

<b>Unidad Orgánica</b>	Unidad Orgánica: Hará referencia a los grandes bloques competenciales o de organización en que se estructura el Servicio. Se incluirán también las unidades denominadas de Apoyo Administrativo, a las cuales estarán adscritos los puestos de trabajo que prestan apoyo a todas o gran parte de la unidad orgánica del Servicio.
<b>Unidad Funcional</b>	Unidad Funcional: Dentro de la unidad orgánica, hará referencia, en su caso, a las diversas funciones en que se concreta la ejecución de la competencia concreta asignada al Servicio.
<b>Localiz. Geográfica</b>	Localización Geográfica o punto de encuentro, implicando ésta que el/la ocupante del puesto se incorpora a la misma por sus propios medios (si aparece la columna en blanco, la localización geográfica se entiende en la Zona Metropolitana Santa Cruz de Tenerife – La Laguna).
<b>Código</b>	Código identificativo del puesto de trabajo de forma unívoca en el conjunto de la Corporación conforme a la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por la misma.
<b>Plaza de Acceso</b>	<b>PA:</b> Peón Agrícola <b>PC:</b> Peón de Conservación <b>OA:</b> Operario/a Ambiental
<b>Func. Esenc</b>	<b>Funciones Esenciales:</b> <b>FE.052.005</b> Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio adecuados a la naturaleza de sus funciones en especial aquellas relativas a: la actividad del Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife, entre otras, las siguientes: Conteo, lavado, limpieza y separación de semillas. Clasificación y almacenaje de las mismas. Control del almacenamiento de tubérculos, bulbos, rizomas y otro material de propagación. Conservación de semillas ortodoxas en cámaras frigoríficas. Apoyo general en labores diversas a los ayudantes técnicos del centro, principalmente en las labores de cámaras frigoríficas y laboratorio. <b>FE.003</b> Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a las tareas agrícolas propias de una finca, entre otras, las siguientes: - Preparación del terreno, plantación-siembra, riegos, cuidados y protección de cultivos, cosecha y recolección. - Recolección, transporte y almacenamiento de productos. - Manipulación de estiércol y otros residuos: transporte, carga y descarga.

	<p>- Manipulación y aplicación de productos fitosanitarios y agroquímicos.</p> <p>- Transporte, almacenamiento, carga y descarga de productos e insumos de la finca.</p> <p>- Realización de tareas básicas de mantenimiento relacionadas con la actividad de la finca y de los inmuebles e instalaciones que se encuentran en ella.</p> <p><b>FE.004</b> Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a la ganadería, entre otras, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamientos profilácticos y terapéuticos del ganado.</li> <li>- Ordeno, limpieza y alimentación.</li> <li>- Marcateje, identificación y técnicas propias del manejo del ganado.</li> <li>- Colaboración en la elaboración de quesos y controles lecheros.</li> <li>- Siguiendo las indicaciones del/de la superior jerárquico/a, recogida de datos de los animales.</li> </ul> <p><b>FE.005</b> Manejo, regulación, mantenimiento y puesta a punto de la maquinaria, tractores, materiales de explotación y aperos utilizados en las tareas que se desarrollan en la finca, así como limpieza y mantenimiento de las instalaciones.</p> <p><b>FE.007</b> Eventualmente, por necesidades del Servicio y sin que ello implique cambio en el centro de incorporación, apoyo por acumulación de trabajo o sustitución de ocupantes de puestos de distinta zona del puesto de destino.</p> <p><b>FE.034</b> A petición expresa del/de la superior jerárquico/a, y bajo sus indicaciones, recogida de datos en relación con estudios que se estuvieran realizando en las fincas adscritas al Servicio.</p>
<b>CD</b>	<b>Complemento de Destino</b>
<b>CE/CCT/CV</b>	<b>Complemento Específico / Complementos de Condiciones de Trabajo/ Complementos Variables</b>
<b>FP</b>	<b>Forma de Provisión C (Concurso de Méritos)</b>
<b>A</b>	<p><b>Adscripción</b> <b>A4</b> (Excmo. Cabildo Insular de Tenerife). En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta del puesto para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal Funcionario de Carrera de adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias.</p>
<b>GR</b>	<b>Grupo o subgrupo profesional</b> <b>E</b>
<b>E/Sub/Gp</b>	<p><b>Escala/Subescala/GP</b> <b>Op.-AgroAmb.:</b> Grupo Operario Agroambiental E</p>
<b>V</b>	<b>Vínculo</b> <b>L</b> (Laboral))

<b>Exp</b>	<p><b>Experiencia:</b> 077: 6 meses desempeñando las funciones propias de la categoría.</p>
<b>RE</b>	<p><b>Requisitos:</b> requisitos necesarios para el desempeño y/o provisión de los puestos, y que por su naturaleza no pueden encuadrarse en el apartado de Formación Específica.</p> <p>001 Permiso de Conducción B 005 Carnet de manipulador/a de Productos Fitosanitarios, nivel básico 008 Sujeto al uso de vestimenta y calzado específico</p>
<b>CF</b>	<p><b>Cursos de Formación y Perfeccionamiento:</b> que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo. Incluye aquellos conocimientos cuya posesión guarda relación con el contenido del puesto, pero no garantizan la adecuación para el desempeño de unas funciones específicas asignadas al mismo:</p> <p><b>PAICF01</b> Prevención de Riesgos Laborales. Prevención de Accidentes Laborales de Tráfico. Seguridad Vial. Prevención de trastornos musculoesqueléticos, manipulación manual de cargas y dolor de espalda. Planes de autoprotección, emergencias, incendios, primeros auxilios, soporte vital básico y desfibriladores. Higiene y Seguridad Alimentaria. Trabajo en equipo. Motivación en el trabajo.</p>
<b>ME</b>	<p><b>Méritos</b></p> <p><b>Méritos Específicos:</b> adecuados a las características de cada puesto. Son las condiciones que garantizan la adecuación para el desempeño de las funciones específicas asignadas a los puestos de trabajo:</p> <p><b>PAIME01</b> Manejo e instalación de sistemas de riego. Albañilería Básica. Fontanería Básica. Carpintería Básica. Labores de cultivo. Manejo y mantenimiento de la maquinaria agrícola. Poda de frutales y otros cultivos leñosos. Manipulación de productos químicos. Manipulación y administración de Plaguicidas de Uso Ambiental y en la industria alimentaria. Manipulación y administración de Fitosanitarios.</p> <p><b>PAIME02</b> Labores de cultivos. Conservación de semillas y tubérculos. Técnicas elementales de laboratorio para análisis de productos y medidas de producción agraria. Manipulación de productos químicos.</p> <p><b>PAIME04</b> Manejo e instalación de sistemas de riego. Albañilería Básica. Fontanería Básica. Carpintería Básica. Labores de cultivo. Manejo y mantenimiento de la maquinaria agrícola. Ganadería. Manipulación de productos químicos. Manipulación y administración de Plaguicidas de Uso Ambiental y en la industria alimentaria. Manipulación y administración de Fitosanitarios.</p>

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

D. \_\_\_\_\_  
con D.N.I. número \_\_\_\_\_, de conformidad con la Base Décima de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo de **cuatro plazas de Peón Agrícola**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2016, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 26 de abril de 2019, **SOLICITO** los puestos de trabajo que se relacionan a continuación:

Nº ORDEN	CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1.		
2.		
3.		
4.		

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

Firma de la persona interesada.

En Santa Cruz de Tenerife, a doce de marzo de dos mil veinticuatro.

POR SUPLENCIA DEL DIRECTOR INSULAR DE RR.HH., SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Carlos Pérez Frías, documento firmado electrónicamente.

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

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

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

**ANUNCIO**

1395

69276

La Dirección Insular de Hacienda en sustitución del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, publica en el Boletín Oficial del Provincia, mediante el presente anuncio, la Resolución de fecha 14 de marzo de 2024 que se transcribe a continuación, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

**“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE HACIENDA EN SUSTITUCIÓN TEMPORAL DEL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN CON EL ASPIRANTE QUE HA SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO (A EXTINGUIR), SUJETA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, Y SE OFERTA EL PUESTO DE TRABAJO A DICHO ASPIRANTE.**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, de una plaza de **TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO (A EXTINGUIR)**, de la Plantilla de Personal Laboral, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022 y, teniendo en cuenta los siguientes, antecedentes y consideraciones jurídicas:

**ANTECEDENTES**

**I.-** La convocatoria y las bases para la cobertura, por personal laboral fijo de una plaza de Técnico/a de Grado Medio (a extinguir) de la Plantilla de Personal Laboral, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 132 de 2 de noviembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 278 de 19 de noviembre de 2022, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 21 de noviembre al 20 de diciembre de 2022, ambos inclusive.

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

Transformación Digital, con fecha 1 de marzo de 2024, propuesta de contratación como personal laboral fijo a la aspirante que ha superado el proceso selectivo:

Nº Orden	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación Final
1	***7744**	MARTÍNEZ CASTRO, MARÍA BEGOÑA	10

### CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

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

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

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

**SEGUNDA.-** De las bases que rigen la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, de una plaza de TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO (A EXTINGUIR), de la Plantilla de Personal Laboral, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, la Base Octava establece que:

*"Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas."*

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

*[...]”*

No obstante lo anterior, en aplicación de la Resolución de la Consejera Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización de fecha 29 de diciembre de 2022, por la que se dispuso que *“...la implantación del Tablón de Anuncios en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, que sustituye al actual Tablón de Anuncios físico, contando con las mismas garantías y efectos legales contemplados en la normativa de aplicación.”* la referencia a la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro, previstas en las Bases que regulan la convocatoria, se entenderá referida al Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

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

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

*4.- Nombramiento para las plazas de personal funcionario/a o contratación para la plaza de personal laboral: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación, serán nombrados/as ...//..., en su caso, mediante Resolución del órgano con competencias en materia de personal, según se expone a continuación. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CUARTA.-** Que con fecha 12 de marzo de 2024 se remite a este Servicio información del puesto a ofertar a la aspirante que ha superado el proceso selectivo, una vez valoradas las necesidades organizativas de la Corporación, así como las características específicas existentes en cada una de las plazas objeto de los mencionados procesos de selección, puesto que, entre otras circunstancias, en dichos procesos sólo existe un número de puestos igual a las plazas ofertadas, a continuación se indican los citados puestos de la Relación de Puestos de Trabajo que se encuentran dotados presupuestariamente y que se entiende deben ser objeto de cobertura en el proceso selectivo, y cuyo detalle se describe en el ANEXO I de la presente Resolución.

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

No obstante lo anterior, atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de esta Corporación de fecha, 15 de febrero de 2024, por el que se modifica provisionalmente el Régimen de suplencias de las personas titulares de las Direcciones Insulares durante el periodo de ausencia del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, Don Juan Manuel Santana Pérez, corresponde a esta Dirección Insular de Hacienda las competencias relativas a las materias relacionadas con la gestión de Recursos Humanos.

**SEXTA.-** De conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico ha delegado, mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023) en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y

Transformación Digital, la competencia que, en materia de publicación de anuncios y actos en el ámbito de Recursos Humanos y Transformación Digital en Boletines oficiales y en prensa, le atribuye el artículo 10.1.t) del ROCIT.

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

**PRIMERO.-** Aprobar la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, a propuesta por el Tribunal Calificador, enunciada en el antecedente de la presente Resolución y que se indica a continuación, para su contratación como personal laboral fijo en la plaza de TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO (A EXTINGUIR) de la Plantilla de Personal Laboral, a favor de:

Nº Orden	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación Final
1	***7744**	MARTÍNEZ CASTRO, MARÍA BEGOÑA	10

**SEGUNDO.-** Ofertar a la aspirante que ha superado el proceso selectivo que figura en el apartado resolutivo anterior, el puesto de trabajo descrito en el Anexo I de la presente Resolución.

**TERCERO.-** Publicar la presente Resolución, por delegación del Consejero Insular de esta Área, en el Boletín Oficial de la Provincia, concediendo a la aspirante que ha superado el proceso selectivo un plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que presente la siguiente documentación:

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

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

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

**ANEXO I:  
Puestos que se ofertan**

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT /CV	FP	A	GR	E/Sub/ Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	DOT	
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/ CD Formación y Juventud	S.-A. de Empleo, Educación y Juventud	Juventud	Técnica		LC322	Técnico/a Medio Adscrito/a (a extinguir)	TGM (AE)	FB.032.003 FB.236	24	46	C	A4	A2	T.ServGest Act	L			002					002 003 007 009 013 019 021	611	D

**Leyenda:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Unidad Orgánica: Hará referencia a los grandes bloques competenciales o de organización en que se estructura el Servicio. Se incluirán también las unidades denominadas de Apoyo Administrativo, a las cuales estarán adscritos los puestos de trabajo que prestan apoyo a todas o gran parte de la unidad orgánica del Servicio.
<b>Unidad Funcional</b>	Unidad Funcional: Dentro de la unidad orgánica, hará referencia, en su caso, a las diversas funciones en que se concreta la ejecución de la competencia concreta asignada al Servicio.
<b>Localiz. Geográfica</b>	Localización Geográfica o punto de encuentro, implicando ésta que el/la ocupante del puesto se incorpora a la misma por sus propios medios (si aparece la columna en blanco, la localización geográfica se entiende en la Zona Metropolitana Santa Cruz de Tenerife – La Laguna).
<b>Código</b>	Código identificativo del puesto de trabajo de forma unívoca en el conjunto de la Corporación conforme a la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por la misma.
<b>Plaza de Acceso</b>	<b>TGM(AE)</b> (Técnico/a de Grado Medio (a extinguir))

<b>Func. Esenc</b>	<p><b>Funciones Esenciales:</b></p> <p><b>fb.032.003</b> Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con: Gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento de programas, proyectos y actividades juveniles y socioculturales.</p> <p><b>fb.236</b> Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.</p>
<b>CD</b>	<b>Complemento de Destino</b>
<b>CE/CCT/CV</b>	<b>Complemento Específico / Complementos de Condiciones de Trabajo/ Complementos Variables</b>
<b>FP</b>	<b>Forma de Provisión C</b> (Concurso de Méritos)
<b>A</b>	<p><b>Adscripción</b></p> <p><b>A4</b> (Excmo. Cabildo Insular de Tenerife). En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta del puesto para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal Funcionario de Carrera de adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias.</p>
<b>GR</b>	<b>Grupo o subgrupo profesional</b> <b>A2</b>
<b>E/Sub/Gp</b>	<b>Escala/Subescala/GP</b> <b>T.ServGest Act</b> (Grupo Técnico de Servicio y Gestión de Actividades)
<b>V</b>	<b>Vínculo</b> <b>L</b> (Laboral)
<b>TA</b>	<b>Titulación Académica</b>
<b>FE</b>	<b>Formación Específica</b>

<b>Exp</b>	<p><b>Experiencia:</b> La experiencia exigida como requisito para la asignación y desempeño de cada uno de los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo será la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La cobertura de puestos de trabajo mediante procesos selectivos para funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo o mediante procedimientos de provisión requiere la experiencia en los puestos y en los términos que se especifican en cada uno de los correspondientes códigos que se relacionan a continuación, y, en todo caso, la que se establezca en las bases de las convocatorias.</li> <li>2. La cobertura de puestos de trabajo mediante otras formas de provisión requiere la experiencia en los puestos y en los términos que se especifican en cada uno de los correspondientes códigos que se relacionan a continuación, así como la propuesta razonada del/de la superior jerárquico/a, conformada por el/la Jefe/a de Servicio, sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto. Quedan exceptuados de este requisito de propuesta razonada del/de la superior jerárquico/a aquellos casos en que se trate de Experiencia requerida para la adscripción desde un puesto base al puesto de nivel inmediatamente superior, y siempre que no exista informe desfavorable del/de la superior jerárquico/a sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.</li> </ol> <p><b>002</b> (1 año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza).</p>
<b>R</b>	<b>Rama</b>
<b>J</b>	<b>Jornada</b>
<b>RE</b>	<p><b>Requisitos:</b> requisitos necesarios para el desempeño y/o provisión de los puestos, y que por su naturaleza no pueden encuadrarse en el apartado de Formación Específica:</p>
<b>CF</b>	<p><b>Méritos</b></p> <p><b>Cursos de Formación y Perfeccionamiento:</b> que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo. Incluye aquellos conocimientos cuya posesión guarda relación con el contenido del puesto, pero no garantizan la adecuación para el desempeño de unas funciones específicas asignadas al mismo:</p> <p><b>002</b> (Word)  <b>003</b> (Excel)  <b>007</b> (Idiomas)  <b>009</b> (Organización y Competencias del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife)  <b>013</b> (Funcionamiento del sistema de Prevención de Riesgos Laborales del ECIT)  <b>019</b> (Básicos sobre: Procedimiento administrativo, Estructura presupuestaria.)  <b>021</b> (Trabajo en equipo)</p>
<b>ME</b>	<p><b>Méritos</b></p> <p><b>Méritos Específicos:</b> adecuados a las características de cada puesto. Son las condiciones que garantizan la adecuación para el desempeño de las funciones específicas asignadas a los puestos de trabajo:</p> <p><b>611</b> (Conocimientos sobre gestión de proyectos.)</p>

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

D.

con D.N.I. número \_\_\_\_\_, de conformidad con la Base Novena de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo de **una plaza de Técnico/a de Grado Medio (a extinguir)**, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, **SOLICITO** el puesto de trabajo que se relaciona a continuación:

Nº ORDEN	CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1.		

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

Firma de la persona interesada.”

En Santa Cruz de Tenerife, a catorce de marzo de dos mil veinticuatro.

POR SUPLENCIA DEL DIRECTOR INSULAR DE RR.HH., SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Carlos Pérez Frías, documento firmado electrónicamente.

**Área de Gestión del Medio Natural,  
Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias**

**Servicio Administrativo de Gestión del  
Medio Natural y Seguridad**

**ANUNCIO**

**1396**

**71000**

Información pública Carrera de Montaña Tenerife Bluetrail 2024 en el Parque Nacional del Teide.

Por el presente se hace público que la entidad IDECO, S.A. ha solicitado autorización para celebrar la Carrera de Montaña Tenerife Bluetrail 2024, del 2 al 4 de junio de 2024, parte de cuyo recorrido transcurre por el Parque Nacional del Teide. El expediente queda sometido a información pública durante un plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES a contar desde la publicación del anuncio

en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda formular alegaciones.

La documentación técnica de la actividad se encuentra disponible en el Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad.

Las alegaciones se presentarán por Sede Electrónica o Registro dirigidas al Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad del Cabildo.

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

LA CONSEJERA INSULAR DE ÁREA, Blanca Delia Pérez Delgado, documento firmado electrónicamente.

**INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)****Gerencia****ANUNCIO**

1397

70785

En relación con la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, de **SEIS (6) PLAZAS DE MÉDICO/A ADJUNTO/A, GRUPO A1**, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS y derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, se ha aprobado por Decreto de la Presidencia del IASS número D0000003302, de fecha 13 de marzo de 2024, la **relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as**, publicándose, para conocimiento general, a través del presente anuncio, la **relación nominal de aspirantes excluidas**, como se indica a continuación:

**ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS:**

D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	ADMITIDO/A	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
****0117*	CHAVEZ CRUZ, KAREN YULIZA	NO	1, 4, 5
***8423**	SABINA CAS, MARIA DESIREE	NO	1, 2, 3, 5

NUMERACIÓN	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
1	No acreditar debidamente la identidad.
2	No presentar documento acreditativo de la titulación.
3	No presentar documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen o, en su caso, de estar exento/a de dicho abono.
4	No presentar declaración responsable de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional
5	No presentar el Anexo I.

**La lista certificada y completa, de aspirantes admitidos/as y excluidos/as**, se expondrá al público en el Tablón de anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación Insular de Tenerife, así como en la página web del Organismo ([www.iass.es](http://www.iass.es)).

LA GERENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO I.A.S.S., Yazmina León Martínez, documento firmado electrónicamente.

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

1398

70786

Por Decreto de la Presidencia del Organismo Autónomo de Museos y Centros nº 21/24 de 18 de marzo de 2024, se aprueban la convocatoria pública y las Bases para la provisión, mediante concurso, de los puestos de trabajo vacantes pertenecientes a las plazas de Auxiliar Administrativo/a de la Plantilla de personal laboral en la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, conforme al siguiente texto:

**“DECRETO DE APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y SUS BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES PERTENECIENTES A LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (OAMC).**

Vista la necesidad de proceder a la realización de la convocatoria pública para la provisión, con carácter definitivo, mediante concurso, de los puestos de trabajo vacantes, en la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros (en adelante, OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife vinculados a las plazas de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A** de la Plantilla de Personal Laboral de este OAMC, y a la vista de la propuesta, con informe favorable de la Intervención, se han de tener en cuenta los siguientes:

**ANTECEDENTES**

Los catorce (14) puestos de trabajo vacantes vinculados a las plazas de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A** de la Plantilla de Personal Laboral de este OAMC objeto de esta convocatoria, se encuadran según consta en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en el OAMC, en el GR./SGR. C2, con los requisitos y condiciones de participación por tipos de puestos indicados en la Base Tercera de las Bases que se aprueban con el presente Decreto.

**FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

**Primero.** - De conformidad con el artículo 7 en concordancia con el artículo 2.1. c) y d) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP), el personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos del TREBEP que así lo disponga.

**Segundo.** - El personal del Organismo Autónomo de Museos y Centros se rige por el Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del OAMC del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (vigente por ultraactividad), aprobado por Acuerdo del Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de 23 de diciembre de 2014, publicado en el BOP nº 39 de 25 de marzo de 2015, cuyo artículo 1.1 dispone lo siguiente:

**“Artículo 1.- Ámbito personal, funcional y territorial.**

1. *El presente Convenio Colectivo, (...), regula en el ámbito territorial insular, las relaciones laborales entre el Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en adelante OAMC, y el Personal Laboral al servicio del Organismo Autónomo.”*

Asimismo, en su artículo 7.2 el Convenio Colectivo establece que, en el marco de sus competencias de autoorganización, el OAMC estructurará sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y conforme a lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

**Tercero.-** En cuanto a la provisión de los puestos de trabajo de los organismos autónomos, el régimen que podría denominarse general viene establecido en el artículo 100 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que dispone que *“el personal al servicio de los organismos autónomos será funcionario o laboral, y se regirá por lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, y demás normativa reguladora de los funcionarios públicos y por la normativa laboral”* (actualmente, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público).

**Cuarto.-** En este sentido, de conformidad con el artículo 69.1 y 2 c) del TREBEP, la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada a sus efectivos, su mejor distribución, formación profesional y movilidad.

**Quinto.-** Asimismo, el artículo 78.2 del TREBEP indica, en relación a la provisión de puestos de trabajo, cómo se llevarán a cabo los procedimientos de cada Administración Pública que son a través del concurso y de la libre designación mediante convocatoria pública.

**Sexto.-** De conformidad con el art. 79 del TREBEP y 36.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, el concurso es el procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo que consistirá, según lo establecido en el artículo 79.1 del TREBEP, en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

**Séptimo.-** En el mismo sentido, el artículo 78 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, establece:

*“1. La provisión de los puestos de trabajo que vayan a ser desempeñados por funcionarios se efectuará mediante los procedimientos de concurso o de libre designación con convocatoria pública, de acuerdo con lo que figure en la relación de puestos de trabajo.*

*2. El concurso es el sistema normal de provisión de puestos de trabajo en el que se tendrán en cuenta únicamente los méritos previstos en las bases de la correspondiente convocatoria, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo y la reglamentación que en su día se apruebe.*

*Las bases podrán considerar como méritos, entre otros, la valoración del trabajo desarrollado en los puestos anteriores, la experiencia, la antigüedad, las competencias digitales, los cursos de formación y perfeccionamiento superados en el Instituto Canario de Administración Pública, en el Instituto Nacional de Administración Pública y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios y las titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto que se trata de proveer.*

*También podrán considerarse otros méritos tales como titulaciones profesionales, las acreditaciones oficiales de conocimiento de idiomas extranjeros y las que reglamentariamente se determinen.*

*Los concursos de méritos deberán resolverse en el plazo máximo de quince meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes, salvo que en la respectiva convocatoria se fije un plazo inferior.”*

**Octavo.-** El artículo 15 del Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio del OAMC establece que *“La carrera y la promoción profesional e ingreso de las empleadas y empleados públicos del OAMC se desarrollará dentro del marco normativo en el que se garantizan los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los establecidos en el artículo 55.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. (...)”* (actual Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público).

**Noveno.-** El artículo 16.1 del citado Convenio Colectivo, dispone lo siguiente:

*“1. **Provisión de puestos de trabajo.** Los puestos cuya cobertura sea necesaria, de acuerdo con la planificación de recursos humanos del OAMC y sin perjuicio de su cobertura temporal por necesidades urgentes de conformidad con la normativa vigente, se proveerán por los siguientes procedimientos y con arreglo al orden de prelación que se señala, (...):*

*1º Concurso de traslado.*

*(...)”*

**Décimo.-** Asimismo, en su artículo 18.1, el referido Convenio Colectivo prevé lo siguiente:

*“1. **Provisión definitiva.** La Relación de Puestos de Trabajo determinará el sistema de provisión de cada puesto de trabajo. Los puestos de trabajo se proveerán mediante el procedimiento de concurso. (...)*

*Las convocatorias de los procesos de provisión incluirán, en todo caso, aquellos puestos de trabajo que se determinen necesarios para el cumplimiento de los servicios públicos del OAMC, ajustándose a criterios de racionalidad, a fin de permitir un adecuado dimensionamiento y distribución de los puestos de trabajo. Dichos procesos estarán referidos a todos los puestos de trabajo vacantes de necesaria cobertura, con la adecuada dotación presupuestaria, que no se encuentren cubiertos con carácter definitivo, reservándose el OAMC la potestad autoorganizativa en relación con los puestos vacantes no cubiertos y no dotados presupuestariamente. Los traslados derivados de la resolución de los concursos no darán lugar a indemnización alguna. Los puestos, una vez adjudicados, no son renunciables, debiendo el empleado/la empleada permanecer dos años como mínimo en el nuevo destino, que tendrá carácter de adscripción definitiva, antes de volver a concursar.*

*(...)*

*Podrán concurrir los trabajadores fijos y las trabajadoras fijas al servicio directo del OAMC que pertenezcan al mismo grupo profesional. Para participar en el concurso de un puesto de trabajo vacante, se deberá cumplir con*

*los requisitos de titulación que se determinen en la convocatoria, así como las condiciones de aptitud específicas que se indiquen según las características del puesto de trabajo, determinadas en la convocatoria respectiva.*

*La Comisión de Valoración encargada de valorar las pruebas y/o méritos quedará constituida por cinco miembros; tres se designarán por el OAMC, uno/a de ellos/as ostentará la presidencia, y dos se designarán a propuesta del Comité de Empresa. La configuración de la Comisión de valoración se adecuará al criterio de representación equilibrada entre mujeres y hombres.  
(...)”*

**Decimoprimer.**- El artículo 22.7, párrafo segundo, del mentado Convenio Colectivo del personal al servicio del OAMC, establece:

“(...)”

*Asimismo, el acceso y encuadramiento en un determinado grupo profesional y tipo de puesto, así como la provisión de puestos, se realizarán exclusivamente por los procedimientos establecidos en el presente Título de este Convenio.”*

**Decimosegundo.**- El apartado 2 del artículo 72 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado dispone que *“los puestos cubiertos mediante adscripción provisional se convocarán para su cobertura con carácter definitivo por los sistemas previstos en las relaciones de puestos de trabajo. Los funcionarios que los desempeñen tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias”.*

**Decimotercero.** - En la Relación de Puestos de Trabajo 2023 del OAMC se determina que la forma de provisión de los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria es el concurso.

**Decimocuarto.**- En el mismo sentido, se manifiesta en el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL) al señalar que en los procesos selectivos debe garantizarse, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como, el de publicidad.

**Decimoquinto.**- Por su parte, el artículo 55 del TREBEP, establece que todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico, señalando en su artículo 78.1, los principios en que se han de basar las Administraciones Públicas para la provisión de los puestos de trabajo, que son los mismos que para el acceso al empleo público, es decir, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Se trata de principios constitucionales; en el caso de igualdad está regulado en el artículo 14 de la Constitución Española (CE) donde se excluye cualquier tipo de discriminación; el mérito y la capacidad en el acceso a la función pública están recogidos en el artículo 103.3 CE; la publicidad, 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 tengan las mismas oportunidades.

**Decimosexto.-** 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](http://www.museosdetenerife.org)

**Decimoséptimo.** - Según consta en informe emitido por la Unidad de personal del OAMC de fecha 1 de febrero de 2024, existe crédito adecuado y suficiente en el Capítulo I del vigente Presupuesto del OAMC para cubrir las plazas objeto de la convocatoria.

**Decimooctavo.** - Las Bases de la Convocatoria, de acuerdo con lo previsto en la Base 89ª de las de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife, de aplicación a este OAMC, han sido informadas favorablemente, el 24 de enero de 2024, por el Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público de la Corporación Insular.

**Decimonoveno.-** Asimismo, la Convocatoria y las Bases han sido objeto de informe favorable de fiscalización por la Intervención del OAMC, 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.

**Vigésimo.-** 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 para la provisión, con carácter definitivo, mediante concurso, de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros (en adelante, OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, vinculados a las plazas de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A** de la Plantilla de Personal Laboral de este OAMC, que se regirá por las siguientes Bases:

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES PERTENECIENTES A LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (OAMC).**

**PRIMERA: Objeto.** -

La presente convocatoria pública tiene por objeto la provisión, con carácter definitivo, de los puestos de trabajo vacantes, en la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros (en adelante, OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife vinculados a las plazas de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A** de la Plantilla de Personal Laboral de este OAMC.

La provisión de los puestos de trabajo se realizará mediante el procedimiento de concurso ordinario, atendiendo a lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo del OAMC, conforme se indica a continuación:

Se ofertarán en el **ANEXO I (PUESTOS VACANTES, MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CARACTERÍSTICAS)**, los puestos de trabajo vacantes vinculados a las plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, siempre que sea necesaria su cobertura (ocupados con adscripción provisional, con laborales temporales y en otro tipo de movilidad cuando ningún personal laboral fijo lo tenga en adscripción definitiva).

La presente convocatoria se publicará mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (en adelante BOP) y una vez publicado en el BOP, mediante anuncio en el Tablón de Anuncios del OAMC donde se hará constar la fecha de publicación en dicho diario oficial. Igualmente, se anunciarán la convocatoria y sus bases, así como todos los anuncios a que se refieren estas Bases, en la página web [www.museosdetenerife.org](http://www.museosdetenerife.org)

**SEGUNDA: Puestos de trabajo ofertados. -**

En la presente convocatoria se ofertan los puestos de trabajo vinculados a las plazas de Auxiliar Administrativo/a, según se indica en la Base Primera, diferenciados por tipos de puestos de trabajo, atendiendo a la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC), con la siguiente dotación:

CÓDIGO PUESTO	TIPO DE PUESTO	PUESTOS OFERTADOS
P/G.4	JEFE/A NEGOCIADO	1
AG.7 AG.8 GE.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3
P/G.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA	1
MHAT.10 MHAT.11 MCC.10 GE.5 GE.6 SC.34 SC.37 SC.43 SC.38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	9
<b>TOTAL PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS</b>		<b>14</b>

Las características de cada uno de los tipos de puestos de trabajo ofertados se describen en el **ANEXO I.**

**TERCERA: Requisitos y condiciones de participación. -**

Podrá participar el personal laboral fijo del OAMC siempre que reúna los requisitos exigidos en la presente convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación, debiendo mantenerse los mismos hasta la fecha de adscripción definitiva en el puesto adjudicado.

## 1. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN:

Participación Obligatoria: Están obligados a participar quienes tienen la condición de personal laboral fijo del OAMC con adscripción provisional en puestos vinculados a las plazas que se indican en la presente Convocatoria. Esta vinculación viene determinada en la Relación de Puestos de Trabajo del OAMC. En caso de no presentar solicitud de participación se estará a lo previsto en la Base Novena. No podrá participar en el concurso:

-El personal laboral fijo con adscripción definitiva cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no haya transcurrido dos años desde la adscripción definitiva en el último puesto de trabajo, salvo que se trate de personal laboral que:

- Haya sido cesado o removido de su anterior destino obtenido mediante libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente adscripción definitiva.
- Proceda de un puesto de trabajo suprimido.
- Haya accedido a la plaza a la que están vinculados los puestos que se ofertan, por promoción interna o por integración y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba, en cuyo caso, se le computará el tiempo de servicios prestados en la plaza de procedencia a efectos del cómputo de los dos años.

-El personal laboral fijo suspenso en firme mientras dure la suspensión.

-El personal laboral fijo inhabilitado por sentencia firme si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ella.

- El personal laboral fijo en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar si no ha transcurrido el período mínimo de dos años desde que haya sido declarado en esta situación.

## 2. REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN:

Además de los requisitos generales, el personal laboral fijo del OAMC que esté obligado a concursar, deberá estar en posesión de los siguientes requisitos y condiciones específicas de participación exigidos para optar a cada tipo de puesto y, en su caso, para los puestos de trabajo ofertados, de conformidad con lo que se determine en la Relación de Puestos de Trabajo del OAMC:

REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN POR TIPOS DE PUESTOS		
CÓDIGO PUESTO	TIPO DE PUESTO	EXPERIENCIA
P/G.4	JEFE/A NEGOCIADO	<b>12 meses</b> de experiencia en puestos de trabajo en el OAMC desempeñando las funciones propias del tipo de puesto Auxiliar Administrativo/a, en puestos de nivel de complemento de destino 16 y/o 18. O bien, 30 meses de experiencia en puestos de trabajo en Administraciones Públicas desempeñando las funciones propias del puesto Auxiliar Administrativo/a, de los cuales, al menos 12 meses sean en el OAMC.

AG.7 AG.8 GE.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	<b>12 meses</b> de experiencia en puestos de trabajo en el OAMC desempeñando las funciones propias del puesto Auxiliar Administrativo/a, en puestos de nivel de complemento de destino 14.  O bien, <b>30 meses</b> de experiencia en puestos de trabajo en Administraciones Públicas desempeñando las funciones propias del puesto Auxiliar Administrativo/a, de los cuales, al menos 12 meses sean en el OAMC.
P/G.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA	<b>9 meses</b> de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.
MHAT.10 MHAT.11 MCC.10 GE.5 GE.6 SC.34 SC.37 SC.43 SC.38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	<b>9 meses</b> de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

**CUARTA: Solicitud de participación. -**

El personal laboral fijo interesado u obligado a concursar presentará su solicitud de participación según modelo que figura en el **ANEXO II** de las presentes Bases -que también será facilitada gratuitamente en el Registro del OAMC y publicada en la página web del OAMC [www.museosdetenerife.org](http://www.museosdetenerife.org)- y contendrá, en caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de estos.

A la solicitud de participación (Anexo II) deberá adjuntarse toda la documentación acreditativa de los requisitos y méritos conforme a las presentes Bases específicas.

La solicitud de participación, debidamente cumplimentada, y la documentación adjunta a la misma, podrá ser presentada 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>

Asimismo, se podrá presentar 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 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la solicitud de participación se hará constar:

- a) Los datos personales.
- b) La posesión de los requisitos y condiciones generales y específicas de participación exigidos en las presentes Bases Específicas.

- c) El orden de preferencia de los puestos de trabajo vacantes ofertados a los que se opta, de entre los ofertados.
- d) Los méritos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral (cuidado de hijos o de un familiar y de destino previo del cónyuge) se podrán alegar conforme a la Base Séptima, cuando se oferten puestos de trabajo con localización geográfica en distintos municipios.
- e) Petición Condicionada. - En el supuesto que dos personas participantes cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, o pareja de hecho, estén interesadas en los puestos de trabajo ofertados de un mismo municipio, éstos podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones formuladas por cada uno/a de ellos/as.  
Quienes se acojan a esta petición condicionada deberán acompañar a su solicitud de participación, la petición de la persona participante con la que conviven y con la que condicionan su solicitud, así como certificado de empadronamiento y de convivencia de ambos.
- f) También se podrá hacer constar, en su caso, por parte del personal laboral fijo con una discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%, la adaptación del/de los puestos de trabajo solicitado/s, siempre que la misma no suponga una modificación extraordinaria en el contexto de la organización y siempre que sea compatible con las funciones esenciales del puesto.

El Servicio competente en materia de Prevención de Riesgos Laborales del OAMC informará sobre la procedencia de la adaptación solicitada, así como sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo cuya adaptación se solicita, pudiendo requerir para ello, aquella información que sea precisa para determinar las adaptaciones necesarias. Dicho informe tendrá carácter vinculante.

En el supuesto de que el informe sea negativo respecto de la adaptación solicitada, se facilitará al personal solicitante la relación de puestos de trabajo, preferentemente de entre los solicitados, sobre los que reúna los requisitos exigidos y que se adapten a su capacidad, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para formular su elección cuando se trate de puestos que no se relacionan en su solicitud. Este plazo será anterior al descrito en la Base Quinta.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso será publicado en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web [www.museosdetenerife.org](http://www.museosdetenerife.org). Estos datos se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Junto con la solicitud de participación se aportará el ANEXO III de las presentes Bases debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos que se alegan para su valoración, y al que se adjuntarán los documentos justificativos de los méritos que no obren en poder del OAMC, así como los requisitos exigidos en las presentes Bases específicas.

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de este OAMC los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos que establezcan en las presentes Bases, se deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el Anexo III, indicando la convocatoria

en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde esa presentación.

En el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberán aportar la documentación requerida, todo ello, sin perjuicio de que, **por la naturaleza del requisito o mérito exigido se establezca la obligación de aportarlos en las Bases Específicas de la convocatoria.**

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana adjuntándola al Anexo III.

Los méritos alegados y los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, debiendo acreditarse conforme a lo previsto en la Base Octava de las presentes Bases.

Plazo de presentación de solicitudes de participación: Las personas interesadas presentarán su solicitud de participación en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de incidencia técnica a que se refiere el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda y hasta que aquella se solucione, la Administración podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos.

Tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido deberán publicarse en el Tablón de Anuncios del OAMC así como en la página web [www.museosdetenerife.org](http://www.museosdetenerife.org)

Renuncias: Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación, estas serán vinculantes para el personal participante, sin que puedan ser objeto de modificación la relación de puestos solicitados, salvo las modificaciones realizadas en el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de presentar más de una relación de puestos diferentes dentro del plazo de presentación de solicitudes, se entenderá que es la última la que expresa la relación de puestos solicitada.

#### **QUINTA: Relación del personal participante admitido y excluido.-**

Relación provisional de participantes: Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano con competencias específicas en materia de personal dictará Resolución aprobando la relación provisional de participantes 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 días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida Resolución en el Tablón de Anuncios del OAMC.

En el caso de que no se reúnan los requisitos exigidos para alguno de los puestos que se solicitan, quedarán excluidos solo respecto de los mismos.

Relación definitiva de participantes: Finalizado el plazo a que se refiere el punto anterior, el órgano con competencias específicas en materia de personal dictará, en el plazo de un mes, Resolución por la

que se aprueba la relación definitiva de participantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del OAMC.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas a través de la página web [www.museosdetenerife.org](http://www.museosdetenerife.org)

Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciarán con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios del OAMC.

Reclamación contra la relación definitiva de participantes: De conformidad con lo previsto en el artículo 28.6 del vigente Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, contra la Resolución que apruebe la lista definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, podrá interponerse potestativamente RECURSO DE REPOSICION ante el mismo órgano que hubiera dictado el acto impugnado en el plazo de UN (1) MES contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios del OAMC, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de DOS (2) MESES, contados a partir del día siguiente al de la publicación, en el Tablón de Anuncios del OAMC, de la Resolución que apruebe la lista definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

**SEXTA: La Comisión de Valoración.-**

Es el órgano encargado de la valoración de los méritos alegados y acreditados por el personal participante conforme a las presentes Bases Específicas. La Comisión de Valoración será designada por Resolución del órgano competente en materia de personal, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y estará compuesta por cinco (5) miembros, personal laboral fijo o personal funcionario de carrera perteneciente a un Grupo de igual o superior titulación a la exigida en las plazas a las que están vinculados los puestos de trabajo a proveer, y de entre los cuales:

Uno/a será presidente/a, designado/a de entre el Personal laboral fijo del OAMC o Funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Cuatro vocales: Todos/as personal laboral fijo del OAMC o personal funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, de los cuales uno (1) será propuesto por el Comité de Empresa del OAMC.

Uno/a de los/las vocales de los/las designados/as por el OAMC realizará las funciones de Secretaría.

La Comisión quedará integrada, además, por quienes realicen las suplencias respectivas de quienes lo integran, que serán designados/as simultáneamente con sus titulares.

Asesores especialistas: La Comisión de Valoración podrá solicitar del órgano competente en materia de personal la designación de personas expertas que, en calidad de asesores especialistas, actuarán con voz pero sin voto.

Publicación de las designaciones: La designación nominativa de las personas integrantes de la Comisión de Valoración, titulares y suplentes, y en su caso, asesores especialistas, se publicará en el Tablón de Anuncios del OAMC.

Abstención y recusaciones: Las personas que componen la Comisión de Valoración, así como sus asesores especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el momento de la constitución de la Comisión, o para el caso de que quien asesore, en el momento de la notificación de su designación, y en ambos casos, las personas participantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso de provisión, cuando concurrieren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En estos casos, se designará a las nuevas personas miembros de la Comisión que hayan de sustituir a los que han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el Tablón de Anuncios del OAMC.

Constitución y actuación: La Comisión de Valoración en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de tal manera que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de la Presidencia y del miembro que realice las funciones de Secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de quien ostente la Presidencia de la Comisión, titular y suplente, actuará como Presidente/a la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden de entre los propuestos por la Administración.

La Comisión estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia con su voto.

La Comisión de Valoración podrá convocar a aquellas personas participantes que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos, que resulten de la documentación presentada, y de cualquier otro aspecto que la Comisión estime necesario u oportuno aclarar.

Las cuantías de las indemnizaciones que en concepto de asistencia deben percibir las personas que han integrado la Comisión de Valoración serán las que se determinan en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

#### **SÉPTIMA: Méritos y baremo. -**

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes iniciado con la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Los méritos se valorarán atendiendo al puesto de trabajo que se solicita según se indica a continuación:

1.-Provisión de puestos de trabajo mediante **CONCURSO ORDINARIO:** La puntuación máxima será de **10 puntos**, con independencia de la localización geográfica de los puestos ofertados.

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados se realizará con arreglo a la siguiente baremación y criterios:

MÉRITOS A VALORAR	
MÉRITO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
a) Méritos específicos.	3
b) Trabajo desarrollado.	3
c) Cursos de formación y perfeccionamiento.	2
d) Antigüedad	1
e) Méritos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral ( <i>Cuidado de hijos/as o familiar y Destino previo de cónyuge funcionario de carrera o laboral fijo o pareja de hecho del personal laboral</i> )	1

**a) Méritos Específicos.** - La puntuación máxima alcanzable será de **3 puntos** para todas las personas participantes con independencia de la localización geográfica de los puestos ofertados, y de si se alegue y acredite, o no, por parte de alguna persona participante el mérito de conciliación familiar respectivamente, descritos en esta Base.

La puntuación máxima sólo se podrá alcanzar como resultado de la valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento, recibidos o impartidos, y deberán versar sobre las materias descritas en el apartado "Méritos específicos" del **Anexo I**.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición. Y ello a excepción de la formación en materia de idiomas, donde se valorará la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, siempre que consten como méritos en los Anexos correspondientes y esté acreditado según lo especificado en la Base Octava, como se indica:

LENGUA	NIVEL ACREDITADO ESTABLECIDO POR EL MARCO EUROPEO DE REFERENCIA DE LAS LENGUAS	PUNTUACIÓN
INGLÉS, FRANCÉS o ALEMÁN	A1	0,25
	A2	0,5
	B1	0,75
	B2	1
	C1	1,25
	C2	1,5

La baremación de los cursos de formación se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, atendiendo al siguiente detalle:

GRUPO/SUBGRUPO	VALOR HORA CURSOS DE FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE:	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
	ASISTENCIA	
		0,0200

Además, dentro del Mérito Específico, se podrán valorar aquellas titulaciones académicas, universitarias y no universitarias, de nivel igual o superior a la exigida para el ingreso en el Grupo y Subgrupo a que pertenecen las plazas a las que están vinculados los puestos ofertados, siempre que estén relacionadas con los méritos específicos descritos en el **Anexo I** de los puestos de trabajo ofertados. Serán objeto de valoración las titulaciones universitarias y no universitarias oficiales que guarden relación directa con las tareas y funciones del puesto al que se opte, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo al siguiente detalle:

Grupo C (Subgrupo C2):

- Título oficial de Grado, licenciado o diplomado: 1,00 puntos.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Superior: 0,80 puntos.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Medio: 0,60 puntos.

**Criterios generales:**

-La puntuación máxima alcanzable por una sola materia (considerando los idiomas como una sola materia, independientemente de la lengua que se valore) será **del 50% de la puntuación máxima alcanzable**.

-Que los cursos hayan sido organizados por cualquier Administración Pública, Sector Público Institucional y Corporación integrante del Sector Público, así como los homologados impartidos por centro u organización sindical.

- Para la valoración de los cursos se tendrá en cuenta que, por razón de la materia, puedan establecerse distintos niveles de conocimientos. Por ejemplo, cursos de idiomas o herramientas ofimáticas, en el sentido que se indica:

- De nivel básico o inicial y de nivel avanzado o usuario, se valorarán como cursos diferentes. En el mismo nivel, se valorará aquel por el cual se obtenga la mayor puntuación.
  - En los que no se especifica el nivel se considerarán de nivel inicial.
  - De actualización/repaso/seguimiento, se valorarán sólo en el caso de que la persona participante no haya realizado cursos del nivel básico y/o avanzado, o cuando suponga obtener mayor puntuación que con el curso de nivel básico o avanzado.
- En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorarán todos los cursos de formación por materia, salvo que la diferencia entre las fechas de realización de los cursos sea inferior a dos años, y del análisis de los mismos se determine que son coincidentes o idénticos en contenido, duración, destinatarios, especialización; en cuyo caso sólo se valorará un curso de formación. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual la persona aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo. Por tanto, un mismo curso realizado con un tiempo superior entre ambos de dos años, se valorarán todos los cursos al entenderse como reciclaje de la formación recibida.
- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito tradicional

equivale a 10 horas de formación de asistencia, salvo que se acredite por el/la aspirante otra equivalencia.

**b) Trabajo desarrollado.-** La puntuación máxima será de **3 puntos**. La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según los niveles, de complemento destino y de complemento específico, de los puestos de trabajo solicitados conforme al baremo establecido en las presentes Bases teniendo en cuenta el tiempo de trabajo efectivamente desempeñado en los mismos. Se valorará el desempeño, en régimen funcional o laboral, de puestos de trabajo o funciones en las plazas a la que están vinculados los puestos de trabajo ofertados.

**b.1.- Trabajo desarrollado en el OAMC.** - Para la valoración del trabajo desarrollado se atenderá a los niveles del puesto de trabajo al que ha sido adscrito el personal participante mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente. Los mismos criterios se aplicarán para los servicios prestados en comisión de servicios en el OAMC y los periodos en los que se realicen funciones con complemento funcional, autorizadas mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente, cuando esté prevista su valoración a efectos de concurso.

**b.2.- Trabajo desarrollado en otras Administraciones Públicas.** - Cuando la persona participante haya desempeñado puestos o funciones en otra Administración Pública, la valoración se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las del OAMC en cuanto a los niveles del puesto. En estos casos, la Comisión de Valoración solicitará informe al Servicio competente de este OAMC en esta materia.

Se considerarán, a efectos del cómputo del trabajo desarrollado, los días trabajados, incluidos los periodos en los que hayan concurrido algunas de estas situaciones: incapacidad temporal, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista. En ningún caso computarán para la valoración del trabajo desarrollado los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato.

El mismo período de tiempo no podrá ser objeto de valoración en más de uno de los apartados que se especifiquen, tomándose como referencia para su valoración las funciones que hayan sido efectivamente desempeñadas.

En aquellas convocatorias que existan personas participantes cuya plaza haya tenido diferente denominación y funciones idénticas a la que están vinculados los puestos que se ofertan, se valorará con la misma puntuación la experiencia en puestos de trabajo vinculados a dichas plazas con distinta denominación a los que se ofertan, teniendo en cuenta las funciones desempeñadas.

La valoración de este apartado se realizará en días trabajados, de acuerdo al siguiente detalle:

DESEMPEÑO POR NIVELES DE PUESTOS (Complemento Destino y Complemento Específico): (1)	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN POR DÍA TRABAJADO (1)
Desempeño de puestos de <b>igual o superior nivel</b> al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000547945 (15 años)
Desempeño de puestos de <b>un nivel inferior</b> al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000456621 (18 años)
Desempeño de puestos de <b>dos niveles inferiores</b> al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000391389 (21 años)
Desempeño de puestos de <b>tres niveles inferiores</b> al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000342466 (24 años)
Desempeño de puestos de <b>cuatro o más niveles inferiores</b> al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000304414 (27 años)

(1) La puntuación máxima del mérito trabajo desarrollado: 3 puntos, se podrá alcanzar con la suma de las puntuaciones dadas por el desempeño de los distintos niveles.

**c) Cursos de formación y perfeccionamiento:** La puntuación máxima será de **2 puntos**. Este mérito se valorará conforme a los criterios generales y específicos que se indican a continuación:

Los criterios generales de valoración son los establecidos en el apartado "*méritos específicos*" de estas Bases.

Los cursos de formación que se valoren en el apartado Méritos Específicos no se valorará en el apartado Cursos de Formación cuando se trate del mismo puesto de trabajo objeto de provisión.

Sólo se podrá valorar en este apartado tanto el haber recibido como impartido cursos de formación que estén orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con el adecuado desempeño de las funciones de los puestos por tratarse de materias genéricas y transversales con valor en el conjunto del OAMC, tal como se determine en las presentes Bases.

Los cursos de formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, deben tener una duración mínima acreditada de 15 horas y se otorgará para todos los puestos que se incluyen en las presentes Bases, con la baremación que se indica a continuación.

La baremación de este apartado se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, conforme al siguiente detalle:

GRUPO/SUBGRUPO	VALOR HORA CURSOS DE FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE:	
	ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
Grupo C/Subgrupo C2	0,0050	0,0067

**d) Antigüedad.** - La puntuación máxima será de **1 punto**. Se valorará por años de servicios, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad al ingreso.

- Por cada año de antigüedad en las plazas vinculadas a los puestos de trabajo ofertados y en plazas con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza: 0,04 puntos hasta un máximo de 1 punto.
- Por cada año de antigüedad en cualquier otra plaza: 0,01 puntos hasta un máximo de 0,25 puntos.

**e) Méritos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral** (Cuidado de hijos/as o familiar y Destino previo de cónyuge funcionario de carrera o laboral fijo o pareja de hecho del personal funcionario laboral).

- La puntuación máxima será de 1 punto, conforme se indica a continuación:

e.1) Cuidado de hijos/as o de un familiar. - La puntuación será de 0,5 puntos.

El cuidado de hijos/as, se valorará tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el/la hijo/a cumpla doce años, siempre que se acredite por las personas participantes interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del/de la menor.

El cuidado de un familiar, se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por las personas participantes interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar por estar éste a su cargo.

Se otorgará la puntuación cuando ello permita adjudicar al personal laboral un puesto de trabajo que lo aproxime geográficamente al domicilio familiar, o en su caso, al centro educativo del menor o al centro ocupacional de la persona dependiente, permitiendo una mejor atención al/a la menor o al familiar, o permita mantener esta situación. Se entenderá que se procura una mejor atención del hijo/a o del familiar, cuando el municipio del domicilio familiar, o en su caso, del centro educativo del menor o del centro ocupacional de la persona dependiente y del puesto de trabajo solicitado coincida o haya una aproximación geográfica notable y efectiva.

e.2) Destino previo del cónyuge o pareja de hecho, funcionario de carrera o laboral fijo

- La puntuación será de 0,5 puntos. Se valorará el destino previo del cónyuge o pareja de hecho legalmente reconocida, personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración Pública, siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública para el ingreso como personal funcionario de carrera o laboral fijo en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, y se acceda desde municipio distinto.

El mérito de conciliación de la vida personal, familiar y laboral no se valorará en el caso de que todos los puestos ofertados se encuentren localizados geográficamente en el mismo municipio o cuando el personal laboral se encuentre actualmente conciliado, esto es, cuando quien lo solicite se encuentre adscrito con carácter definitivo en un puesto de trabajo en el municipio donde se solicita conciliar.

Dada la finalidad de este mérito, esto es, exclusivamente lograr la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, cuando existan varios puestos de trabajo con distintos niveles de clasificación y la misma localización geográfica, la puntuación en dicho/s apartado/s no podrá determinar, en ningún caso, la adjudicación de los puestos de mayor nivel de clasificación.

**OCTAVA: Forma de acreditación de méritos alegados y requisitos exigidos.** -

La acreditación de la posesión de los requisitos exigidos y/o méritos alegados se realizará mediante la presentación documental, en lengua castellana, de los títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando trate de conocimiento y de certificaciones acreditativas cuando se trate de

experiencia, en original o en fotocopias compulsadas por el Organismo Oficial emisor del documento, o mediante testimonio notarial o, en su defecto, mediante original para su digitalización.

La documentación acreditativa de los requisitos y méritos que se adjunte a la solicitud se deberá presentar sin encuadernar.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha Ley.

La Comisión de Valoración procederá de oficio a la comprobación de los méritos alegados por el personal participante. Cuando la Comisión de Valoración considere que algunos de los méritos alegados no han sido acreditados conforme a lo previsto en las presentes Bases que rigen la convocatoria, requerirá a la persona participante, mediante anuncio que se publicará en el Tablón de Anuncios del OAMC, para que aporte la documentación que sea necesaria, concediendo para ello un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES desde la publicación del anuncio. A sensu contrario, no será objeto de subsanación la acreditación de un mérito no alegado por la persona participante, conforme a la Base Cuarta, así como aquella documentación aportada en el plazo de subsanación.

El plazo a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios del OAMC.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida para su presentación en las presentes Bases.

En caso de que los requisitos exigidos y los méritos alegados se hayan adquirido a través de relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con el OAMC o mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en el marco del Plan de Formación del personal, bastará la mera alegación en el "Currículum Vitae" o documento similar, sin necesidad de acompañar la documentación acreditativa. Estos méritos y requisitos, se acreditarán de oficio por el Área de Administración General del OAMC, a solicitud del/de la secretario/a de la Comisión de Valoración.

La acreditación de los cursos de formación impartidos por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en el marco del Plan de Formación, al que está adherido el OAMC, se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de formación a solicitud del/de la secretario/a de la Comisión de Valoración.

En el supuesto de que el/la aspirante no alegue los méritos que se acreditan de oficio conforme a las presentes Bases, la Comisión valorará conforme a lo acreditado de oficio por el OAMC.

En el supuesto de que los requisitos exigidos y los méritos alegados, se hayan adquirido mediante relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con otra Administración o, mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados por cualquier Administración Pública, Sector público Institucional y Corporación integrante del sector público, así como cualquier otro curso de formación homologado impartidos en otro centro u organización sindical, en cuyo caso su

acreditación se realizará adjuntando a la solicitud de participación la documentación acreditativa correspondiente, según se especifica a continuación:

- **Trabajo desarrollado:** Certificado emitido por los Servicios competentes en materia de personal de la Administración Pública correspondiente donde se haga constar necesariamente: La administración, organismo, servicio y unidad de adscripción, la denominación, complemento de destino y complemento específico de los puestos de trabajo y funciones concretas desempeñadas, el tiempo de desempeño y el tipo de adscripción. Situaciones administrativas, licencias sin retribuciones y otras incidencias en la carrera administrativa del empleado público.
- **Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento:** Diploma o certificado de los cursos recibidos y/o impartidos alegados, en los que conste el contenido, horas de duración y fecha de los mismos, así como si se trata de certificado de asistencia y/o aprovechamiento o impartición.

En el caso de la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, además de acreditarse según se indica en el párrafo anterior, podrán también acreditarse mediante presentación de certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

- **Antigüedad:** Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, indicando la antigüedad por plaza y grupo y subgrupo de titulación.
- **Titulaciones:** Para la acreditación como mérito de titulaciones universitarias o no universitarias deberá aportar: Título original o fotocopias compulsadas del organismo oficial emisor del título, testimonio notarial, o en defecto, mediante fotocopia y original para su compulsas.
- **Destino previo del cónyuge o pareja de hecho, funcionario de carrera o laboral fijo, del/de la empleado público:**
  - ❖ **Destino del cónyuge o pareja de hecho:** Certificación del órgano competente en materia de personal que acredite la condición del funcionario de carrera o laboral fijo, la localidad del destino definitivo del cónyuge o pareja de hecho, el puesto que desempeña y la convocatoria pública por el que lo obtuvo.
  - ❖ **Parentesco:** Libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial o certificación actualizada del órgano competente de la inscripción de las parejas de hecho.
- **El personal laboral fijo que alegue como mérito el cuidado de hijo/as:**
  - ❖ **La edad del/de la menor y la relación de parentesco entre ambos:** Libro de familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, o acogimiento permanente o preadoptivo y resolución judicial, en el caso, de custodia compartida.

- ❖ Domicilio del participante y del menor: Certificado de empadronamiento y de convivencia en el municipio del participante y del menor.
  - ❖ Certificado del centro de educación donde se encuentra cursando estudios el menor, y donde conste, entre otros extremos, el municipio del centro.
- El personal laboral fijo que alegue como mérito el cuidado de un familiar:
- ❖ Parentesco: Libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el mérito e) de la Base Séptima.
  - ❖ Situación de dependencia por la edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia acreditativo de tales extremos.
  - ❖ No desempeño de actividad retribuida: Documentación que acredite no estar de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
  - ❖ Domicilio del familiar: Certificado de empadronamiento y de convivencia en el municipio.
  - ❖ Certificado del Centro ocupacional de la persona dependiente donde conste, entre otros extremos, el municipio del centro.

#### **NOVENA: Puntuación final y adjudicación de los puestos.-**

La puntuación final para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los méritos alegados y valorados. La puntuación final mínima para la adjudicación de los puestos de trabajo será la siguiente, atendiendo a los tipos de puestos ofertados:

- Nivel 18/32: 1,5 puntos.
- Nivel 16/28: 1 punto.
- Nivel 14/25: 0,5 puntos.

Si en el momento de elaborar la propuesta provisional de adjudicación, se produce un empate en la puntuación final obtenida en un puesto de trabajo, se atenderá para dirimirlo, a la puntuación obtenida en los siguientes méritos o criterios, en el orden que se indica:

- 1º.- Méritos específicos.
- 2º.- Trabajo desarrollado.
- 3º.- Cursos de formación.
- 4º.- Antigüedad.

De persistir el empate, se acudirá, a la puntuación obtenida, a la fecha de ingreso como personal laboral fijo en la plaza desde la que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

La Comisión de Valoración publicará los anuncios que estime necesarios, atendiendo al número de aspirantes y puestos ofertados, con la valoración desglosada de los méritos por aspirante y puesto solicitado. Las puntuaciones publicadas se expresarán con cuatro decimales. En estos anuncios, que se publicarán en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web [www.museosdetenerife.org](http://www.museosdetenerife.org) se establecerá un plazo de revisión no superior a cinco ni inferior a tres días hábiles. Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciarán con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios del OAMC.

Concluido el plazo anterior y, resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas por las personas participantes, la Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web [www.museosdetenerife.org](http://www.museosdetenerife.org), el anuncio con la propuesta provisional de adjudicación de los puestos ofertados, otorgando un plazo de reclamación de cinco días hábiles.

Transcurrido el plazo de reclamación a que hace referencia el párrafo anterior, y resueltas, en su caso, las reclamaciones realizadas, la Comisión hará público el acuerdo con la propuesta definitiva de adjudicación y, simultáneamente, propondrá al órgano competente en materia de personal su adjudicación definitiva.

La adjudicación de puestos se conferirá a las personas participantes que obtengan la mayor puntuación según el orden de preferencia de los puestos solicitados, teniendo en cuenta que:

- ❖ El personal laboral fijo con adscripción provisional que no haya presentado solicitud de participación o que no se le haya adjudicado ninguno de los puestos solicitados será requerido por la Comisión de Valoración una vez finalizado el concurso, al objeto de que indique su orden de preferencia de entre los puestos de trabajo que no hayan sido adjudicados, cuya forma de provisión sea el concurso ordinario y que por razones organizativas sea más necesaria su cobertura.

En el momento de la adjudicación del puesto propuesto por la Comisión de Valoración, el personal participante no podrá estar NO APTO médico por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del OAMC.

**DÉCIMA: Resolución. -**

La resolución de las convocatorias corresponderá al órgano con competencias específicas en materia de personal, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para dictar la resolución del concurso será de 15 meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que atendiendo al número de personal participante y/o de puestos ofertados, se amplíe el plazo de finalización.

**DECIMOPRIMERA: Toma de posesión. -**

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implicara cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Este plazo empezará a contarse a

partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria por interés particular o excedencia por cuidado de hijos/as o un familiar una vez transcurrido el primer año.

El órgano con competencias en materia de personal podrá diferir el cese en el desempeño del puesto por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándolo al Área al que haya sido adscrito el personal laboral. No obstante, excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga indicada anteriormente. En estos supuestos, a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la toma de posesión en el puesto de trabajo que se adjudique se produce en la misma fecha que el resto de concursantes.

**DECIMOSEGUNDA: Puestos adjudicados. -**

Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de dictar la Resolución por la que se aprueba la adscripción definitiva a los puestos, se hubiera obtenido otro puesto mediante convocatoria pública. En este caso, el personal laboral fijo deberá expresar en un escrito dirigido al órgano con competencias específicas en materia de personal, el puesto de trabajo por el que opta, y en el que se adscribirá de forma definitiva en el plazo establecido al respecto.

**DECIMOTERCERA: Permanencia en el puesto. -**

El personal laboral fijo deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los supuestos descritos en la Base Tercera, esto es, que sea nombrado para ocupar un puesto de libre designación y en los supuestos de remoción del puesto de trabajo obtenido por concurso y en el supuesto de supresión del puesto de trabajo.

**DECIMOCUARTA: Impugnación. -**

De conformidad con lo previsto en el artículo 28.6 del vigente Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases, podrá interponerse potestativamente RECURSO DE REPOSICION ante el mismo órgano que hubiera dictado el acto impugnado en el plazo de UN (1) MES contado a partir del día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de DOS (2) MESES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución

que apruebe la convocatoria pública y sus Bases específicas, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

Contra las resoluciones y actos de trámite de la Comisión de Valoración si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

Para conocimiento general y al objeto de que se formulen por parte de los/las interesados/as las alegaciones que estimen convenientes, cuando las circunstancias del proceso de provisión así lo aconsejen se publicará en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web [www.museosdetenerife.org](http://www.museosdetenerife.org), la interposición de cualquier recurso que se interponga contra cualquier acto del procedimiento descrito en las presentes Bases.

#### **DECIMOQUINTA: Incidencias. -**

En todo lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el 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; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y finalmente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público y 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 de Canarias.

#### **DECIMOSEXTA: 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/as interesados/as 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](mailto:administracion@museosdetenerife.org)

También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos en la dirección: [delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org](mailto: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/de la interesado/a 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 actúe mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

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

## **ANEXO I: PUESTOS VACANTES, MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DIFERENTES TIPOS DE PUESTOS OFERTADOS.**

Puestos de trabajo objeto de concurso incluidos en el Grupo Profesional  
Auxiliar Administrativo y Gestión de Servicios C2

### ÍNDICE DE PUESTOS

<b>“JEFE/A NEGOCIADO (P/G.4)”</b> (1 dotación) .....	
<b>“AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (AG.7)”</b> (1 dotación) .....	
<b>“AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (AG.8)”</b> (1 dotación) .....	
<b>“AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (GE.4)”</b> (1 dotación) .....	
<b>“AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA (P/G.3)”</b> (1 dotación).....	
<b>“AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (MHAT.10), (MHAT.11), (MCC.10), (GE.5), (GE.6), (SC.34), (SC.37), (SC.38), (SC.43)”</b> (9 dotaciones) .....	

<b>"Jefe/a Negociado"</b>		
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>Localización Geográfica</b>	<b>Código RPT</b>
<b>PRESIDENCIA/GERENCIA (P/G)</b>	Santa Cruz de Tenerife	P/G.4

<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>
<p><b>ME5.</b> Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos; el expediente administrativo electrónico.</p> <p><b>ME6.</b> Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ej.: FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, NOTIFICA, y plataforma de contratación nivel inicial.</p> <p><b>ME7.</b> Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales. El contrato menor por procedimiento ADO. SICAL, nivel inicial.</p> <p><b>ME8.</b> Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</p>

Características del puesto de trabajo: **"Jefe/a Negociado"** de la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Grupo Profesional: **Auxiliar Administrativo y Gestión de Servicios C2.**

Clase: **Auxiliar Administrativo/a.**

Nivel de Complemento de Destino: **18.**

Puntos de Complemento Específico: **32.**

Adscripción: **Organismo Autónomo de Museos y Centros.**

Jornada y Horario: **Prolongación de Jornada (PJ).**

Funciones esenciales del puesto:

**4.18** Interviene junto a la Gerencia y/o técnico responsable en la ejecución de procesos de trabajo complejos o en todas las fases de la tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión de aquellos aspectos que pudieran tener transcendencia y/o que constituyan la parte variable en la información o datos manejados, iniciando por propia iniciativa la ejecución de las tareas y fases consecutivas que constituyen el proceso o procedimiento, y en particular:

1. Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Área. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo
2. Realiza control de plazos de trámites repetitivos, control del calendario de actividades, estadística y control de la inversión para adecuación de los espacios.
3. Realiza con autonomía y bajo supervisión posterior de su superior jerárquico, análisis de información para la gestión de la ejecución presupuestaria de los proyectos de actividad.
4. Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo. Organización y supervisión de personal destinado a la secretaría del área Presidencia/gerencia, así como de los alumnos en prácticas que se asignen al Área
5. Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene, así como conocimientos de aspectos básicos de la legislación que afectan a todas las fases del procedimiento, de forma que le permitan entender el alcance y contenido de las tareas y decisiones que se adopten durante su ejecución. Reciclaje esporádico.

<b>“Auxiliar Administrativo/a”</b>		
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>Localización Geográfica</b>	<b>Código RPT</b>
<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL (AG)</b>	Santa Cruz de Tenerife	AG.7

<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>
<p><b>ME5.</b> Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos; el expediente administrativo electrónico.</p> <p><b>ME6.</b> Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ej.: FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, NOTIFICA, y plataforma de contratación nivel inicial.</p> <p><b>ME7.</b> Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales. El contrato menor por procedimiento ADO. SICAL, nivel inicial.</p> <p><b>ME10.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y 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: Básicos sobre organización y régimen de funcionamiento de las Entidades Locales.</li> <li>-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: Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife, Estatutos y Reglamento Orgánico del OAMC: convocatoria de órganos, formalización de las actas y certificaciones y confección de Libros de Resoluciones y Decretos.</li> <li>-Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares: Básicos sobre forma de las normas y de los actos de los Cabildos Insulares y remisión de información de los Cabildos Insulares.</li> <li>-Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre organización del Cabildo y funcionamiento de los órganos necesarios y régimen de recursos.</li> <li>-Protocolización de contratos y convenios.</li> <li>-Aplicación DOCUMENTUM.</li> <li>-Gestor de contenidos del Portal de Transparencia del OAMC.</li> </ul>

Características del puesto de trabajo “Auxiliar Administrativo/a” de la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Grupo Profesional: **Auxiliar Administrativo y Gestión de Servicios C2.**

Clase: **Auxiliar Administrativo/a.**

Nivel de Complemento de Destino: **16.**

Puntos de Complemento Específico: **28.**

Adscripción: **Organismo Autónomo de Museos y Centros.**

Jornada y Horario: Con carácter general, la jornada de trabajo es de 37,5 horas semanales. Sin embargo, dicha jornada y horario se ajustará a las necesidades que se deriven de la naturaleza de las funciones a realizar, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan.

Funciones esenciales del puesto:

**4.1** Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Museo/Servicio.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión con proveedores, desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades del Museo/Servicio.

#### **4.2 Recepción y distribución de documentación y/o materiales.**

Interviene en la gestión de trámites y realización de tareas a través de criterios o indicaciones previamente establecidas, pudiendo dichos trámites estar enmarcados dentro de un mismo proceso o procedimiento o de varios, entendiéndose incluido, en su caso, la comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a, control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sical, y en su caso, bajo indicación del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables.

**4.4** Participa junto al/a la Técnico/a responsable en la tramitación de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o en alguna(s) fase(s) completa(s) en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a.

Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sical y expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización ordinaria, y/o bajo indicación o supervisión posterior del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización excepcional.

**4.5** Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo. Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.

<b>“Auxiliar Administrativo/a ”</b>		
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>Localización Geográfica</b>	<b>Código RPT</b>
<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL (AG)</b>	Santa Cruz de Tenerife	AG.8

<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>
<p><b>ME5.</b> Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos; el expediente administrativo electrónico.</p> <p><b>ME6.</b> Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ej.: FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, NOTIFICA, y plataforma de contratación nivel inicial.</p> <p><b>ME7.</b> Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales. El contrato menor por procedimiento ADO. SICAL, nivel inicial.</p> <p><b>ME11.</b> -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 Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre régimen retributivo y derechos. -Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Básicos sobre afiliación, cotización y recaudación, mutuas colaboradoras y prestaciones. -Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo del OAMC, Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife y Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo de la Corporación: Régimen retributivo y acción social. -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: Básicos sobre contratación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral. -Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (Meta4 PeopleNet) y sistema de control de presencia. -Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social (RED y SILTRA) y aplicación de la Administración General del Estado para la declaración electrónica de accidentes de trabajo (DELT@). -Aplicación para la comunicación de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) CERTIFIC@2. -Gestor de contenidos del Portal de Transparencia del OAMC.</p>

Características del puesto de trabajo **“Auxiliar Administrativo/a”** de la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Grupo Profesional: **Auxiliar Administrativo y Gestión de Servicios C2.**

Clase: **Auxiliar Administrativo/a.**

Nivel de Complemento de Destino: **16.**

Puntos de Complemento Específico: **28.**

Adscripción: **Organismo Autónomo de Museos y Centros.**

Jornada y Horario: Con carácter general, la jornada de trabajo es de 37,5 horas semanales. Sin embargo, dicha jornada y horario se ajustará a las necesidades que se deriven de la naturaleza de las funciones a realizar, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan.

**Funciones esenciales del puesto:**

**4.1** Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Museo/Servicio. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión con proveedores, desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades del Museo/Servicio.

**4.2** Recepción y distribución de documentación y/o materiales.

Interviene en la gestión de trámites y realización de tareas a través de criterios o indicaciones previamente establecidas, pudiendo dichos trámites estar enmarcados dentro de un mismo proceso o procedimiento o de varios, entendiéndose incluido, en su caso, la comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación. Bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a, control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sical, y en su caso, bajo indicación del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables.

**4.4** Participa junto al/a la Técnico/a responsable en la tramitación de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o en alguna(s) fase(s) completa(s) en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a.

Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sical y expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización ordinaria, y/o bajo indicación o supervisión posterior del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización excepcional.

**4.5** Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo. Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.

<b>“Auxiliar Administrativo/a”</b>		
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>Localización Geográfica</b>	<b>Código RPT</b>
<b>GESTIÓN ECONÓMICA (GE)</b>	Santa Cruz de Tenerife	GE.4

<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>
<p><b>ME5.</b> Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos; el expediente administrativo electrónico.</p> <p><b>ME6.</b> Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ej.: FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, NOTIFICA, y plataforma de contratación nivel inicial.</p> <p><b>ME7.</b> Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales. El contrato menor por procedimiento ADO. SICAL, nivel inicial.</p> <p><b>ME12.</b> -SICAL, nivel avanzado. -Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto del OAMC y del ECIT: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Proyectos de gastos (inversión, corrientes y de gastos con financiación afectada). Ejecución de ingresos (fases y órganos). Gastos e ingresos no presupuestarios. -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 Real Decreto 500/1990, de 20 de abril: Básicos sobre ejecución de gastos e ingresos. -Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local: Básicos sobre gestión de gastos e ingresos. -Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación. -Ley 20/1991, 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y Ley 4/2012, de 25 de junio, medidas administrativas y fiscales: Básicos sobre aspectos referentes al IGIC (base imponible, porcentajes, exenciones, inversión de sujeto pasivo, etc.). -Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF: Básicos sobre exenciones al impuesto, diferentes tipos de retención. -Oficina virtual del Ministerio de Hacienda para la coordinación financiera con las entidades locales (AUTORIZA). -Gestor de contenidos del Portal de Transparencia del OAMC.</p>

Características del puesto de trabajo **“Auxiliar Administrativo/a”** de la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Grupo Profesional: **Auxiliar Administrativo y Gestión de Servicios C2.**

Clase: **Auxiliar Administrativo/a.**

Nivel de Complemento de Destino: **16.**

Puntos de Complemento Específico: **28.**

Adscripción: **Organismo Autónomo de Museos y Centros.**

Jornada y Horario: Con carácter general, la jornada de trabajo es de 37,5 horas semanales. Sin embargo, dicha jornada y horario se ajustará a las necesidades que se deriven de la naturaleza de las funciones a realizar, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan.

**Funciones esenciales del puesto:**

**4.1** Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Museo/Servicio.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión con proveedores, desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades del Museo/Servicio.

**4.2** Recepción y distribución de documentación y/o materiales.

Interviene en la gestión de trámites y realización de tareas a través de criterios o indicaciones previamente establecidas, pudiendo dichos trámites estar enmarcados dentro de un mismo proceso o procedimiento o de varios, entendiéndose incluido, en su caso, la comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a, control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sical, y en su caso, bajo indicación del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables.

**4.4** Participa junto al/a la Técnico/a responsable en la tramitación de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o en alguna(s) fase(s) completa(s) en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a.

Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sical y expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización ordinaria, y/o bajo indicación o supervisión posterior del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización excepcional.

**4.5** Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo. Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.

<b>“Auxiliar Administrativo/a Secretaría”</b>		
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>Localización Geográfica</b>	<b>Código RPT</b>
<b>PRESIDENCIA/GERENCIA (P/G)</b>	Santa Cruz de Tenerife	P/G.3

<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>
<p><b>ME5.</b> Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos; el expediente administrativo electrónico.</p> <p><b>ME6.</b> Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ej.: FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, NOTIFICA, y plataforma de contratación nivel inicial.</p> <p><b>ME7.</b> Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales.</p> <p>El contrato menor por procedimiento ADO. SICAL, nivel inicial.</p>

Características del puesto de trabajo: **“Auxiliar Administrativo/a Secretaría”** de la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Grupo Profesional: **Auxiliar Administrativo y Gestión de Servicios C2.**

Clase: **Auxiliar Administrativo/a.**

Nivel de Complemento de Destino: **14.**

Puntos de Complemento Específico: **25, más 7 puntos CCT\*.**

Adscripción: **Organismo Autónomo de Museos y Centros.**

Jornada y Horario: **Prolongación de Jornada (PJ).**

Con carácter general, la jornada de trabajo es de 37,5 horas semanales. Sin embargo, dicha jornada y horario se ajustará a las necesidades que se deriven de la naturaleza de las funciones a realizar, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan.

Funciones esenciales del puesto:

**4.1** Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Museo/Servicio.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión con proveedores, desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja **fija**, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades del Museo/Servicio.

**4.2** Recepción y distribución de documentación y/o materiales.

Interviene en la gestión de trámites y realización de tareas a través de criterios o indicaciones previamente establecidas, pudiendo dichos trámites estar enmarcados dentro de un mismo proceso o procedimiento o de varios, entendiéndose incluido, en su caso, la comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a, control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sical, y en su caso, bajo indicación del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables.

**4.3** Requiere conocimientos básicos sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de escasa dificultad y reciclaje esporádico.

\*Por el desempeño, con prolongación de jornada, de las funciones de organización y gestión de la agenda de la Presidencia y de la Gerencia del Organismo Autónomo. Planificación y control del tiempo, organización de actividades, reuniones y viajes. Acogimiento de visitas, captación y gestión de llamadas telefónicas.

<b>“Auxiliar Administrativo/a”</b>		
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>Localización Geográfica</b>	<b>Código RPT</b>
<b>MUSEO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA DE TENERIFE (MHAT), sede Casa Lercaro</b>	San Cristóbal de La Laguna	MHAT.10
<b>MUSEO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA DE TENERIFE (MHAT), sede Casa Carta</b>	San Cristóbal de La Laguna	MHAT.11
<b>MUSEO DE LA CIENCIA Y EL COSMOS (MCC)</b>	San Cristóbal de La Laguna	MCC.10
<b>GESTIÓN ECONÓMICA (GE)</b>	Santa Cruz de Tenerife	GE.5
<b>GESTIÓN ECONÓMICA (GE)</b>	Santa Cruz de Tenerife	GE.6
<b>SERVICIOS COMUNES (SC)</b>	Santa Cruz de Tenerife	SC.34
<b>SERVICIOS COMUNES (SC)</b>	Santa Cruz de Tenerife	SC.37
<b>SERVICIOS COMUNES (SC)</b>	Santa Cruz de Tenerife	SC.38
<b>SERVICIOS COMUNES (SC)</b>	Santa Cruz de Tenerife	SC.43

<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>
<p><b>ME5.</b> Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos; el expediente administrativo electrónico.</p> <p><b>ME6.</b> Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ej.: FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, NOTIFICA, y plataforma de contratación nivel inicial.</p> <p><b>ME7.</b> Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales.</p> <p>El contrato menor por procedimiento ADO. SICAL, nivel inicial.</p>

Características de los puestos de trabajo: **“Auxiliar Administrativo/a”** de la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Grupo Profesional: **Auxiliar Administrativo y Gestión de Servicios C2.**

Clase: **Auxiliar Administrativo/a.**

Nivel de Complemento de Destino: **14.**

Puntos de Complemento Específico: **25.**

Adscripción: **Organismo Autónomo de Museos y Centros.**

Jornada y Horario: Con carácter general, la jornada de trabajo es de 37,5 horas semanales. Sin embargo, dicha jornada y horario se ajustará a las necesidades que se deriven de la naturaleza de las funciones a realizar, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan.

Funciones esenciales del puesto:

**4.1** Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Museo/Servicio.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión con proveedores, desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades del Museo/Servicio.

**4.2** Recepción y distribución de documentación y/o materiales.

Interviene en la gestión de trámites y realización de tareas a través de criterios o indicaciones previamente establecidas, pudiendo dichos trámites estar enmarcados dentro de un mismo proceso o procedimiento o de varios, entendiéndose incluido, en su caso, la comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a, control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sical, y en su caso, bajo indicación del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables.

**4.3** Requiere conocimientos básicos sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de escasa dificultad y reciclaje esporádico.

**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**  
**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE LOS**  
**PUESTOS DE TRABAJO VACANTES PERTENECIENTES A LAS PLAZAS DE AUXILIAR**  
**ADMINISTRATIVO/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL EN LA RELACIÓN DE PUESTOS**  
**DE TRABAJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (OAMC).**

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 (\*)

**DATOS DE LA SOLICITUD (\*)**

**Méritos de la conciliación de la vida personal y familiar:**

- Sí
- No
- Cónyuge o pareja de hecho funcionario/a de carrera o laboral fijo.
- Cuidado hijos/as.
- Cuidado familiar.

**TIPO DE PUESTO AL QUE OPTA (\*)** (Marcar con una X):

- JEFE/A DE NEGOCIADO (P/G.4)
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (AG.7, AG.8, GE.4)
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA (P/G.3)
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (MHAT.10, MHAT.11, MCC.10, GE.5, GE.6, SC.34, SC.37, SC.38, SC.43)

**ORDEN DE PREFERENCIA DE PUESTOS (\*)** (en el caso de optar a varios puestos selecciona el orden de preferencia de mayor a menor, indicando el código de RPT).

Puedes marcar en las casillas **Solicita adaptación y/o Petición condicionada** en los puestos donde los solicites.

Orden de preferencia	Código del puesto y Localización	Solicitud de adaptación	Petición condicionada
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			
6º			
7º			
8º			
9º			
10º			
11º			
12º			
13º			
14º			

El/la abajo firmante:

- Otorga su **CONSENTIMIENTO EXPRESO** para el tratamiento de sus datos, en los términos establecidos en la Base Decimosexta de las que rigen la convocatoria.
- SOLICITA** ser admitido/a al proceso para la provisión de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria a que se refiere la presente solicitud, declarando que son ciertos los datos consignados en ella, que cumple el requisito de compatibilidad funcional y que reúne los requisitos y condiciones generales y específicos de participación, las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas 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.: .....

**INFORMACION 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](mailto: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](mailto: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 Personales**, consigne sus datos personales tal y como vienen especificados.
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](http://www.museosdetenerife.org)



**4. Relación de méritos que ya obran en poder de la Administración.**

<b>Mérito alegado</b>	<b>Convocatoria en la que se aportó</b>	<b>Fecha de la convocatoria</b>

Fdo.:

**AL GERENTE DEL OAMC**

**SEGUNDO:** Se proceda a publicar el presente Decreto 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](http://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 dieciocho de marzo de dos mil veinticuatro.

EL GERENTE, Carlos E. González Martín, documento firmado electrónicamente.

**CABILDO INSULAR DE EL HIERRO****ANUNCIO**

1399

70671

Exp.: 4192/2021

**ASUNTO: MODIFICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN PERMANENTE DE EL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO (ORGANO DE ASISTENCIA DE LA PRESIDENCIA COMO ÓRGANO DE CONTRATACIÓN)**

Por la presidencia del Cabildo de El Hierro, con fecha 14 de marzo de 2024, se dictó Resolución N.º 2024-0533, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

“PRIMERO: Modificar la composición de la mesa de contratación permanente del órgano de contratación (Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro) que estará integrada, en adelante, por los siguientes:

<b>MIEMBROS DE LA MESA</b>	
<b>Presidente:</b>	<b>Don Alpidio Armas González, Presidente del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro.</b>
<b>Suplente:</b>	<b>Don José Francisco Armas Pérez, Director Insular de Organización Administrativa, Recursos Humanos, Economía y Hacienda del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro.</b>
<b>Secretario:</b>	<b>Don Alejandro Pérez Barrera, Técnico Base Superior.</b>
<b>Suplente:</b>	<b>Don Iván Miguel Abreu Arteaga, Técnico Base Superior.</b>
<b>Vocal:</b>	<b>Don Francisco C. Morales Fernández, Secretario Accidental.</b>
<b>Suplente:</b>	<b>Doña Midalia Quintero Machín, Técnico Base Superior.</b>
<b>Vocal:</b>	<b>Doña Carmen C. Guillén Casañas, Interventora Accidental.</b>
<b>Suplente:</b>	<b>Don Gilberto Quintero Gutiérrez, Jefe Negociado Oficina Presupuestaria.</b>
<b>Vocal:</b>	<b>Doña Ana González González, Consejera de Organización Administrativa, Recursos Humanos, Economía y Hacienda del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro.</b>
<b>Suplente:</b>	<b>Don Jesús Pérez Quintero, Consejero del Medio Ambiente, Residuos y Reciclaje, Seguridad y Emergencias del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro.</b>
<b>Vocal:</b>	<b>Don David Cabrera de León, Consejero de Medio Rural y Marino y Recursos Hidráulicos y Ordenación del Territorio del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro.</b>
<b>Suplente:</b>	<b>Don Amado Carballo Quintero, Consejero de Sanidad y Servicios Sociales del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro.</b>
<b>Vocal:</b>	<b>Don José Gavilán López, Técnico Base Superior.</b>
<b>Suplente:</b>	<b>Don Ángel Valentín Benítez Padrón, Técnico Base Medio.</b>
<b>Vocal:</b>	<b>Doña Cristina Trujillo Sevilla, Técnico Base Superior.</b>
<b>Suplente:</b>	<b>Doña María Isabel García Rojas, Técnico Base Medio.</b>
<b>Vocal:</b>	<b>Don Manuel Álvarez Ortiz de Urbina, Técnico Base Medio.</b>
<b>Suplente:</b>	<b>Doña Paloma Gázquez Navarrete, Técnico Base Superior.</b>

<b>ASESORES</b>	
<b>Don Juan Bautista Mora Rivera.</b>	<b>Doña Morerba Sánchez Gutiérrez.</b>
<b>Don Andrés Acosta Armas.</b>	<b>Don Javier Quintero Gutiérrez.</b>
<b>Don Eduardo Pérez Lugo.</b>	<b>Doña Salomé Ávila Gutiérrez.</b>
<b>Doña María Jesús Molina León.</b>	<b>Don Pedro Padrón Rodríguez.</b>

**SEGUNDO:** Dar traslado de la presente resolución a todos los miembros de la mesa de contratación permanente, así como a los asesores designados.

**TERCERO:** Publicar la composición de la Mesa de Contratación Permanente en el perfil del contratante del órgano de contratación, integrada en la Plataforma de Contratación del Sector Público, a los efectos pertinentes.

**CUARTO:** Publicar la composición de la mesa de contratación permanente en el Boletín Oficial de la Provincia, en virtud del artículo 21.4 del Real Decreto 817/2009, de 9 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.”

Valverde de El Hierro, a quince de marzo de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Alpidio Valentín Armas González, firmado electrónicamente.

**SANTA CRUZ DE TENERIFE****Organismo Autónomo de Cultura****ANUNCIO**

1400

71105

El Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución de fecha 18 de marzo de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

*“ASUNTO: EXPEDIENTE 1010/2022/OAC RELATIVO AL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE PERSONAL LABORAL FIJO DE **TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUPO IV**, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª/8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)*

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

**“ANTECEDENTES DE HECHO**

*I.- El Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución aprobada con fecha 22 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la provisión, mediante personal laboral fijo de **TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUPO IV**, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de fecha 28 de diciembre de 2022. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 67, de 20 de marzo de 2023.*

*De conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (B.O.P de Santa Cruz de Tenerife nº 143, de 9 de octubre de 2006), las plazas ofertadas se corresponden con los siguientes puestos:*

<b>Código RPT</b>	<b>Denom. Puesto</b>	<b>Núm. Puestos</b>	<b>Grupo Titulación</b>	<b>Vinculación</b>	<b>Titulación</b>	<b>Administración</b>
L02009 L02012 L02013	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	3	4	L	Graduado Escolar o equivalente	A7

*II.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo en sesión celebrada el día 26 de febrero de 2024 acordó ratificar la puntuación otorgada a los/as participantes en el presente proceso selectivo, declarar que han superado el mismo, así como proponer las contrataciones como personal laboral fijo de:*

**1º.- GONZALEZ TABARES ELSA MONICA, DNI \*\*081\*\*\*-Q**

**2º.- PINEDA ARTEAGA VICTOR SERGIO con DNI nº \*\*798\*\*\*-T**

**3º.- GARCIA AFONSO MARIA DEL MAR DNI nº \*\*096\*\*\*-B**

*Dicho acuerdo fue publicado en el Tablón de Edictos Corporativo y en la sede electrónica municipal el día 07 de marzo de 2024.*

### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

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

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

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

*Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento o contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión o contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo.”*

*II.- La Base Décima establece:*

*“1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados/as en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal, y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.*

**2.- Documentación a aportar:** *Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:*

- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.*

- En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.*
- Otros que sean requeridos por el órgano competente para la contratación.*

**3.- Contratación:** *Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán contratados/as como personal laboral fijo/a.*

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

*Los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal Calificador del presente proceso selectivo para su contratación como personal laboral fijo para la cobertura de **TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA** han acreditado poseer los requisitos establecidos en la Base Tercera de las que lo rigen, con ocasión de la presentación de la instancia solicitando tomar parte en el mismo.*

*El personal de Recursos Humanos del Organismo Autónomo de Cultura solicitará de oficio, al Servicio de Prevención Ajeno con el que se gestiona la Vigilancia de la Salud, informe relativo a la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas, conforme lo dispuesto en el apartado d) de la Base Tercera.*

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

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

**DISPONGO:**

**PRIMERO.-** *Aprobar la siguiente relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la provisión, mediante personal laboral fijo de **TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUPO IV**, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público):*

**1º.- GONZALEZ TABARES ELSA MONICA, DNI \*\*081\*\*\*-Q**

**2º.- PINEDA ARTEAGA VICTOR SERGIO con DNI nº \*\*798\*\*\*-T**

**3º.- GARCIA AFONSO MARIA DEL MAR DNI nº \*\*096\*\*\*-B**

*El personal de Recursos Humanos del Organismo Autónomo de Cultura solicitará al Servicio de Prevención Ajeno con el que se gestiona la Vigilancia de la Salud la expedición del informe relativo a la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas, conforme lo dispuesto en el apartado d) de la Base Tercera.*

**SEGUNDO.-** *Se confiere un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que los/as aspirantes declarados/as aprobados/as presenten la Declaración responsable relativa a no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, y la Declaración responsable de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni realizando actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, pudiendo utilizar los modelos que se anexan a la presente Resolución.*

**TERCERO.-** *Publicar el presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Edictos así como en la web municipal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.*

**CUARTO.-** *El presente acto, 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.*

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Don/ña \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_ que ha sido propuesto/a para su contratación como personal laboral fijo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para la cobertura de **tres plazas de Auxiliar de Biblioteca**, por el Tribunal Calificador del proceso selectivo tramitado al efecto, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), de conformidad con lo dispuesto en la Base Décima. 2.- de las que lo rigen, mediante el presente escrito, **declaro responsablemente que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.**

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

El/La aspirante,

A/A: Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Don/ña \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_ que ha sido propuesto/a para su contratación como personal laboral fijo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para la cobertura de **tres plazas de Auxiliar de Biblioteca**, por el Tribunal Calificador del proceso selectivo tramitado al efecto, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), de conformidad con lo dispuesto en la Base Décima. 2.- de las que lo rigen, mediante el presente escrito, **declaro responsablemente lo siguiente:**

- Primero.-** No estoy desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Segundo.-** No estoy realizando actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- Tercero.-** No me encuentro percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, público y obligatorio.

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

El/La aspirante,

A/A: Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife”

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

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

**Organismo Autónomo de Cultura****ANUNCIO**

1401

71189

El Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución de fecha 19 de marzo de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

**“INFORME-PROPUESTA**

**ASUNTO: EXPEDIENTE 1017/2022/OAC RELATIVO A LA DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE PROFESOR/A DE DIBUJO, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, GRUPO I, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).**

**ANTECEDENTES DE HECHO**

*I.- El 12/12/2022 se dictó acuerdo por la Junta de Gobierno de la Ciudad por la que se aprobaron las bases generales para la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir las plazas de funcionario/a de carrera y personal laboral fijo 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 (Disposición Adicional Sexta y Octava 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 aprobación de las bases específicas y las convocatorias de los procesos selectivos a que se refieren las presentes bases generales, así como, 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 las convocatorias, previa elevación de la preceptiva propuesta de adjudicación por parte de la Tribunal Calificador.*

*Dichas bases generales fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de 28 de diciembre de 2022.*

*II.- El 23/12/2022, por Resolución de la Presidencia del OAC se aprueban las Bases Específicas y la convocatoria pública de las pruebas selectivas para cubrir una plaza de personal laboral fijo de Profesor/a de Dibujo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 158, de 29 de diciembre de 2022.*

## **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

*I.- La Base Sexta de las que rigen el referido procedimiento selectivo referente al Tribunal Calificador, dispone:*

*“1.- Designación y composición:*

*El Tribunal Calificador será designado por la Presidenta del Organismo Autónomo de Cultura y estará constituido, por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, como se indica a continuación:*

*- Un/a Presidente/a: Que podrá ser designado/a de entre personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.*

*- Cuatro Vocales, dos de los cuales serán designados a propuesta de la representación de los trabajadores: Deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y tener la condición de personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.*

*- Un/a Secretario/a: Funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.*

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

*2. Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.*

*Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.”*

### **II.- Competencia.-**

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

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

**DISPONGO:**

**PRIMERO.-** Designar al Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo de una plaza de Profesor/a de Dibujo, de la plantilla de Personal Laboral, Grupo I, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), que estará integrado por los/as empleados/as públicos/as, que poseen los requisitos establecidos en la Base Sexta de las que rigen dicho procedimiento selectivo:

**Presidente/a:**

*Titular: Don Víctor José Fuentes Guerra, Jefe del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.*

*Suplente: Doña Ester Gladis Pérez Gómez, Técnico/a Superior de Gestión Económico Presupuestaria del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.*

**Vocal 1 - Secretario/a:**

*Titular: Doña Rosario Mª Méndez Hernández, Jefa de Sección del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.*

*Suplente: Doña Eva Mª Ginoris Castañeda, Jefa de Sección del Servicio De Gestión Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.*

**Vocal 2:**

*Titular: Don Amador Bautista Reyes, Técnico/a Superior del Servicio de Gestión Presupuestaria del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.*

*Suplente: Doña María José Hernández García, Jefa de Sección de Tesorería del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.*

**Vocal 3:**

*Titular: Doña María Dolores Viso Bittar, Jefa del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.*

*Suplente: Doña María José Díaz-Llanos Clavijo, Jefa del Servicio Administrativo de Tecnología del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.*

**Vocal 4:**

*Titular: Doña Beatriz Leonor López Conde, Jefa de Servicio en el Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.*

*Suplente: Don José Enrique Núñez Ruano, Jefe de Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.*

**SEGUNDO.-** Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Corporativo y en la página web municipal.

**TERCERO.-** *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 diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro.

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

**Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social (IMAS)****ANUNCIO**

1402

70664

Por la Presidencia del Organismo Autónomo del Instituto Municipal de Atención Social, se ha dictado Resolución Nº 1144/2024, que pasa a transcribirse literalmente:

ASUNTO: EXPEDIENTE 1924/2022/SS RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE ASPIRANTES APROBADO/S EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA MEDIANTE LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE ASESOR/RA JURÍDICO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL I, DEL ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL (IMAS), INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

**ANTECEDENTES DE HECHO**

I.- Por Acuerdo de La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife el día 19 de diciembre del 2022, se aprobó la convocatoria y las Bases que han regido el procedimiento selectivo para la provisión mediante Personal Laboral fijo de (1) plaza de Asesor Jurídico, escala de Administración General, Grupo de Clasificación Profesional 1, del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social (IMAS), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157 de fecha 28 de diciembre de 2022. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 50, de 28 de febrero de 2023.

II.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo en sesión celebrada el día 24 de enero de 2024 acordó ratificar las puntuaciones otorgadas a los/as opositores/as participantes en el presente proceso selectivo, declarar que ha superado el mismo, así como proponer el nombramiento como Personal Laboral Fijo a Don Roberto García Fernández, con D.N.I. nº \*\*\*940\*\*.

Dicho acuerdo fue publicado en el Tablón de Edictos Corporativo y en la sede electrónica municipal el día 9 de febrero de 2024.

III.- Es objeto de oferta el puesto de trabajo que está descrito en la Plantilla del «*personal propio*» al servicio del Organismo Autónomo Local, Instituto Municipal de Atención Social de Santa Cruz de Tenerife” (IMAS)

<b>ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL</b>
<b>SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL</b>
<b>Denominación del Puesto:</b> Asesor Jurídico

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

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

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

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

*Siempre que los órganos de selección hayan propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, ~~antes~~ se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo.*

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

### II.- La Base Décima establece:

*1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados/as en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal, y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.*

*1.1.- Documentación a aportar: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:*

- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.*
- En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.*

*1.2.- Solicitud de puesto de trabajo ofertado por orden de preferencia: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia. Cada aspirante deberá elegir, como mínimo, un número de puestos equivalente al correspondiente al orden que ocupa dicho/a aspirante teniendo en cuenta las calificaciones finales obtenidas por los/las opositores/as.*

*2.- Contratación: Cuando se trate de convocatorias de plazas de personal laboral, los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán contratados/as como personal laboral fijo/a.*

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

Teniendo en cuenta que solamente se puede ofertar el puesto de trabajo descrito en los Antecedentes de Hecho, siendo el único que está vinculado a la plaza objeto de cobertura mediante el presente proceso selectivo, se propone prescindir del otorgamiento del plazo de diez días hábiles, a fin de que la aspirante propuesta manifieste el orden de preferencia entre varios puestos de trabajo, para su adscripción definitiva.

El aspirante propuesto por el Tribunal Calificador del presente proceso selectivo para su nombramiento como Personal Laboral Fijo para la cobertura de una plaza de Asesor jurídico, ha acreditado poseer los requisitos establecidos en la Base Tercera de las que lo rigen, con ocasión de la presentación de la instancia solicitando tomar parte en el mismo.

Este Servicio de Atención Social del Instituto Municipal de Atención Social solicitará informe relativo a la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada, conforme lo dispuesto en el apartado d) de la Base Tercera.

**III.-** De acuerdo con los Estatutos del Organismo Autónomo del Instituto Municipal de Atención Social, en su artículo 9.3.K, la Presidencia es el órgano competente para proponer las Bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo, siendo la Junta de Gobierno Local, en aplicación del artículo 127.1 h) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

**PRIMERO.** – Aprobar la siguiente relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la provisión, mediante Personal Laboral Fijo de una plaza de Asesor Jurídico, de la Escala de Administración General, Grupo de clasificación profesional I del Organismo Autónomo del Instituto Municipal de Atención Social, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público:

Nº orden	Nombre y apellidos	DNI
1º	Roberto García Fernández	***940**.

**SEGUNDO.**- Se confiere un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que el aspirante declarado aprobado presente la Declaración responsable relativa a no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, pudiendo utilizar el modelo que se anexa al presente Decreto.

**TERCERO.** - Publicar el presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

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

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



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

**Organismo Autónomo**  
**Instituto Municipal de**  
**Atención Social**

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/ña \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_ que ha sido propuesto/a para su nombramiento como Personal Laboral Fijo Del Organismo Autónomo del Instituto Municipal de Atención Social del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para la cobertura de una plaza de Asesor Jurídico de la Escala de Administración General, Grupo de clasificación profesional I, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), de conformidad con lo dispuesto en la Base Décima. 1.1.- de las que lo rigen, mediante el presente escrito, declaro responsablemente que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

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

El/La aspirante,

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

LA JEFA DE SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL, Julieta Cullen Sáez, documento firmado electrónicamente.

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

1403

71364

ASUNTO: EXPEDIENTE [1100/2023/OAF](#) RELATIVO A [BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DIRECTA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A LA CELEBRACIÓN DE FIESTAS PATRONALES EN LOS BARRIOS Y PUEBLOS DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Y CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA EL AÑO 2024](#)

Acuerdo del Consejo Rector de fecha 23 de marzo de 2023 se ratificó la aprobación de las **NORMAS ESPECIALES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DIRECTA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A LA CELEBRACIÓN DE FIESTAS PATRONALES EN LOS BARRIOS Y PUEBLOS DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**, que fueron publicadas en el B.O.P de Santa Cruz de Tenerife nº 28 de fecha 06 de marzo de 2023 (lunes).

La Presidencia del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (OAFAR) dictó con fecha 15 de marzo de 2024, Resolución nº POAF 332/2024, en cuya virtud han sido aprobada la Convocatoria específica para la concesión directa de subvenciones destinadas a la celebración de fiestas patronales en los barrios y pueblos de Santa Cruz de Tenerife para el año 2024, siguiente:

**CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA CONCESIÓN DIRECTA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A LA CELEBRACIÓN DE FIESTAS PATRONALES EN LOS BARRIOS DE SANTA CRUZ DE TENERIFE PARA EL AÑO 2024:**

**Primero. Objeto.** - Se convocan en régimen de concesión directa, para el ejercicio 2024, las subvenciones destinadas a colaborar en la financiación de los costes inherentes a las tareas de planificación, organización y ejecución de las fiestas patronales en los barrios de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife durante el año 2024. Dicha acción de ayuda y fomento se fundamenta en la aplicación del vigente Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

**Segundo. Bases reguladoras.** - Las bases reguladoras de estas subvenciones la constituyen las normas especiales que fueron aprobadas al efecto mediante Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (en adelante OAFAR).

**Tercero. Financiación, conceptos subvencionables y cuantía de las subvenciones.** - La financiación de las subvenciones reguladas en las presentes normas se efectuará con cargo a la aplicación presupuestaria A5240.33801.48390 del Presupuesto del OAFAR correspondiente al ejercicio 2024, estando condicionada su concesión a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de su aprobación.

La aportación irá necesariamente destinada a la financiación del objeto específico de la subvención que se identifica en el apartado Primero, y se ajustará a la cuantía máxima de EUROS QUINIENTOS (500,00 €) para cada Fiesta Patronal por Barrio, hasta un total de 51 Fiestas Patronales. No serán subvencionables otros conceptos distintos a los expresamente señalados; asimismo, las cuantías establecidas anteriormente constituyen el límite máximo de la subvención por cada concepto que se podrá otorgar a cada entidad beneficiaria.

En todo caso la cuantía máxima de la totalidad de subvenciones a conceder con arreglo a las presentes normas reguladoras especiales se limitará a la cantidad de EUROS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS (25.500,00).

**Cuarto. Beneficiarios.** - Podrán ser beneficiarias de estas subvenciones las entidades que cumplan los requisitos establecidos en la norma 3 de las normas especiales reguladoras aprobadas al efecto mediante Resolución de la Presidencia del OAFAR.

**Quinto. Documentación.** - Conforme a lo previsto en la norma 5.2 de sus normas especiales reguladoras, la solicitud de la ayuda se entenderá realizada por el mero hecho de que las personas o entidades que puedan resultar beneficiarias cumplan con el requisito objetivo que se establece en la norma 3.1.

Las personas o entidades deberán presentar la documentación prevista en la norma 6.A), empleando los modelos Anexos I y II que se establecen en las normas especiales reguladoras, en los siguientes plazos:

a).- Fiestas patronales con celebración prevista durante los meses de marzo, abril y mayo de 2024; en el plazo de diez (10) días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

b).- Fiestas patronales con celebración prevista durante los meses de junio y posteriores de 2024; con una antelación de cuarenta y cinco (45) días naturales a la fecha de inicio de las fiestas, conjuntamente con la presentación del modelo normalizado denominado "*Solicitud de autorización, subvención e infraestructura para la celebración de Fiestas Patronales*" aprobado por el OAFAR.

**Sexto. Instrucción y resolución.** - La ordenación e instrucción del procedimiento se realizará de acuerdo con lo previsto en la norma 6 de las normas especiales reguladoras que se establecen en la presente Resolución. La resolución del procedimiento se acordará por el órgano que se identifica en la norma 7.

El plazo máximo para resolver el presente procedimiento será de seis meses desde la fecha de la completa presentación de la solicitud en los términos previstos en el apartado A) de la norma 6. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado y publicado la resolución, la subvención se entenderá desestimada por silencio administrativo en virtud de lo preceptuado en el artículo 25.5 LGS y artículo 25.1.a) LPACAP, sin perjuicio de la obligación de dictar resolución expresa. La resolución del procedimiento se notificará a los interesados en la forma y términos regulados en los artículos 40 y siguientes de la LPACAP.

Contra la resolución de concesión, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Asimismo, la resolución podrá ser recurrida potestativamente en reposición en el plazo de un mes y ante el mismo órgano que la dictó, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la LPACAP. No se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

**Séptimo. Justificación y pago.-** En el plazo de un (1) mes, contado a partir del día siguiente al de la finalización de las fiestas patronales o, alternativamente, de un (1) mes, contado a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución de concesión, de ser esta fecha posterior a aquélla, se presentará ante el OAFAR, a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, la cuenta justificativa, que habrá de ser cumplimentada en el modelo normalizado que se establece en el Anexo III de las normas reguladoras, en la forma prevista en su norma reguladora 6.B).

El órgano instructor analizará las cuentas justificativas presentadas por las personas o entidades que cumplan los requisitos para ser beneficiarias, y se deberá manifestar acerca de la procedencia de la aprobación, parcial o total, de aquéllas, tanto en el momento de redacción de la propuesta de resolución provisional como definitiva, conforme con los términos contemplados en la norma 6.B) de las normas especiales reguladoras. El pago de las subvenciones se realizará, tras dictarse la resolución de aprobación de la cuenta justificativa y el reconocimiento de la obligación, en la cuenta bancaria acreditada en el OAFAR de la entidad que resulte beneficiaria.

**Octavo. Modificación de la resolución, reintegro, compatibilidad, devolución a iniciativa del receptor, publicidad, seguimiento de las ayudas y régimen sancionador.** - En todos estos aspectos se estará a lo establecido en las normas 10 a 14 de las normas especiales reguladoras.

**Noveno. Régimen de recursos.** - Contra la presente convocatoria, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Asimismo, podrá ser recurrida potestativamente en reposición en el plazo de un mes a contar desde la misma fecha indicada y ante el mismo órgano que la aprobó, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

**Décimo. Efectos.** - La presente convocatoria surtirá efectos desde el día siguiente al de la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

**TERCERO.** - Ordenar la publicación de las Bases específicas y de la Convocatoria conforme a lo dispuesto en los artículos 17, 18 y 20 de la Ley General de Subvenciones y en aplicación de los principios recogidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

La Convocatoria específica para la concesión directa de las subvenciones, será objeto de publicación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en materia de publicidad y transparencia.

En Santa Cruz de Tenerife, a diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente.

**ARONA****Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos****Sección de Gestión de Personal****ANUNCIO**

1404

71102

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por Resolución nº 2024/2093, de 14 de marzo, de la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Recursos Humanos, Seguridad, Patrimonio y Transporte, se aprueba la Oferta de Empleo Público ordinaria del Ayuntamiento de Arona para el ejercicio 2024 en los siguientes términos:

<b>OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024</b>		
<b>NUEVO INGRESO – FUNCIONARIOS/AS</b>		
<b>ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL</b>		
<b>SUBESCALA TECNICA</b>		
<b>GRUPO A</b>	<b>DENOMINACION</b>	<b>VACANTE</b>
<b>SUBGRUPO A1</b>	<b>TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL</b>	<b>1</b>
<b>SUBESCALA AUXILIAR</b>		
<b>GRUPO C</b>	<b>DENOMINACION</b>	<b>VACANTES</b>
<b>GRUPO C/C2</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>4</b>
<b>ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL</b>		
<b>SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES</b>		
<b>POLICIA LOCAL</b>		
<b>ESCALA BÁSICA</b>		
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>VACANTES</b>
<b>C/C1</b>	<b>POLICÍA LOCAL</b>	<b>19</b>
<b>LABORALES</b>		
<b>GRUPO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>VACANTES</b>
<b>V</b>	<b>VIGILANTE DE COLEGIO</b>	<b>1</b>
<b>PROMOCIÓN INTERNA FUNCIONARIOS/AS</b>		
<b>ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>		
<b>SUBESCALA DE ADMINISTRATIVA</b>		
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>VACANTES</b>
<b>C/C1</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>4</b>

Arona, a catorce de marzo de dos mil veinticuatro.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD, PATRIMONIO Y TRANSPORTES, Devi Pereyra Kroll, firmado digitalmente.

**Área de Hacienda****ANUNCIO**

1405

72115

Doña **GUACIMARA TAVIO FUMERO**, Teniente Alcalde del Área de Economía y Hacienda del Itmo Ayuntamiento de Arona (TENERIFE)

**HAGO SABER:** Que, por Resoluciones de la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos, número 1590/2024, 1594/2024 y 1595/2024 de fechas 26/02/2024, 1688/2024 y 1689/2024 de fechas 29/02/2024, se aprobaron los siguientes Padrones Fiscales:

**TASA POR LA RECOGIDA DE BASURAS PERÍODO 1º SEMESTRE 2024.**

**IMPUESTO DE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA AÑO 2024.**

**TASA POR ENTRADA DE VEHICULOS Y RESERVA DE APARCAMIENTO 1º SEMESTRE DE 2024.**

Por término de **UN MES** siguiente a la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, permanecerá expuesto al público para atender las reclamaciones.

**Recurso:** Desde la fecha de finalización del período de exposición al público del citado Padrón Fiscal, podrá formularse RECURSO DE REPOSICION ante el mismo Órgano que lo aprobó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo establecido por el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Bases del Régimen Local, previo al Contencioso Administrativo.

De conformidad con la resolución nº 197/2024 de fecha 15/01/2024, el Calendario Fiscal del Ayuntamiento de Arona para 2024, establece los siguientes períodos de pago en voluntaria:

TRIBUTOS	FECHAS DE COBRO EN PERIODO VOLUNTARIO
Tasa por Recogida de Basuras, 1º semestre de 2024	Del 15 de abril al 28 de junio de 2024
Tasa por Vados, 1º semestre de 2024	Del 15 de abril al 28 de junio de 2024
Impuesto s/vehículos de Tracción Mecánica 2024	Del 15 de abril al 28 de junio de 2024

Arona, a diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro.

LA TENIENTE DE ALCALDE, p.d. Resolución 5018/2023, Guacimara Tavío Fumero, firmado digitalmente.

**BARLOVENTO****ANUNCIO****1406****71868**

CONVOCATORIA DE AYUDAS AL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA DENTRO DEL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DEL PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS 2020-2025 PARA EL MUNICIPIO DE BARLOVENTO. ANUALIDAD 2022.

BDNS (Identif.): 748892.

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/748892>).

Extracto de la Resolución nº 38/2024 de fecha 12 de marzo de 2024 del Alcalde del Ayuntamiento de Barlovento por la que se convoca las ayudas al fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada dentro del Programa para combatir la despoblación en el medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025 para el municipio de Barlovento. Anualidad 2022.

Primero.- Objeto:

Es objeto de la presente convocatoria el otorgamiento por parte del Ayuntamiento de Barlovento de ayudas dentro de la línea de actuación "Fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada en el término municipal de Barlovento" del Programa Regional para Combatir la Despoblación en el Medio Rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025. Anualidad 2022, cumpliendo los requisitos establecidos en dicho Programa y su documento técnico y con la finalidad asegurar la rehabilitación o adecuación de viviendas de titularidad privada del entorno rural a las condiciones mínimas de habitabilidad, ahorro de consumo energético, elementos estructurales y, en definitiva, aquellas obras necesarias para el adecuado mantenimiento de las mismas, con lo que se pretende contribuir también a propiciar la permanencia o el cambio de residencia a las zonas rurales.

Segundo.- Tipos de actuaciones objeto de Ayuda:

1. Podrán otorgarse subvenciones para la realización de las siguientes actuaciones, según los condicionantes y requisitos establecidos en la Base Segunda de las Bases Reguladoras:

A. Obras de Rehabilitación en viviendas aisladas o interior de viviendas en edificios.

B. En el caso de edificios de tipología residencial colectiva, reformas en las zonas comunes.

C.- Obras con la finalidad de luchar contra la pobreza energética.

D.- Obras en viviendas aisladas en situación de fuera de ordenación con la finalidad de que puedan dejar de estarlo si se desarrollan las obras necesarias para ello, con indicación de las mismas.

2. La actuación subvencionable podrá consistir en alguna de las actividades A, B, C o D o una combinación de las mismas, pudiendo abarcar un conjunto de viviendas de tipología unifamiliar y/o colectiva. En este último caso, las viviendas podrán ser de varios edificios. Deberán distinguirse las actuaciones individuales, las cuales se referirán a las intervenciones por vivienda unifamiliar y por edificio de tipología de vivienda colectiva. Asimismo, en cada actuación individual en un edificio deberán distinguirse las viviendas objeto de intervención.

3. Para la obtención de las subvenciones relacionadas en este programa, se requiere que la obra subvencionable no se haya iniciado antes de la fecha de solicitud de la subvención.

Tercero.- Beneficiarios:

1.- Podrán ser beneficiarios de estas ayudas aquellas personas que, reúna los siguientes:

a) Tener nacionalidad española y los refugiados, asilados, apátridas, así como los extranjeros residentes o transeúntes en los términos previstos en el artículo 3 de la Ley 8/1987, de 28 de abril de Servicios Sociales.

b) Estar empadronados y residir de forma efectiva en el municipio o, en caso contrario, acreditar el compromiso de empadronarse para destinar la vivienda a su domicilio habitual y permanente o arrendarla a una persona tercera en régimen de arrendamiento en el plazo de dos meses contados a partir de la finalización de las obras.

c) Ser propietaria, copropietaria de la vivienda en la que se van a realizar las obras de rehabilitación o ser representante de la Comunidad de propietarios en caso de ayudas a edificios de tipología residencial colectiva.

d) Que la vivienda objeto de la rehabilitación constituya la residencia habitual y permanente de la unidad familiar del solicitante o pretenda serlo según lo previsto en la letra b) de este mismo apartado.

e) Que la vivienda necesite la realización de alguna/s de las obras de rehabilitación en los términos contemplados en esta convocatoria y en las bases específicas que las rigen.

f) Que la vivienda y las obras de rehabilitación se ajusten a lo dispuesto en las normas urbanísticas que sean de aplicación, dejando a salvo el tipo de actuación prevista en la letra D de la base segunda, en relación con obras en viviendas aisladas en situación de fuera de ordenación.

2. No podrán obtener la condición de beneficiarios, quienes estén incurso en algunas de las prohibiciones establecidas en apartado segundo del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. A los efectos de la presente convocatoria se entiende por unidad familiar la compuesta por el solicitante, su cónyuge o la persona que con él conviva en el supuesto de uniones de hecho, y otros familiares de primer y segundo grado por consanguinidad y afinidad, que constituyan una unidad económica.

#### Cuarto.- Bases reguladoras:

Las Bases reguladoras que rigen las ayudas al fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada dentro del Programa para combatir la despoblación en el medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025 para el

municipio de Barlovento han sido publicadas en el BOP de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 140 de fecha 20 de noviembre de 2023.

#### Quinto.- Cuantía de la ayuda:

##### 1. Viviendas unifamiliares.

Se concederá a los beneficiarios una subvención del 50% del coste subvencionable de cada actuación individual y por un importe máximo por vivienda de 10.000 euros.

El procedimiento de concesión será el de concurrencia competitiva, con base a la documentación aportada y conforme a las consideraciones y requisitos recogidas en la Base Octava de las Bases Reguladoras.

##### 2. Edificios de tipología residencial colectiva:

Se concederá a los beneficiarios una subvención por un importe máximo de 8.000,00 € por vivienda de tipología colectiva.

El procedimiento de concesión será el de concurrencia competitiva, con base a la documentación aportada y conforme a las consideraciones y requisitos recogidas en la Base Octava de las Bases Reguladoras.

#### Sexto.- Crédito presupuestario:

La consignación presupuestaria para atender a las ayudas objeto de la presente convocatoria, se incluyen en la aplicación presupuestaria 23100-47920 "Subvenciones Rehabilitación vivienda. Programa para combatir el despoblamiento en medio rural. Anualidad 2022" del vigente presupuesto municipal, con una cuantía de 116.464,04 euros.

#### Séptimo.- Plazo de presentación de solicitudes:

La presentación de solicitudes tendrá lugar dentro del plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Tablón de Anuncios virtual del Ayuntamiento y del extracto en el Boletín Oficial de la Provincia, previa inserción en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Las

solicitudes presentadas fuera del plazo aludido no serán admitidas.

Barlovento, a catorce de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO, Jacob Qadri Hijazo.

## LA FRONTERA

### ANUNCIO

1407

69272

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público el Decreto de la Alcaldía- Presidencia, de fecha 14 de marzo de 2024, del siguiente resuelvo:

“PRIMERO.- Designar como Alcalde Accidental del Ayuntamiento, para los días 14 y 15 de marzo del presente año, al Primer Teniente de Alcalde, D. Marcos Antonio Casañas Barrera, para que me sustituya en las funciones propias que corresponden

a esta Alcaldía-Presidencia, según la legislación vigente.

SEGUNDO.- En caso de ausencia del antes mencionado, se designa como Alcalde Accidental al Segundo Teniente de Alcalde D. Norberto Betancor González.

TERCERO.- En su defecto, por ausencia de los anteriores, recaerá la sustitución en la Tercera Teniente de Alcalde Dña. Susana Pérez García.

CUARTO.- Publíquese el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y notifíquese a los interesados y a todos los Departamentos Municipales, dándose cuenta del mismo al Pleno en la primera sesión que celebre.”

La Frontera, a catorce de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Pablo Rodríguez Cejas, firmado electrónicamente.

**LOS LLANOS DE ARIDANE****ANUNCIO**

1408

71093

<b>Expediente Nº:</b>	<b>2024001931</b>
-----------------------	-------------------

El Alcalde - Presidente José Javier Pérez Llamas, dictó Resolución número **2024000789**, de fecha **12 de marzo de 2024**, que literalmente dice:

**"APROBACIÓN INICIAL DEL PADRÓN FISCAL RELATIVO A I.B.I. - RUSTICA CORRESPONDIENTE AL PERIODO: Anual DEL EJERCICIO 2024.**

Vistos los cálculos del Padrón Fiscal correspondiente **"I.B.I. - RUSTICA"**, correspondiente al periodo: Anual del ejercicio 2024.

Vistas las atribuciones que a esta Alcaldía Presidencia, confiere la legislación vigente, HE RESUELTO:

**PRIMERO:** Aprobar inicialmente el precitado Padrón Fiscal, conforme al siguiente detalle:

CONCEPTO	EJERCICIO	PERIODO	Nº DE REGISTROS	IMPORTE
I.B.I. - RUSTICA	2024	Anual	9.155	149.693,49 €

**SEGUNDO:** Someter el Padrón citado a exposición pública mediante anuncio publicado en el Tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento, en la sede electrónica <https://eadmin.aridane.org> y en el Boletín Oficial de la Provincia, durante un plazo de 15 (QUINCE) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el BOP, en el Departamento de Rentas de la Corporación, en horario de lunes a viernes laborables, de 8:00 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.

**TERCERO:** Hacer constar que la expresada publicación produce efectos de notificación de liquidación de las cuotas consignadas en el Padrón.

Contra la presente Resolución podrá interponerse por los interesados, potestativamente, ante el mismo órgano que ha dictado este acto, el recurso de reposición a que se refiere el art. 14.2 del TRLRHL, en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública del citado Padrón, previo al Contencioso Administrativo o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

En caso de que no se presentase ninguna reclamación en el citado plazo, esta aprobación inicial se elevará a definitiva.

**CUARTO:** Podrá acordarse la domiciliación de las deudas tributarias en entidades de crédito y ahorro, de modo que éstas actúen como administradoras del sujeto pasivo pagando las deudas que éste les haya autorizado. Tal domiciliación no necesita más requisito que el previo aviso escrito a la Tesorería de este Ayuntamiento y a la entidad bancaria de que se trate de los conceptos contributivos a que afecte dicha domiciliación.

De conformidad con el artículo 18 de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos del Municipio de Los Llanos de Aridane, se establece una bonificación del 5% de las cuotas a favor de los sujetos pasivos que domicilien sus deudas de naturaleza tributaria y vencimiento periódico, con dos meses de antelación al inicio del periodo voluntario de cobranza, en entidad financiera.

Documento firmado electrónicamente".

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Los Llanos de Aridane, a quince de marzo de dos mil veinticuatro.

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

## ANUNCIO

1409

71040

<b>Expediente Nº:</b>	<b>2024001930</b>
-----------------------	-------------------

El Alcalde - Presidente José Javier Pérez Llamas, dictó Resolución número 2024000795, de fecha 12 de marzo de 2024, que literalmente dice:

**"APROBACIÓN INICIAL DEL PADRÓN FISCAL RELATIVO A I.B.I. - URBANA CORRESPONDIENTE AL PERIODO: Anual DEL EJERCICIO 2024.**

Vistos los cálculos del Padrón Fiscal correspondiente "I.B.I. - URBANA", correspondiente al periodo: Anual del ejercicio 2024.

Vistas las atribuciones que a esta Alcaldía Presidencia, confiere la legislación vigente, HE RESUELTO:

**PRIMERO:** Aprobar inicialmente el precitado Padrón Fiscal, conforme al siguiente detalle:

CONCEPTO	EJERCICIO	PERIODO	Nº DE REGISTROS	IMPORTE
I.B.I. - URBANA	2024	Anual	17.016	3.144.624,86 €

**SEGUNDO:** Someter el Padrón citado a exposición pública mediante anuncio publicado en el Tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento, en la sede electrónica <https://eadmin.aridane.org> y en el Boletín Oficial de la Provincia, durante un plazo de 15 (QUINCE) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el BOP, en el Departamento de Rentas de la Corporación, en horario de lunes a viernes laborables, de 8:00 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.

**TERCERO:** Hacer constar que la expresada publicación produce efectos de notificación de liquidación de las cuotas consignadas en el Padrón.

Contra la presente Resolución podrá interponerse por los interesados, potestativamente, ante el mismo órgano que ha dictado este acto, el recurso de reposición a que se refiere el art. 14.2 del TRLRHL, en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública del citado Padrón, previo al Contencioso Administrativo o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

En caso de que no se presentase ninguna reclamación en el citado plazo, esta aprobación inicial se elevará a definitiva.

**CUARTO:** Podrá acordarse la domiciliación de las deudas tributarias en entidades de crédito y ahorro, de modo que éstas actúen como administradoras del sujeto pasivo pagando las deudas que éste les haya autorizado. Tal domiciliación no necesita más requisito que el previo aviso escrito a la Tesorería de este Ayuntamiento y a la entidad bancaria de que se trate de los conceptos contributivos a que afecte dicha domiciliación.

De conformidad con el artículo 18 de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos del Municipio de Los Llanos de Aridane, se establece una bonificación del 5% de las cuotas a favor de los sujetos pasivos que domicilien sus deudas de naturaleza tributaria y vencimiento periódico, con dos meses de antelación al inicio del periodo voluntario de cobranza, en entidad financiera.

Documento firmado electrónicamente".

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Los Llanos de Aridane, a quince de marzo de dos mil veinticuatro.

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

**EL PASO****ANUNCIO**

1410

71192

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía nº 1146 de fecha 18 de marzo de 2024, las Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión, con carácter interino y mediante el sistema de concurso-oposición, del puesto de trabajo de Tesorería de este Ayuntamiento, reservado a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, de la Subescala de Intervención-Tesorería, sin distinción de categoría, así como la constitución de listas de reserva; se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son las que a continuación se transcriben:

**“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE EL PASO, RESERVADO A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, DE LA SUBESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA, SIN DISTINCIÓN DE CATEGORÍA, ASÍ COMO LA CONSTITUCIÓN DE LISTAS DE RESERVA.**

**BASE 1.- OBJETO.**

*Es objeto de la presente convocatoria cubrir, por funcionario/a interino/a y mediante concurso-oposición, y hasta que el puesto se provea por personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, a través de las formas de provisión definitivas o temporales previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, el puesto de trabajo de Tesorería, reservado a la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, sin distinción de categoría, grupo A, subgrupo A1; así como la constitución de una Lista de Reserva para proveer dicho puesto o, en caso de urgente e inaplazable necesidad, el puesto de trabajo de Intervención de la Corporación, de hallarse vacante.*

*De conformidad con lo dispuesto en el artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, para conferir el nombramiento interino, deberá quedar acreditado la imposibilidad de proveer el puesto de trabajo por funcionario/a con habilitación de carácter nacional, en virtud de nombramiento provisional, acumulación de funciones o comisión de servicios.*

*La provisión del puesto de trabajo de forma definitiva, la reincorporación del titular, o su provisión por nombramiento provisional, acumulación de funciones o comisión de servicios, determinará automáticamente el cese del/la funcionario/a interino/a a que diera lugar este proceso, de acuerdo con el artículo 54 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.*

*El/la aspirante que resulte seleccionado para esta plaza quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente en cada momento. Al titular de la plaza, le incumbirá el desempeño de los cometidos propios de su puesto de trabajo según normativa vigente y conforme al instrumento organizativo vigente en la Corporación Municipal.*

**BASE 2.- NORMATIVA APLICABLE.**

*Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en:*

- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas;*
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público;*
- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público;*
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local;*
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;*
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional;*
- Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;*
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres;*
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad;*
- 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 de Canarias,*
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales;*
- 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;*
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado;*

-Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local; y demás disposiciones normativas de aplicación.

### **BASE 3.- FUNCIONES Y RÉGIMEN RETRIBUTIVO.**

Las funciones públicas asignadas al puesto convocado son las previstas en el artículo 92 bis.1 y 2.b) de la LRBRL y en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6.3 del mencionado Real Decreto.

El puesto de trabajo tiene asignado nivel 30 de complemento de destino. El complemento específico anual, conforme a los presupuestos de la Entidad, a esta fecha, asciende a la cantidad de 16.817,92 euros.

### **BASE 4.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

1. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, en virtud de la excepción contenida en el artículo 57.1 del TREBEP, por cuanto el desempeño del puesto implica, directamente, una participación en el ejercicio del poder público y, además, sus funciones se incardinan en la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas. En tal sentido, el artículo 92 bis.1 de la LRBRL dispone que son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa queda reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, y las de control y fiscalización interna de la gestión económico financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación. Como señala el artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, el acceso a los Cuerpos y Escalas de la función pública estatal que figuran en el anexo de dicho Real Decreto exigirá en todo caso la posesión de la nacionalidad española al implicar una participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público y en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses de los Estados o de las Administraciones públicas. En el citado anexo se incluye, expresamente, la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. La exigencia de la nacionalidad española se reitera en el artículo 19.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que remite, expresamente, al Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa aplicable según la legislación vigente, al personal funcionario.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la Escala de funcionarios administración local con habilitación de carácter nacional.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

2. Todos los requisitos enumerados en el apartado anterior deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario interino.

#### **BASE 5.- ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD.**

1. Las personas que cuenten con un grado de discapacidad oficialmente reconocido superior al 33% podrán solicitar su participación en estas pruebas selectivas por el turno de discapacidad.

Quienes opten por este turno deberán poner de manifiesto en su solicitud de participación el grado de discapacidad y declarar, bajo su responsabilidad, que cuentan con el reconocimiento oficial correspondiente. También, que cuentan con la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas propias de la Subescala objeto de la correspondiente convocatoria.

2. Con independencia de que se opte o no por participar por el turno de discapacidad, las personas aspirantes con discapacidad podrán formular, en su solicitud de participación, peticiones concretas para la adaptación de medios y ajustes razonables para realizar los ejercicios de la fase de oposición.

Las adaptaciones que se soliciten deberán expresarse de forma clara y concisa. Para ello se deberá aportar un informe relativo a la necesidad de adaptación así como la resolución o certificación que acredite contar con la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas propias de la subescala por la que se opta, que deberán emitirse conforme a lo previsto en la legislación autonómica vigente en materia de servicios sociales, discapacidad y dependencia, o en su caso, por el órgano competente de cualquier otra Administración Pública competente para su emisión.

Le corresponderá al órgano convocante la valoración de las adaptaciones solicitadas, siendo procedente estimarlas cuando la situación de discapacidad guarde relación directa con el tipo de prueba a realizar, siempre que la adaptación no desvirtúe la naturaleza de la misma.

Las personas aspirantes que, por razones ajenas a su voluntad, no pudieran presentar la documentación solicitada dentro del plazo, deberán, en todo caso, aportar junto a la solicitud el justificante acreditativo de haber solicitado los documentos, que podrán ser aportados dentro del plazo de subsanación de la lista provisional de admitidos al procedimiento.

3. El grado de discapacidad manifestado en la solicitud de participación deberá estar reconocido oficialmente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El grado de discapacidad, de al menos el 33%, deberá mantenerse hasta, al menos, el momento de la toma de posesión como personal funcionario interino. Cualquier modificación del grado de discapacidad durante el proceso selectivo deberá ser puesto en conocimiento del órgano convocante.

Quienes, por circunstancias sobrevenidas, dejaren de hallarse en situación de discapacidad de al menos el 33%, tendrán derecho al integrarse en el turno libre en cualquier momento.

4. Las personas que opten por el turno de discapacidad, así como, quienes no ejerciendo esta opción soliciten la adaptación del apartado 2 de esta base, deberán prestar en la solicitud de participación de su consentimiento para que el órgano convocante, y en su caso el tribunal calificador, puedan dejar constancia de tal circunstancia en sus actos, si fuera imprescindible para la finalidad y garantías del proceso selectivo.

5. En la gestión de los llamamientos de la lista de reserva que pueda constituirse derivada de este proceso selectivo, y a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del 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 de Canarias, cada veinte solicitudes que se tramiten se deberá incluir en primer lugar a la persona que en atención al orden que ocupen en la lista hubiese participado por el turno de discapacidad.

#### **BASE 6.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

1. Solicitudes de participación y documentos que han de acompañarse a la misma:

a) Las solicitudes requiriendo tomar parte en las pruebas de acceso, se cumplimentarán en el modelo que figura como Anexo II a las presentes Bases.

Junto con la solicitud de participación, se presentará:

b) Declaración responsable de que el/la aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, modelo que figura como Anexo III a las presentes Bases. En este anexo los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Paso.

Mediante esta Declaración responsable el/la aspirante declarará que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su compulsión, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se le indica en las presentes Bases, antes de la toma de posesión como funcionario, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En la referida declaración responsable el/la interesado/a deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reunían los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de infracción penal.

c) Las personas con limitación funcional física, psíquica, sensorial o mixta, deben presentar, además, la documentación exigida en la base 5.ª de esta convocatoria.

d) Resguardo de ingresos de la tasa por derechos de examen.

## 2. Lugares de presentación.

Las instancias, dirigidas a la Presidencia del Ayuntamiento de El Paso, se ajustarán a lo dispuesto en el modelo del Anexo II de estas Bases y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica (<https://>) o en algunos de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que la instancia se presente en un organismo distinto al Ayuntamiento de El Paso, podrán remitir aviso de tal circunstancia mediante correo electrónico ([mcamacho@elpaso.es](mailto:mcamacho@elpaso.es)).

## 3. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife. A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

## **BASE 7.- ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES.**

### 1. Relación provisional de aspirantes.

Finalizado el período de presentación de instancias, se dictará por el órgano competente la oportuna resolución declarativa de las listas de admitido/as y excluido/as provisionales, que se hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, concediéndose un plazo de cinco días hábiles, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

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

Se considerará subsanable en este plazo la aportación de la documentación referida a la acreditación de las limitaciones funcionales física, psíquica, sensorial o mixta, para quienes concurren por el turno de discapacidad, concretamente de la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- Certificación en el que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de la plaza convocada y, en su caso, las adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

Transcurrido el plazo de referencia, la documentación reseñada no podrá ser aportada en ningún otro momento posterior, excepto la certificación vinculante del equipo multiprofesional que se podrá aportar el justificante de haberla solicitado.

En la misma Resolución se indicará el lugar o los lugares de celebración de la primera prueba, así como la fecha y hora.

En este trámite será el momento procedimental para resolver sobre las solicitudes de adaptación para la realización de las pruebas formuladas por las personas aspirantes con discapacidad, indicando si éstas han sido aceptadas o no. En el supuesto de ser denegatoria de la solicitud, se notificará individualmente a la solicitante la resolución motivada de la no aceptación.

## 2. Relación Definitiva de aspirantes.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, si ello fuera posible, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, y en el tablón de anuncios electrónico municipal del Ayuntamiento de El Paso (<https://sede.elpaso.es/>).

## 3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso

administrativo ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado, contra la Resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación, que debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/as interesados/as decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

#### **BASE 8.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

1. El Tribunal Calificador será nombrado por resolución del órgano convocante y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus suplentes, funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes al subgrupo de titulación a que se corresponda la categoría a la que se concurre. Uno/a de los/as miembros titulares ocupará la Presidencia del Tribunal, siendo los otros cuatro vocales.

El Tribunal estará asistido por un/a Secretario/a, también funcionario/a de carrera que actuará con voz y sin voto y su función será la de dar fe de las actuaciones e incidencias acaecidas. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que serán designados simultáneamente con los titulares.

Para garantizar los principios de especialización y capacitación técnica, dos de las personas integrantes habrán de ser personal funcionario de carrera pertenecientes a la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, siendo, al menos una de ellas, de la Subescala objeto de la convocatoria, quien asumirá la presidencia del Tribunal Calificador.

3. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus integrantes, siendo preciso, en todo caso, la asistencia de las personas que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del/la presidente/a titular actuará el presidente suplente al igual que ha de suceder con la figura del secretario.

4. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los órganos administrativos colegiados.

5. Las personas designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección. Los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

6. El Tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

7. El Departamento de Recursos Humanos prestará su asistencia técnica al Tribunal, que podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de los/las aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

8. La composición del Tribunal y la designación, en su caso, de personal asesor/colaborador, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

9. Los miembros del órgano de selección y el personal asesor y colaboradores percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, quedando catalogado en la categoría primera, a tenor de lo establecido en el artículo 30.

A estos efectos, la Secretaría del Tribunal expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.

10. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión del procedimiento selectivo al órgano convocante.

El órgano convocante, previo a la resolución que deba dictarse, conferirá trámite de audiencia a la persona aspirante.

11. Los acuerdos del Tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

#### **BASE 9.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

1. Como ya se señala en la base 7.1., la fecha para la realización del primer ejercicio se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, así como la hora y lugar en el que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento con una antelación de, al menos, veinticuatro horas.

2. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

3. Los supuestos de fuerza mayor que impidan a las personas aspirantes presentarse a las pruebas selectivas deberán acreditarlos de forma fehaciente y serán valorados y apreciados por el Tribunal.

4. Se considerarán causas de fuerza mayor, las siguientes:

- a) Riesgo de embarazo o parto.
- b) Accidente grave u hospitalización de la persona aspirante.
- c) Fallecimiento u hospitalización de un familiar hasta el primer grado de la persona aspirante.
- d) Deber público inexcusable cuyo incumplimiento pudiera conllevar consecuencias jurídicas penales para la persona aspirante, siempre y cuando se acredite la imposibilidad de cumplir dicho deber, o no poder demorarlo en el tiempo.
- e) Las situaciones declaradas de alerta o emergencia por parte de la autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias, siempre que lleven aparejadas la recomendación o prohibición de desplazamiento, o que afecte significativamente a los medios de transporte, y que el ámbito de tal declaración afecte al lugar de procedencia de la persona aspirante.

5. En el supuesto de admitirse la causa de fuerza mayor, se aplazará para la persona aspirante afectada la realización de la prueba que deberá tener lugar, como máximo, en los quince días hábiles siguientes al día de la celebración de la misma. En caso de no acudir decaerá en su derecho.

El examen que se realice con ocasión de esta circunstancia deberá ser diferente al propuesto el día de la convocatoria oficial, correspondiendo al Tribunal garantizar tal previsión.

6. Las causas de fuerza mayor que concurran durante la fase de oposición deberá ser comunicada con una antelación de veinticuatro horas. Si no fuera posible cumplir con dicho plazo, podrá comunicarse en el plazo de dos días hábiles siguientes, acompañado de la documentación que acredite fehacientemente la imposibilidad de haber cumplido el plazo de la comunicación previa.

Estos plazos se computarán en relación al día y hora en que se hubiera convocado a las personas aspirantes para la realización del ejercicio.

#### **BASE 10.- PROCESO DE SELECCIÓN.**

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en ANEXO I de las presentes Bases. Este temario ha de entenderse siempre referido a la normativa vigente en el momento de la realización de las distintas pruebas.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, dispositivos electrónicos o similares, que deberán estar apagados y fuera de la mesa en que se realice el ejercicio. Su incumplimiento determinará la expulsión del aspirante y su eliminación del proceso selectivo.

Fases del procedimiento:

##### **1. Primera fase: Fase de oposición.**

La puntuación máxima a obtener en este proceso selectivo será de 10 puntos.

a) Primer ejercicio de carácter teórico: Consistirá en la contestación por escrito de 10 preguntas cortas, sobre materias del Anexo I, durante un período máximo de una hora (60 minutos).

Se valorará la capacidad de concreción en las respuestas, la claridad y la expresión escrita.

Cada pregunta se puntuará sobre 1 punto, empleando 2 decimales, que se obtendrá de la media aritmética de la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal. Para superar este ejercicio será necesario alcanzar una puntuación mínima de 5,00 puntos. Cuando entre la puntuación otorgada por algún miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre éstas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

Este ejercicio de naturaleza obligatoria tendrá carácter eliminatorio.

b) Segundo ejercicio de carácter práctico: Consistirá en la realización por escrito de un informe con propuesta de resolución de un supuesto práctico, elegido de entre dos

propuestos por el Tribunal, relativo a las tareas propias de las funciones a desarrollar, relacionado con las materias contenidas en el programa incluido en el Anexo I.

Para la resolución de este ejercicio se dispondrá de un máximo de una hora (60 minutos), pudiendo el aspirante auxiliarse de textos legales. Los aspirantes dispondrán de un periodo previo de diez minutos para la lectura y selección del supuesto a resolver.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, empleando hasta dos decimales, debiéndose obtenerse, al menos, 5,00 puntos para superar este ejercicio, que se obtendrá de la media aritmética de la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal. Cuando entre la puntuación otorgada por algún miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre éstas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

Los supuestos prácticos serán leídos por cada aspirante ante el Tribunal una vez finalizada la prueba o el día en que sean convocados para ellos. Concluida la lectura el Tribunal podrá dialogar con el/la candidato/ sobre cuestiones relacionadas con el supuesto expuesto durante un periodo máximo de diez minutos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada y jurisprudencia aplicable, y calidad de la expresión escrita.

Este ejercicio de naturaleza obligatoria tendrá carácter eliminatorio.

c) Calificación de la fase de oposición: El resultado de la fase de oposición se obtendrá de la media aritmética obtenida de las puntuaciones de cada ejercicio.

La fase de oposición tendrá un peso del 70% de la totalidad del procedimiento selectivo.

d) El Tribunal Calificador dictará resolución, que será publicada, con las calificaciones finales de las personas aspirantes en la fase de oposición, así como la relación de aspirantes que hayan superado dicha fase, con indicación de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, la media de las mismas, y la puntuación final expresada en el 70% que se aporta al procedimiento selectivo.

## **2. Segunda fase: Fase de concurso.**

Concluida la fase de oposición, el órgano competente mediante resolución dictada al efecto, requerirá de las personas aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, para que en el plazo de los diez días hábiles siguientes, aporten la documentación acreditativa de los méritos que deseen hacer valer, indicando en todo caso qué documento corresponde a cada uno de los méritos alegados.

La fase de concurso se valorará hasta 3 puntos, que se adicionará la nota obtenida en la fase de oposición obtenida de la ponderación del 70%.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan, con arreglo a los baremos específicos contenidos en la presente convocatoria.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

En este caso, aplicando analógicamente lo previsto en el artículo 44.5 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, únicamente pueden ser valorados los méritos invocados y acreditados documentalmente a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

En este momento del proceso selectivo bastará con aportar fotocopia simple de la documentación que acredite los méritos, si bien el aspirante, una vez sea llamado para efectuar su nombramiento en prácticas o para configurar la lista de reserva resultante, vendrá obligado a aportar la documentación original para cotejo de la aportada y valorada en la fase de concurso.

a) *Experiencia profesional.*

La experiencia profesional previa será valorada hasta 2 puntos.

Se valorará la experiencia profesional previa, tanto por el desempeño, mediante nombramiento como funcionario interino, de puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional en cualquiera de las Subescalas, como por el desempeño de puestos de personal funcionario en cualquier ente del Sector Público, en el Grupo A, Subgrupo A1, en la Subescala Técnica de Administración General o en la Subescala Técnica de Administración Especial, siempre que tengan una relación directa con los cometidos encomendados a la Subescala objeto de la convocatoria, conforme a la siguiente baremación:

- En la misma subescala objeto de la convocatoria, a razón de 0,030 puntos por mes completo.
- En distinta subescala a la de la convocatoria, a razón de 0,020 puntos por mes completo.
- En puestos de funcionario A1, a razón de 0,010 puntos por mes completo.

b) *Superación de pruebas selectivas.*

La superación de pruebas selectivas en procesos para el acceso a las diferentes Subescalas de Habilitación Nacional se valorará con el máximo de 1 punto, de conformidad con el siguiente baremo:

-En la misma subescala objeto de la convocatoria, la superación del procedimiento selectivo se valorará con 1 punto, y la superación parcial del mismo con 0,50 puntos.

-En subescala diferente a la del objeto de la convocatoria, la superación del procedimiento selectivo se valorará con 0,50 punto, y la superación parcial del mismo con 0,25 puntos.

c) Puntuación final de la fase de concurso: Se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado de experiencia profesional previa y de superación de pruebas selectivas.

d) La justificación de los méritos se realizará de la siguiente manera:

— Los méritos por haber prestado servicios en Administraciones Públicas en puestos de Administración General en las áreas de Tesorería, Recaudación o Intervención, o en el puesto de tesorero/a o Interventor/a deberán ser acreditados mediante certificaciones de las Administraciones Públicas en las que se hayan prestado los mismos.

— Los méritos de la superación de procesos selectivos en Subescalas de Habilitación Nacional se acreditarán mediante certificación expedida por el Instituto Nacional de Administración Pública.

### **3. Finalización del proceso selectivo.**

Concluida la valoración de méritos, el Tribunal Calificador, dictará en el plazo máximo de cinco (5) días, Resolución, que en todo caso deberá ser publicada en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, y que contendrá: las calificaciones obtenidas en la fase de oposición, las obtenidas en la fase de concurso, y las puntuaciones finales del procedimiento selectivo, poniendo dicha resolución fin al proceso selectivo convocado.

Si resultara empate en el resultado final entre las puntuaciones obtenidas entre dos o más aspirantes, el empate se dirimirá entre ellos atendiendo a la mayor puntuación obtenida, por el siguiente orden, en los siguientes apartados:

1. Prueba teórica.
2. Prueba práctica.
3. Fase de concurso.
4. Experiencia profesional.

Si aplicando sucesivamente los anteriores criterios, por el orden reseñado, persistiera aún el empate, se dirimirá por sorteo entre los aspirantes afectados.

El Tribunal, terminada la calificación de los aspirantes, publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento.

Seguidamente el Tribunal elevará la propuesta de nombramiento al Sr. Alcalde del aspirante seleccionado, así como de la propuesta de constitución de la lista de reserva.

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento mediante Decreto de Alcaldía, se remitirá la misma a la Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, junto con la documentación presentada por el aspirante propuesto, con arreglo a lo previsto en la base siguiente. En ningún caso, se propondrán a más personas que el número de plazas convocadas.

Con la propuesta de nombramiento, se acompañará copia autenticada de las actuaciones que integran el expediente administrativo, así como la acreditación documental de que el/la aspirante propuesto/a reúne los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria y, especialmente, la titulación académica.

#### **BASE 11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

La persona propuesta para su acceso a la condición de funcionario interino, conforme a los criterios recogidos en la base 10.2 anterior, presentará en la Corporación, dentro del plazo de 2 días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones exigidas para tomar parte en el proceso selectivo, a saber:

- a) Documento nacional de identidad.
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- c) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- d) La acreditación del título académico se realizará aportando el título correspondiente en lengua castellana (debe presentarse copia del Título, tanto de su anverso como del reverso), o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

**BASE 12.- NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN, DURACIÓN DEL NOMBRAMIENTO Y CESE.****1. Nombramiento.**

*El nombramiento interino será formalizado por la Dirección General de la Función Pública del Gobierno de Canarias, de acuerdo con el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo y con el artículo 84.2.k) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, aprobado por Decreto 14/2021, de 18 de marzo.*

*En el expediente tramitado, deberá quedar acreditado que no ha sido posible la provisión del puesto de trabajo por funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

**2. Toma de posesión.**

*El aspirante nombrado funcionario interino por el órgano convocante, deberá tomar posesión de su plaza, al día siguiente hábil al de la notificación de su nombramiento.*

**3. Duración del nombramiento.**

*En el caso de que el puesto de trabajo a proveer se halle vacante por inexistencia de titular, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.*

*Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.*

**4. Cese.**

*Además de por las causas previstas en el artículo 63 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, el/la funcionario/a nombrado/a cesará automáticamente en el momento en que se produzca el nombramiento de un/a funcionario/a de Administración local con habilitación de carácter nacional, para ocupar el puesto de trabajo.*

**BASE 13.- CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA DE LA SUBESCALA CONVOCADA.**

*1. La lista de reserva quedará constituida por todos los aspirantes que, habiendo superado el proceso de selección, no integren la propuesta del órgano de selección. El orden de la lista de reserva vendrá determinado por la puntuación obtenida de la suma de la fase de oposición y de la valoración de los méritos debidamente acreditados en la fase de concurso.*

2. La lista de reserva tendrá por objeto:

- a) Subvenir a la circunstancia imprevista de que el aspirante propuesto no cumpla con los requisitos o condiciones de participación, en los términos señalados en las bases.
- b) Subvenir la circunstancia de que el aspirante a cuyo favor se haya conferido el nombramiento interino, en el plazo posesorio, opte por seguir prestando servicios en otro puesto del sector público o tenga un contrato de trabajo en vigor, en cuyo caso será declarado en situación temporal de no disponibilidad y se producirá el llamamiento del siguiente aspirante.
- c) Para efectuar un nuevo nombramiento interino con celeridad, en el caso de que el funcionario interino nombrado cesare en el puesto por cualquier causa y no fuera posible su provisión por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- d) Para proveer el puesto de trabajo de manera inmediata, en el caso de que, ocupado por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de manera temporal o definitiva, cesare en el mismo.

3. En el caso de que el aspirante nombramiento interinamente viniera obligado a cesar al proveerse el puesto de trabajo por funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional, por virtud de provisión temporal o definitiva, se producirá la reincorporación del mismo a la lista de reserva en el lugar que ocupaba, en situación de disponibilidad.

4. Podrán hacer uso de la lista de reserva en la categoría que se convoca cualquier Administración Pública, con la que exista Convenio de colaboración interadministrativo con el Ayuntamiento El Paso.

5. Las personas que formen parte de la lista de reserva que finalmente se apruebe tendrán el deber de facilitar a la Corporación Local convocante, así como mantener actualizados los datos de contacto que obren en la solicitud de participación en el proceso selectivo del que emana la lista, en orden a garantizar la eficacia y la agilidad en los llamamientos que deban efectuarse.

6. También estarán obligados a comunicar cualquiera de las circunstancias que sobrevengan que den lugar a declarar a las personas temporalmente no disponible.

7. Corresponderá a la Administración convocante declarar de oficio la situación temporal de no disponibilidad, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- Tener vigente un nombramiento como personal funcionario interino en cualquiera de las subescalas.

- Contrato de trabajo en vigor.

- Prestación de servicios en el sector público.

- Incapacidad laboral.
- Embarazo, maternidad, paternidad, acogimiento, adopción o cuidado de familiares.
- Situación legal de víctima de violencia de género.
- Estar en situación de cuidado de hijo menores de tres años, del cónyuge o familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, que por razón de su avanzada edad, accidente o enfermedad grave no puedan valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que exista convivencia.
- Hallarse en alguna de las situaciones por las que un funcionario de carrera pasaría a la situación de servicios especiales.

Las personas aspirantes que se encuentren en situación de no disponibilidad temporal no serán notificadas de los llamamientos que puedan producirse durante el tiempo que mantenga esta situación, sin que esto comporte su exclusión de la lista de reserva, ni alteración del orden que ocupa en la misma. No obstante, aquellas personas aspirantes que no hayan comunicado alguna de las causas para encontrarse en la no disponibilidad temporal y sea llamada, será excluida de la lista de reserva.

8. Serán causas de exclusión de la lista de reserva, las siguientes:

- Carecer de los requisitos para el nombramiento como personal funcionario interino.
- Rechazar una oferta de nombramiento hallándola persona aspirante en situación de disponibilidad.
- No responder, en tiempo y forma, sin causa justificada, a tres llamamientos, sin que pueda entenderse como causa justificada la no actualización de los datos de contacto, ni la falta de mantenimiento y operatividad de los medios de contacto.
- No incorporación al puesto de trabajo una vez realizado el llamamiento.
- El incumplimiento de las obligaciones previas a su nombramiento.
- La renuncia al nombramiento una vez iniciada la prestación de servicio.
- La renuncia expresa a formar parte de la lista de reserva.

#### **BASE 14.- GESTIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.**

##### **1. Llamamientos.**

Cuando concurra alguno de los supuestos establecidos en la ley para el nombramiento de personal funcionario interino y el puesto no pueda ser ocupada por funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional, la Corporación efectuará llamamiento a favor del primer aspirante que figure en situación de disponibilidad.

*Sólo habrá una excepción al riguroso orden de la lista de reserva para atender, cada veinte solicitudes tramitadas, a la persona que acudió por el turno de discapacidad en el mismo orden en el que están en la lista de reserva.*

*El llamamiento deberá ser atendido por la persona aspirante en el plazo improrrogable de 48 horas.*

*El llamamiento se llevará a cabo mediante correo electrónico a la dirección facilitada por la persona aspirante. En dicho llamamiento se incluirá las características del puesto ofertado, la causa determinante de la cobertura por interinidad, el plazo improrrogable de contestación al llamamiento, la documentación que ha de presentarse y el lugar de personación.*

*Si no fuera atendido ese llamamiento, decaerá el derecho a su nombramiento a favor de la persona que ocupe el lugar siguiente en la lista de reserva.*

## *2. Nombramientos.*

*El aspirante presentará la documentación siguiente:*

*- Documento Nacional de Identidad.*

*- Título académico exigido alegado.*

*- Declaración responsable de no hallarse en situación de separación del servicio 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que se hubiese producido la separación o inhabilitación.*

*- En el caso de las personas aspirantes por el turno de discapacidad deberá aportar la Resolución o Certificado de reconocimiento del grado de discapacidad, debiendo ser igual o superior al 33%, así como, sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas de la correspondiente Subescala, que deberán ser expedidos por los equipos multidisciplinares a que se refiere la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar el grado de discapacidad en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de personas con discapacidad a efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.*

## *3. Reincorporación a la lista de reserva.*

*Una vez que concluya el nombramiento efectuado, sin que se hubiese producido ninguna causa de exclusión, la persona aspirante se reincorporará a la lista de reserva en el lugar que ha venido ocupando, quedando en situación de disponibilidad.*

## *4. Vigencia de la lista de reserva.*

*La lista de reserva estará vigente hasta el día siguiente a aquel en que se apruebe y publique una nueva lista de reserva que se constituya en virtud de un nuevo procedimiento selectivo.*

**ANEXO I**

## TEMARIO

**Parte general**

<b>Tem a</b>	<b>Contenido</b>
<b>1</b>	<i>El sistema de fuentes del Derecho local. La potestad normativa de los entes locales. Procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general. El Reglamento Orgánico. Los Bandos municipales.</i>
<b>2</b>	<i>El municipio. Perspectiva constitucional. Concepto legal. Elementos estructurales. La planta municipal. El Padrón municipal. La vecindad administrativa.</i>
<b>3</b>	<i>Los municipios de régimen común: Configuración legal. Organización necesaria y organización potestativa. Los órganos complementarios. Los municipios de gran población: Configuración legal. Organización.</i>
<b>4</b>	<i>El sistema competencial municipal. Las competencias propias, delegadas, compartidas y transferidas. Los servicios de prestación obligatoria. Las fórmulas interadministrativas de prestación de servicios. La asistencia técnica de Administraciones Públicas de ámbito territorial superior.</i>
<b>5</b>	<i>El órgano administrativo: Especial consideración de los órganos colegiados. La competencia orgánica. La persona titular. La desconcentración. La delegación. La avocación. La encomienda de gestión. La delegación de firma. La suplencia. Conflictos de competencia.</i>
<b>6</b>	<i>Los principios rectores de la actividad administrativa. La potestad de actuación. Formas de atribución de potestades. La actividad reglada y la actividad discrecional. El control de la discrecionalidad. La desviación de poder.</i>
<b>7</b>	<i>El derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen en las relaciones con la Administración Pública. Los datos de carácter personal. Protección jurídica e institucional. Principios rectores del tratamiento de datos. Los derechos de las personas titulares de los datos.</i>
<b>8</b>	<i>El acto administrativo: Delimitación conceptual y elementos. Clasificación de los actos administrativos. Régimen jurídico del silencio administrativo. Los actos tácitos.</i>
<b>9</b>	<i>Validez e invalidez de los actos. Nulidad y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.</i>
<b>10</b>	<i>La eficacia de los actos administrativos. La notificación. La publicación. La ejecución de los actos. La suspensión de los efectos del acto.</i>
<b>11</b>	<i>La revisión de oficio. Declaración de nulidad de los actos administrativos. La declaración de lesividad. La revocación. Rectificación de errores.</i>
<b>12</b>	<i>El procedimiento administrativo (I): Concepto. El procedimiento administrativo común: Delimitación. Principios generales del procedimiento. La persona interesada.</i>
<b>13</b>	<i>El procedimiento administrativo (II). El elemento temporal. La iniciación del procedimiento. Las medidas cautelares. La ordenación del procedimiento.</i>
<b>14</b>	<i>El procedimiento administrativo (III). La instrucción del procedimiento. La terminación del procedimiento.</i>
<b>15</b>	<i>Los distintos medios de impugnación de la actividad administrativa. El recurso administrativo: Concepto y clases. Las reclamaciones, las quejas y las sugerencias.</i>

16	La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Sujetos y objeto del proceso. Actuaciones impugnables. Órganos jurisdiccionales y competencia.
17	El proceso contencioso-administrativo: Fases. Recursos contra las sentencias. La ejecución de sentencias.
18	La responsabilidad patrimonial de la Administración: régimen jurídico. Especialidades del procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.
19	Los convenios de colaboración. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico de los convenios. Las encomiendas de gestión a entes instrumentales
20	La expropiación forzosa. Régimen jurídico. Los bienes expropiables. El sujeto expropiante. La persona beneficiaria de la expropiación. La persona expropiada. La declaración de urgencia del procedimiento. La reversión. Las garantías jurisdiccionales.
21	La potestad sancionadora de la Administración. Especialidades del procedimiento sancionador. La resolución sancionadora y la suspensión de la ejecutoriedad
22	El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto, ámbito de aplicación y grados de aplicación. Clases de personal. El personal directivo profesional.
23	La planificación de los recursos humanos en la Administración. Instrumentos de racionalización. El derecho de acceso al empleo público. Especial consideración de acceso de las personas con discapacidad.
24	Estatuto jurídico de los empleados públicos. Derechos y Deberes. Código de conducta. Los derechos de representación, participación y negociación.
25	El personal funcionario (I). Clasificación profesional. Carrera administrativa. Provisión de puestos. Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades. La extinción del vínculo.
26	El personal funcionario (II). La responsabilidad del personal funcionario. Régimen disciplinario. Régimen retributivo.
27	La planificación de la gestión pública. La dirección por objetivos. La gestión del conocimiento.
28	La transparencia de las Administraciones Públicas. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: concepto, límites, procedimiento, reclamaciones y recursos.
29	El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.
30	La igualdad y el derecho a la no discriminación por razón de sexo. La igualdad real. La igualdad legal. La igualdad efectiva. La igualdad de trato. La igualdad de oportunidades. Los mecanismos de integración de la perspectiva de género en el sector público. La promoción de la igualdad por parte del sector público.
31	Contratación pública (I): Régimen normativo. Ámbito subjetivo de aplicación de la legislación básica del Estado. Los contratos del sector público: Concepto y clases. Los contratos sujetos a regulación armonizada. El ente contratante. El órgano de contratación.
32	Contratación pública (II): El contratista. Capacidad para contratar. La solvencia. Las prohibiciones para contratar.
33	Contratación pública (III): Teoría de los actos separables. Principios generales de la contratación. Invalidez de la contratación. Las vías de impugnación de la actividad contractual.

<b>34</b>	Contratación pública (IV): El procedimiento de preparación del contrato. La estimación económica. El precio. La revisión de precios. Las garantías contractuales. El equilibrio financiero del contrato.
<b>35</b>	Contratación pública (V): El expediente de contratación. Procedimiento. La declaración de urgencia. La contratación de emergencia. La selección de contratista.
<b>36</b>	Contratación pública (VI): Perfeccionamiento y formalización de los contratos. La ejecución contractual. La modificación de los contratos. La extinción. La cesión y la subcontratación.
<b>37</b>	Contratación pública (VII): La contratación de obras públicas. Actuaciones administrativas preparatorias. Las formas de selección y de adjudicación. La ejecución de las obras. La modificación y la extinción del contrato de obras. La cesión. La ejecución de obras por parte de la propia Administración. La concesión de obras públicas.
<b>38</b>	Contratación pública (VIII): Las modalidades de contratación para la prestación de servicios públicos. El suministro. El contrato de servicios. La colaboración contractual.
<b>39</b>	El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas. Tipología. El dominio público. Afectación y mutaciones demaniales. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.
<b>40</b>	El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.
<b>41</b>	El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación del presupuesto. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga del Presupuesto.
<b>42</b>	Estructura presupuestaria Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.
<b>43</b>	La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido y límites. Las Ordenanzas Fiscales: contenido, regulación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.
<b>44</b>	Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios Generales, Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla del gasto para las Corporaciones Locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.
<b>45</b>	La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación y anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
<b>46</b>	La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.
<b>47</b>	Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.
<b>48</b>	El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos.
<b>49</b>	El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

<b>50</b>	<i>El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.</i>
<b>51</b>	<i>Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos</i>
<b>52</b>	<i>Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento en la esfera local, estudio especial de las subvenciones. Las policías locales de Canarias.</i>
<b>53</b>	<i>La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.</i>
<b>54</b>	<i>Los recursos de las Haciendas locales en el marco 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: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.</i>
<b>55</b>	<i>Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.</i>

#### **Parte Específica**

<b>1</b>	<i>La planificación financiera: el plan de tesorería y el plan de disposición de fondos; la rentabilización de los excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.</i>
<b>2</b>	<i>El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al modelo simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.</i>
<b>3</b>	<i>La Cuenta General de las Entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la Entidad local y sus organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.</i>
<b>4</b>	<i>La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.</i>
<b>5</b>	<i>El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.</i>

**ANEXO II**

**SOLICITUD PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO/CABILDO INSULAR DE ....., RESERVADO A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, DE LA SUBESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA, SIN DISTINCIÓN DE CATEGORÍA, ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.**

Fecha de la convocatoria:.....

1.-DATOS PERSONALES

DNI/PASAPORTE  
PRIMER APELLIDO  
SEGUNDO APELLIDO  
NOMBRE  
DOMICILIO  
CP POBLACIÓN  
PROVINCIA  
NACIONALIDAD  
TELÉFONO FIJO  
FECHA DE NACIMIENTO  
CORREO ELECTRÓNICO  
TELÉFONO MÓVIL (1)  
TELÉFONO MÓVIL(2)

*De conformidad con lo establecido en el artículo 13.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, el interesado expresa su consentimiento a comunicarse y ser notificado a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Paso.*

TITULACIÓN ACADÉMICA CON LA QUE SE OPTA.....

En -----

*En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y Garantía de los Derechos Digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, se le informa que sus datos personales quedarán incorporados y serán tratados en los ficheros del Ayuntamiento de El Paso, pudiendo ser utilizados por el mismo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de que ejercite los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, así como oposición dirigiéndose al Ayuntamiento de El Paso.*

## ANEXO III

**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CONCURRIR AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO/CABILDO INSULAR DE..., RESERVADO A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, DE LA SUBESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA, SIN DISTINCIÓN DE CATEGORÍA, ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.**

Don/Doña \_\_\_\_\_ con domicilio en la calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, portal, \_\_\_\_\_ piso, \_\_\_\_\_ puerta, \_\_\_\_\_ código postal, \_\_\_\_\_ municipio, \_\_\_\_\_ teléfonos, \_\_\_\_\_ correo electrónico, \_\_\_\_\_ y DNI \_\_\_\_\_

declaro bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en el PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICION LIBRE Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TESORERO/A, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de El Paso.

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios administración local con habilitación de carácter nacional.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Grado, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes 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, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré excluido/a del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

En -----

Firma

*En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y Garantía de los Derechos Digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, se le informa que sus datos personales quedarán incorporados y serán tratados en los ficheros del Ayuntamiento de El Paso, pudiendo ser utilizados por el mismo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de que ejercite los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, así como oposición dirigiéndose al Ayuntamiento de El Paso."*

Los sucesivos anuncios referidos a esta convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife y en el tablón de anuncios alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento(<https://sede.elpaso.es>), salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de S/C de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

El Paso, a diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Eloy Martín Barreto, documento firmado electrónicamente.

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

1411

69715

**Expediente:** 16929/2022

Por Resolución de esta Alcaldía nº 2024-0751, de fecha 9 de marzo de 2024, se ha resuelto aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de concurso de cuatro plazas de Técnico de Administración General, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1.

**RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS**

<b>NOMBRE</b>	<b>DNI/NIE</b>
Antoniou García, Alicia	***4988**
Ávila Díaz, María Carina	***7106**
De la Rosa Mejías, Roberto Francisco	***3886**
Del Barrio Palacios, Ignacio	***3730**
González de Chaves Calamita, María Cristina	***1039**
González Ravelo, Luis Agustín	***6235**
Hernández Flores, Manuel	***7056**
Hernández García, Luisa María	***7045**
Mirabal Padilla, Victoria	***5603**
Pachón Pascual, María Lourdes	***0936**
Pérez Bergón, Lorena	***2848**
Reina Rodríguez, Raquel	***7695**
Rodríguez López, Eva	***9408**
Zárate Altamirano, Adela	***2392**

**RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS**

<b>NOMBRE</b>	<b>NIF</b>	<b>CAUSA/S</b>
González Rodríguez, Salomé	***1869**	4
Hernández Izquierdo, María Katia	***5747**	2, 3 y 4
Hernández Martín, Yareli	***4864**	4
Rodríguez Sosa, Isora	***3492**	3

<b>CAUSAS DE EXCLUSIÓN</b>	
No aporta Anexo I	1
No aporta justificante de pago / Ingreso fuera de plazo / Ingreso de importe menor	2
No aporta DNI	3
No aporta titulación exigida	4
Solicitud presentada fuera de plazo	5

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

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Puerto de la Cruz, a doce de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

**PUNTALLANA****ANUNCIO****1412****70903**

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA ESTUDIANTES DEL MUNICIPIO DE PUNTALLANA QUE CURSAN SUS ESTUDIOS FUERA DE LA ISLA DE LA PALMA. CURSO 2022/2023.

BDNS (Identif.): 749899.

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/749899>).

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA ESTUDIANTES DEL MUNICIPIO DE PUNTALLANA QUE CURSAN SUS ESTUDIOS FUERA DE LA ISLA DE LA PALMA. CURSO 2023/2024.

Primero.- Bases Regulatoras.

La presente convocatoria se rige por las Bases Regulatoras específicas para la concesión de subvenciones para estudiantes del municipio de Puntallana que cursan sus estudios fuera de la Isla de La Palma, fueron aprobadas por el Pleno Municipal en sesión ordinaria celebrada el 31 de enero de 2019 y publicadas en el Boletín Oficial de La Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 21, lunes 18 de febrero de 2019 y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Puntallana (<https://puntallana.sedelectronica.es/transparency>).

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones será en régimen de concurrencia competitiva.

Segundo.- Crédito presupuestario.

El Crédito presupuestario destinado para la presente convocatoria asciende a 12.000,00 euros con cargo a la aplicación presupuestaria 2024.3230.48000.

Tercero.- Objeto.

Será objeto de estas bases regular, en régimen de concurrencia competitiva, la concesión de subvenciones al estudio dirigida a los estudiantes del municipio de Puntallana que cursen estudios en Universidades u otros Centros Educativos situados fuera de la isla de La Palma, y correspondientes a estudios que no puedan ser realizados en la Isla, en las siguientes enseñanzas:

Estudios universitarios, de Investigación, tercer ciclo universitario, postgrado, especialización y enseñanzas a distancia.

Formación Profesional, Enseñanzas Artísticas, Idiomas y Deportivas.

En su caso, podrán ser valoradas las solicitudes de ayuda para la realización de otros estudios siempre que estos estén homologados, sean convalidables o sean reconocidos oficialmente por las Autoridades Educativas (Ministerio, o correspondiente Consejería de Educación) de la que aquellos dependan, de acuerdo a los criterios especificados en la normativa reguladora en vigor, y siempre que se acredite la imposibilidad de realizarlos en Centros Educativos de la Isla de La Palma.

Cuarto.- Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios los estudiantes que reúnan los siguientes requisitos:

No haber cumplido 30 años en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Estar empadronado en el municipio de Puntallana con un mínimo de seis meses de antelación a la fecha de publicación de la convocatoria.

Estar matriculado en el curso académico correspondiente, así como en los Centros y en las enseñanzas objeto de la presente convocatoria, de acuerdo a lo especificado en la Base Primera.

No estar incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones.

Quinto.- Órgano competente para la ordenación, instrucción y resolución.

El órgano competente para la ordenación e instrucción del expediente es La Agencia de Empleo y Desarrollo Local.

El órgano competente para resolver el procedimiento será el Alcalde-Presidente.

Sexto.- Cuantía.

Se establece una ayuda mínima de cien euros (100 €) por estudiante, ampliable en función de la disponibilidad presupuestaria consignada en esta Convocatoria y hasta agotar la cantidad de la correspondiente aplicación presupuestaria. Siendo admisible el prorrateo entre todos los beneficiarios que hayan cumplido los requisitos exigidos, del importe total máximo de la subvención.

Séptimo.- Plazo de presentación de solicitudes y documentación.

El plazo para la presentación de solicitudes será hasta el 10 de abril de 2024, y a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Puntallana.

La Solicitud se formalizará conforme al modelo oficial específicamente elaborado por el Ayuntamiento de Puntallana y prevista en las Bases, y deberá estar acompañada por la siguiente documentación:

Solicitud conforme al modelo oficial (Anexo I).

Documento que acredite que el alumno/a realiza los estudios en el curso académico correspondiente.

Fotocopia del DNI del solicitante.

Alta de terceros debidamente cumplimentado, según modelo facilitado por el Ayuntamiento de Puntallana (Anexo II).

Declaración responsable comprensiva de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones del artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones (Anexo III).

Autorización a la consulta de datos (Anexo IV).

Conforme a lo dispuesto por el artículo 53.1.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el solicitante no vendrá obligado a presentar los documentos señalados en los apartados c) y d) anteriores si ya se encuentran en poder del Ayuntamiento.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de estas ayudas no requerirá otra justificación que la acreditación previa a la concesión de que el solicitante reúne los requisitos establecidos en las Bases.

Octavo.- Lugar de presentación.

Las solicitudes podrán ser presentadas a través del Registro General del Ayuntamiento (C/ La Constitución nº1, Puntallana) de lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas o de modo electrónico, cumplimentando el formulario habilitado a tal fin en el catálogo de trámites de la sede electrónica del Ayuntamiento de Puntallana (<https://puntallana.sedelectronica.es>).

Asimismo, podrá presentarse, en su caso, en los Registros y/o oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Noveno. - Plazo de resolución y notificación.

El plazo máximo para resolver y notificar las solicitudes de subvención será de 2 meses contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. El vencimiento del plazo sin haberse notificado la resolución, legitima a los interesados para entender desestimada, por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

Décimo. - Fin de la vía administrativa.

El acto de resolución de la subvención agota la vía administrativa.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra dicha resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, o Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de S/C de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Decimoprimer. - Medios de notificación o publicación.

Todas las notificaciones integrantes en este procedimiento se realizarán en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento, teniendo en cuenta lo establecido a estos efectos en el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Puntallana, a dieciocho de marzo de dos mil veinticuatro.

Víctor Manuel Guerra Hernández.

**SAN ANDRÉS Y SAUCES****ANUNCIO**

1413

70210

Por Resolución de la Alcaldía, de fecha trece de marzo actual, se dispuso lo siguiente:

“Atendiendo que mediante Resolución de esta Alcaldía n.º 2022-0609, de fecha veintidos de noviembre de 2022, se aprobaron las bases reguladoras de la convocatoria para la provisión, mediante concurso de méritos, de diversas plazas de personal laboral del Ayuntamiento de San Andrés y Sauces, incluidas en la oferta excepcional de Empleo Público para la Estabilización de Empleo Temporal, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; teniendo en cuenta que la convocatoria fué objeto de publicación en el Tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 143, de 28 de noviembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado n.º 313, de 30 de diciembre de 2022. Iniciándose a contar desde el día siguiente al de esta última publicación, el plazo de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes que finalizó el día 30 de enero de 2023; atendiendo, asimismo, que mediante Resolución de Alcaldía n.º 2023-0174, de 8 de marzo de 2023, fué aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 32, de 15 de marzo de 2023 así como en el Tablón de Anuncios electrónico de este Ayuntamiento; Atendiendo, además, que mediante Resolución de Alcaldía n.º 2023-0672, de fecha 28 de diciembre de 2023, fué aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como la composición del Tribunal Calificador, que fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 3, de 5 de enero de 2024 y en el Tablón de Anuncios electrónico de este Ayuntamiento; resultando que con fecha 5 de marzo actual, se constituyó el Tribunal Calificador procediendo a la baremación de los méritos de todos los aspirantes admitidos/as suscribiendo la correspondiente acta de la misma fecha; considerando lo dispuesto en la Base Octava que rige el proceso selectivo, por Decreto de Alcaldía y a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la lista definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento. Contando las personas aprobadas con el plazo de veinte días naturales para presentar los documentos recogidos en el apartado segundo de la Base Octava; considerando lo dispuesto por el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y por los artículos 22 y 23 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, **RESUELVO:**

**Primero.**- Aprobar la lista definitiva de aspirantes que, a propuesta del Tribunal Calificador, han superado el proceso selectivo y deben ser contratados como personal laboral fijo en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal regulado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

**A) Lista definitiva para UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECA)**

ORDEN	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	EXPERIENCIA	ANTIGUEDAD	FORMACION	TOTAL
1	María Milagros	Pérez Lorenzo	***6753**	7 puntos	1 punto	2 puntos	10 puntos

**B) Lista definitiva para UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (JUZGADO DE PAZ)**

ORDEN	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	EXPERIENCIA	ANTIGUEDAD	FORMACION	TOTAL
1	Ana Silvia	Rodríguez Concepción	***7638**	7 puntos	1 punto	2 puntos	10 puntos

**C) Lista definitiva para UNA PLAZA ARQUITECTO**

ORDEN	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	EXPERIENCIA	ANTIGUEDAD	FORMACION	TOTAL
1	Félix Jesús	Cabrera Martin	***5957**	7 puntos	1 punto	0.75 puntos	8.75 puntos

**D) Lista definitiva para UNA PLAZA OFICIAL DE 1ª INFORMÁTICO**

ORDEN	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	EXPERIENCIA	ANTIGUEDAD	FORMACION	TOTAL
1	Álvaro Manuel	López Pérez	***8097**	7 puntos	1 punto	2 puntos	10 puntos

**E) Lista definitiva para UNA PLAZA PEÓN MANTENIMIENTO**

ORDEN	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	EXPERIENCIA	ANTIGUEDAD	FORMACION	TOTAL
1	Alberto	Gómez Castro	***8635**	7 puntos	1 punto	2 puntos	10 puntos

**F) Lista definitiva para UNA PLAZA ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS GENERALES DE SECRETARIA**

ORDEN	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	EXPERIENCIA	ANTIGUEDAD	FORMACION	TOTAL
1	Víctor Manuel	Rodríguez Lorenzo	***7138**	7 puntos	1 punto	2 puntos	10 puntos

**G) Lista definitiva para UNA PLAZA DE DELINEANTE PROYECTISTA (OFICINA TÉCNICA)**

ORDEN	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	EXPERIENCIA	ANTIGUEDAD	FORMACION	TOTAL
1	Luis David	Castro Pérez	***7337**	7 puntos	1 punto	2 puntos	10 puntos

**H) Lista definitiva para UNA PLAZA OPERARIO DE LIMPIEZA VIARIA**

ORDEN	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	EXPERIENCIA	ANTIGUEDAD	FORMACION	TOTAL
1	José Miguel	Medina Rodríguez	***7402**	7 puntos	1 puntos	0 puntos	8 puntos

**I) Lista definitiva para UNA PLAZA OFICIAL DE 1ª JARDINERO**

ORDEN	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	EXPERIENCIA	ANTIGUEDAD	FORMACION	TOTAL
1	José David	Hernández González	***9003**	7 puntos	1 puntos	2 puntos	10 puntos

**J) Lista definitiva para UNA PLAZA PEÓN JARDINERO**

ORDEN	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	EXPERIENCIA	ANTIGUEDAD	FORMACION	TOTAL
1	Nieves María	Toledo Concepción	***8585**	7 puntos	1 puntos	0 puntos	8 puntos

**K) Lista definitiva para UNA PLAZA CUIDADOR/A-GEROCULTOR/A**

ORDEN	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	EXPERIENCIA	ANTIGUEDAD	FORMACION	TOTAL
1	Teresa De Jesús	Mesa González	***6790**	7 puntos	1 puntos	2 puntos	10 puntos

**L) Lista definitiva para DOS PLAZAS AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO**

ORDEN	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	EXPERIENCIA	ANTIGUEDAD	FORMACION	TOTAL
1	Ángela Delia	Hernández Rodríguez	***6110**	7 puntos	1 puntos	2 puntos	10 puntos
2	Inmaculada Concepción	Guerra Pérez	***6982**	7 puntos	1 puntos	2 puntos	10 puntos

**LL) Lista definitiva para UNA PLAZA COCINERO/A**

ORDEN	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	EXPERIENCIA	ANTIGUEDAD	FORMACION	TOTAL
1	María Isabel	Rodríguez Rodríguez	***6417**	7 puntos	1 puntos	2 puntos	10 puntos

**M) Lista definitiva para DOS PLAZAS EDUCADOR/A INFANTIL**

ORDEN	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	EXPERIENCIA	ANTIGUEDAD	FORMACION	TOTAL
1	Lucía	Hernández Martín	***8408**	7 puntos	1 puntos	2 puntos	10 puntos
2	Nieves Gloria	Salazar Concepción	***8382**	7 puntos	1 puntos	2 puntos	10 puntos

**N) Lista definitiva para UNA PLAZA LIMPIADORA (ESCUELA INFANTIL)**

ORDEN	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	EXPERIENCIA	ANTIGUEDAD	FORMACION	TOTAL
1	Nieves Esther	Rodríguez Abreu	***6631**	7 puntos	1 puntos	1,6 puntos	9,6 puntos

**Ñ) Lista definitiva para UNA PLAZA MAESTRO/A INFANTIL**

ORDEN	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	EXPERIENCIA	ANTIGUEDAD	FORMACION	TOTAL
1	Nieves Lourdes	Conde Abreu	***7059**	7 puntos	1 puntos	2 puntos	10 puntos

**O) Lista definitiva para UNA PLAZA DELINEANTE (OFICINA MUNICIPAL DEL CATASTRO)**

ORDEN	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	EXPERIENCIA	ANTIGUEDAD	FORMACION	TOTAL
1	Sergio	Ortega Hernández	***7934**	7 puntos	1 puntos	2 puntos	10 puntos

**P) Lista definitiva para DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

ORDEN	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	EXPERIENCIA	ANTIGUEDAD	FORMACION	TOTAL
1	Jacqueline	Hernández Santos	***9669**	7 puntos	1 puntos	2 puntos	10 puntos
2	Amanda	Rodríguez Martín	***9021**	7 puntos	1 puntos	2 puntos	10 puntos

**Q) Lista definitiva para UNA PLAZA PSICOLOGO /TÉCNICO EN ATENCIÓN A LA INFANCIA Y LA FAMILIA)**

ORDEN	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	EXPERIENCIA	ANTIGUEDAD	FORMACION	TOTAL
1	Teresa Jhoanna	Pérez Carballo	***0408**	7 puntos	1 puntos	2 puntos	10 puntos

**R) Lista definitiva para UNA PLAZA TITULADO DE GRADO MEDIO (TÉCNICO PRESTACIÓN CANARIA DE INSERCIÓN)**

ORDEN	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	EXPERIENCIA	ANTIGUEDAD	FORMACION	TOTAL
1	Carmen Nieves	Alguacil Concepción	***8051**	7 puntos	1 puntos	2 puntos	10 puntos

**S) Lista definitiva para UNA PLAZA AUXILIAR SANITARIO**

ORDEN	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	EXPERIENCIA	ANTIGUEDAD	FORMACION	TOTAL
1	María Teresa	Martín Pérez	***8818**	7 puntos	1 puntos	2 puntos	10 puntos

**T) Lista definitiva para UNA PLAZA COORDINADOR DE CULTURA (DIPLOMADO)**

ORDEN	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	EXPERIENCIA	ANTIGUEDAD	FORMACION	TOTAL
1	Armando	González Francisco	***7220**	7 puntos	1 puntos	2 puntos	10 puntos

**U) Lista definitiva para UNA PLAZA PEÓN**

ORDEN	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	EXPERIENCIA	ANTIGUEDAD	FORMACION	TOTAL
1	José Julián	Fernández Lorenzo	***9314**	2,55 puntos	0,96 puntos	2 puntos	5,51 puntos

**Segundo.**- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

**Tercero.**- Las personas aprobadas cuya contratación ha sido propuesta contarán con el plazo de **veinte días naturales** a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para presentar la documentación prevista en el apartado segundo de la Base Octava de las Bases reguladoras de la convocatoria.

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

San Andrés y Sauces, a dieciocho de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Francisco Javier Paz Expósito, documento firmado electrónicamente.

**SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA****Área de Presidencia y Planificación****Servicio de Recursos Humanos****ANUNCIO**

1414

69356

**ASUNTO:** Convocatoria para la provisión de forma temporal, mediante comisión de servicios del puesto de trabajo denominado "Interventor General", con número 030002001 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 del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, el día 14 de marzo de 2024, se ha dictado, entre otros, el siguiente Decreto núm. 2152/2024:

"Visto el expediente núm. 2024-15905, relativo a la provisión de forma temporal, mediante comisión de servicios del puesto de trabajo denominado "Interventor General", con número 030002001 de la vigente RPT de este Excelentísimo Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, y resultando que;

**PRIMERO.-** Por esta Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación, el día 13 de marzo de 2024, emite orden de inicio de expediente cuyo tenor literal es el siguiente:

*"Ante el próximo cese, el 14 de marzo de 2024, de don José Isaac Gálvez Conejo, funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en el puesto de Interventor General, el cual ha venido desempeñando en comisión de servicios en virtud de la Resolución nº 2017, de 11 de septiembre de 2023 de la Dirección General de Función Pública, siendo necesario garantizar la continuidad del ejercicio de las funciones públicas asignadas al citado puesto, es por lo que de conformidad con lo establecido en los artículos 58 y 59 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y con lo dispuesto en el artículo 34.1, en relación al 33 f) del vigente Reglamento Orgánico de esta Corporación Municipal, aprobado en sesión plenaria celebrada el día 16 de abril de 2009,*

**RESUELVO**

*Ordenar el inicio del expediente para proceder, carácter de urgencia a la provisión del puesto vacante nº 030002001 denominado Interventor General, perteneciente al Área de Hacienda y Servicios Económicos, mediante convocatoria de comisión de servicios por el periodo legalmente establecido."*

**SEGUNDO.-** Con fecha 10 de agosto de 2023, por la Concejalía de Presidencia y Planificación, mediante Resolución número 8206, 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".

**TERCERO.-** El puesto de trabajo denominado Interventor, con número 030002001 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 artículo 51 del Real Decreto 128/2018m de 16 de marzo dispone que "*Los órganos competentes de las Comunidades Autónomas podrán conceder comisiones de servicios a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, ya sea de la misma o distinta subescala, destinados en su propio territorio, para prestar servicios dentro de éste, a puestos a ellos reservados en las Entidades Locales, durante el plazo máximo de un año, prorrogable por otro igual, cuando no hubiese sido posible efectuar un nombramiento provisional, imposibilidad que ha debido quedar lo suficientemente acreditada en el expediente.*"

**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 13 de marzo de 2024, que se corresponde con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables,

### **RESUELVO:**

**PRIMERO.**- Convocar con carácter de urgencia, la provisión temporal, mediante comisión de servicios, del puesto de trabajo denominado "Interventor General", con número de la vigente RPT 030002001, con un complemento destino 30 y un complemento específico 135,14, cuya descripción y requisitos para su desempeño figuran en el Anexo I de la presente resolución.

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.

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 del presente Anuncio, 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, Página Web del Ayuntamiento y en la Intranet Municipal.

**CUARTO.-** Comunicar al Servicio del que depende el puesto de trabajo convocado.

## ANEXO I

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>
<b>NÚMERO DEL PUESTO: 030002001</b>
<b>DENOMINACIÓN: INTERVENTOR GENERAL</b>
<b>NIVEL:30</b>
<b>CE.: 135,14</b>
<b>GRUPO/SUBGRUPO: A-1</b>
<b>ESCALA/SUBESCALA: HABILITACIÓN NACIONAL/INTERV-TESOR</b>
<b>CLASE VINCULACIÓN: FUNCIONARIO CARRERA</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE PROCEDENCIA: ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>
<p><b>FUNCIONES (R.P.T.):</b> La Intervención General, bajo la dependencia orgánica del Área competente en materia de Hacienda, ejerce sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, que comprende fundamentalmente:</li> <li>- La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.</li> <li>- La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.</li> <li>- La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.</li> <li>- La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.</li> <li>- La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.</li> <li>- La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos y la expedición de certificados de retención de crédito.</li> <li>- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos, así como de los Planes Económico-Financieros que se sometan a la aprobación de la Corporación.</li> <li>- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia por un tercio de los Concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evacuación de la repercusión económico-financiera de respectivas propuestas.</li> <li>- La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos Autónomos o Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control financiero de los mismos, de conformidad con las directrices que, en su caso, adopte la Corporación..</li> <li>- La colaboración en el desempeño de los controles financieros y de eficacia en los términos que acuerde el Pleno de la Corporación (arts. 201, 202 y 203 L.R.H.L.)</li> <li>- La preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto, así como la formulación de la Liquidación del Presupuesto anual tanto de la Entidad Local como de sus OO.AA.</li> <li>- Ejercerá las funciones atribuidas a la Dirección del Área en el ámbito de su actuación, respecto al personal y medios que tenga adscritos.</li> <li>- Cuantas otras funciones, tareas o responsabilidades atribuya cualquier norma de rango legal o reglamentario al puesto de trabajo denominado Intervención.</li> </ul>



**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 "INTERVENTOR GENERAL" CON NÚMERO 030002001 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 catorce de marzo 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.

**Organismo Autónomo de Actividades Musicales****ANUNCIO**

1415

70123

N/Expte.: 2023017934

En virtud de las Resoluciones de la Presidencia del Organismo Autónomo de Actividades Musicales del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna números 230/2024, de 13 marzo, se declara la prescripción de las facturas presentadas en el 2018 y 2019 que se relacionan a continuación:

NÚMERO FACTURA	IMPORTE	NIF	PROVEEDOR	FECHA
L-18-20	257,17 €	A28833218	PROCEDIMIENTO DE ASEO URBANO PAU SA	02/11/2018
EMIT SCA 18.64	642,00 €	B38853990	SOUND CANARIAS SLU	29/10/2018
1-1627	151,80 €	43811387K	LOPEZ MARRERO ISRAEL AMADOR	02/10/2018
L-18.18	73,48 €	A28833218A	PROCEDIMIENTO DE ASEO URBANO PAU SA	02/10/2018
L-18-17	36,74 €	A28833218A	PROCEDIMIENTO DE ASEO URBANO PAU SA	02/10/2018
L-18-16	551,10 €	A28833218A	PROCEDIMIENTO DE ASEO URBANO PAU SA	02/10/2018
7208-24	44,13 €	G38328704	ASOC.TINERFEÑA DE TRISOMICOS 21	19/09/2018
1-1622	151,80 €	43811387K	LOPEZ MARRERO ISRAEL AMADOR	17/09/2018
EMITTJP18.-0003	470,44 €	78403306D	BARRIOS GONZÁLEZ JUAN PEDRO	17/09/2018
1-1620	151,80 €	43811387K	LOPEZ MARRERO ISRAEL AMADOR	13/09/2018
L-18-13	220,44 €	A28833218A	PROCEDIMIENTO DE ASEO URBANO PAU SA	01/08/2018
6993-18	13,60 €	G38328704	ASOC.TINERFEÑA DE TRISOMICOS 21	20/07/2018
1-1606	151,80 €	43811387K	LOPEZ MARRERO ISRAEL AMADOR	15/07/2018
180-2811	1.940,78 €	B38479242	SERVICIOS ANTIPLAGAS DE CANARIAS SL	04/04/2018
EMIT-GC-2261	344,20 €	A28007268	GENERALI ESPAÑA S.A SEGUROS Y RESEGUROS	06/03/2018
SERV-2018-000069	48,36 €	B76586544	SERVIMAXIMO 2009, S.L	23/02/2018
18-17	541,42 €	41887170F	GONZALO DUBOY VICTOR MANUEL	22/02/2018
SERV-2018-000070	362,73 €	B76586544	SERVIMAXIMO 2009, S.L	29/01/2018

02/017	1.605,00 €	42824837X	GARCÍA RODRÍGUEZ JULIA	02/01/2018
F1-272	171,20 €	B38722039	STANDING CANARIAS SL	29/11/2019
7144/15	1.000,00 €	B38402756	METROPOLIS COMUNICACIÓN S.L UNIPERSONAL	10/01/2019

Contra las arriba mencionadas Resoluciones, que ponen fin a la vía administrativa, las personas físicas o jurídicas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la Presidencia del Organismo Autónomo de Actividades Musicales, en el plazo de un mes, conforme disponen 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 desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente. En el caso de presentarse 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 recuso que pudieran interponer.

En San Cristóbal de La Laguna, a catorce de marzo de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE ACTIVIDADES MUSICALES (Decreto 3/2024, de 2 de enero), María Leticia Villegas Méndez, documento firmado electrónicamente.

**SAN MIGUEL DE ABONA****ANUNCIO**

1416

6111

**Expediente n.º:** 10068/2023**ANUNCIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS DE UNA (1) PLAZA DE SUPERVISOR/A AYUDA DOMICILIO (PERSONAL LABORAL-OFICIOS MANUALES, GRUPO 4, CÓDIGO SAD.L.01) INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA, SUJETAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

En San Miguel de Abona, a 15 de marzo de 2024, se reúne el Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo a través del turno de acceso libre mediante el sistema de acceso de concurso de valoración de méritos de una (1) plaza de Supervisor/a de Ayuda a Domicilio (Personal Laboral-Oficios Manuales, Grupo 4, Código SAD.L.01) incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, adoptando los acuerdos que seguidamente se detallan:

**Primero.-** Aprobar la valoración y el orden de puntuación total del Concurso de méritos de la siguiente aspirante, conforme al siguiente resultado:

**1. DOMITILA RANCEL MARTÍN \*\*\*8129\*\***

CONCEPTO	PUNTOS
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>6</b>
<b>ANTIGÜEDAD</b>	<b>3</b>
<b>FORMACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL PUNTUACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS)</b>	<b>10</b>

**Segundo.-** Publicar los acuerdos adoptados por el Tribunal calificador en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web municipal en la sección de empleo público y en el Boletín Oficial de la Provincia, acordándose por el Tribunal, y por unanimidad, establecer un plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para solicitar la revisión de dichas calificaciones.

Lo que se hace público y para general conocimiento.

San Miguel de Abona, a dieciocho de marzo de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA GENERAL, Ruth Cristina Arteaga González, documento firmado electrónicamente.

## ANUNCIO

1417

6112

**Expediente n.º:** 10074/2023

**ANUNCIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS DE UNA (1) PLAZA DE SEPULTURERO/A(PERSONAL LABORAL-OFIOS MANUALES, GRUPO 5, CÓDIGO MAN.L.02) INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA, SUJETAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

En San Miguel de Abona, a 15 de marzo de 2024, se reúne el Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo a través del turno de acceso libre mediante el sistema de acceso de concurso de valoración de méritos de una (1) plaza de Sepulturero/a(Personal Laboral-Oficios Manuales, Grupo 5, Código MAN.L.02) incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, adoptando los acuerdos que seguidamente se detallan:

**Primero.-** Aprobar la valoración y el orden de puntuación total del Concurso de méritos del siguiente aspirante, conforme al siguiente resultado:

**1. JOSÉ LUIS FACTO YANES \*\*\*0487\*\***

CONCEPTO	PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	6
ANTIGÜEDAD	3
FORMACIÓN	1
<b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>	<b>10</b>

**Segundo.-** Publicar los acuerdos adoptados por el Tribunal calificador en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web municipal en la sección de empleo público y en el Boletín Oficial de la Provincia, acordándose por el Tribunal, y por unanimidad, establecer un plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para solicitar la revisión de dichas calificaciones.

Lo que se hace público y para general conocimiento.

San Miguel de Abona, a dieciocho de marzo de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA GENERAL, Ruth Cristina Arteaga González, documento firmado electrónicamente.

**SANTA CRUZ DE LA PALMA****ANUNCIO****1418**

El Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 19 de marzo de 2024, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2024, las Bases de Ejecución, así como la plantilla que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

Dichos documentos se encuentran expuestos al público, conforme dispone el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en la Intervención Municipal, por un plazo de quince días hábiles, contados partir del siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de La Provincia, durante los cuales los interesados podrán

**71202**

examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno, en los términos establecidos por los artículos 170 del RDL 2/2004 y 22 del RD 500/1990.

El Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado si durante el indicado período no se presentasen reclamaciones, de conformidad con los artículos 169. Del RDL 2/2004 y 20.1 del RD 500/1990.

En caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas, que se contará a partir del siguiente a la finalización del plazo de exposición al público. Las reclamaciones se considerarán denegadas, en cualquier caso, si no se resolviesen en el acto de aprobación definitiva.

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

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Asier Antona Gómez, firmado digitalmente.

**TACORONTE****ANUNCIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR****1419****Expediente nº: 2022010921****71391**

Por medio de la presente, se hace público, para general conocimiento que, mediante Decreto de Alcaldía nº 592/2024, de fecha 15 de marzo, se aprueba la propuesta de contratación laboral fija efectuada por el Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario, convocado por este Ayuntamiento para la cobertura de una (1) plaza de ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL, Grupo III, mediante el sistema de concurso de méritos, en ejecución de la OEP para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Tacoronte, quedando que tiene el siguiente tenor;

(...)

**“PRIMERO.-** Aprobar la relación de aspirantes propuesta por el Tribunal Calificador para su contratación como personal laboral fijo, en los siguientes términos:

<b>Nº DE PRELACION</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DNI</b>
1	Mora Martín	Juana María	**4582***

**SEGUNDO.-** Requerir a la aspirante propuesta, a los efectos de proceder a su contratación como personal laboral fijo, la siguiente documentación a aportar dentro del plazo de

*VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, todo ello en atención a lo dispuesto en la Base Novena de las que rigen la convocatoria:*

- *Certificado médico.*

**TERCERO.-** *Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación, a los efectos oportunos.”*

*Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, 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 la publicación del acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en el plazo de un mes desde su interposición. 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.*

*Lo manda y firma la Alcaldesa, Dña. M<sup>a</sup> Sandra Izquierdo Fernández, en la Ciudad de Tacoronte, a la fecha de la firma y, una vez firmado, la Secretaria General, en su función de fe pública, lo transcribe al Libro de Decretos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.2.e del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.”*

En la Ciudad de Tacoronte, a diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA, Sandra Izquierdo Fernández, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE BREÑA ALTA****ANUNCIO**

1420

71503

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 21 de febrero de 2024, acordó aprobar inicialmente el Presupuesto para el ejercicio 2024. Transcurrido el plazo sin que se haya presentado reclamación alguna y de conformidad con lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo de 2004, y en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, queda aprobado definitivamente el Presupuesto de este Ayuntamiento y de la empresa municipal "Destiladera, S.L.U." siendo su resumen como sigue:

**I. PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO****RESUMEN POR CAPÍTULOS DE GASTOS****A) Operaciones corrientes**

1.- GASTOS DE PERSONAL	5.450.456,28
2.- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	5.780.532,26
3.- GASTOS FINANCIEROS	16.500,00
4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	779.023,59
5.- FONDO DE CONTINGENCIA	150.000,00

**B) Operaciones de Capital**

6.- INVERSIONES REALES	1.080.305,00
<b>TOTAL DE GASTOS</b>	<b>13.256.817,13</b>

**RESUMEN POR CAPÍTULOS DE INGRESOS****A) Operaciones corrientes**

1.- IMPUESTOS DIRECTOS	1.823.500,00
2.- IMPUESTOS INDIRECTOS	2.343.161,74
3.- TASAS Y OTROS INGRESOS	1.097.442,45
4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	7.083.712,94
5.- INGRESOS PATRIMONIALES	30.000,00

**B) Operaciones de capital**

1.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	879.000,00
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>13.256.817,13</b>

**II.- ESTADO DE PREVISIÓN "DESTILADERA S.L.U."**

A) INGRESOS DE EXPLOTACIÓN	787.925,62
B) GASTOS DE EXPLOTACIÓN	787.925,62

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponer directamente, de conformidad con el artículo 171 del mencionado Texto Refundido de la Ley Reguladora las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, significando que la interposición no suspenderá por sí sola la aplicación.

Asimismo y a tenor de lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local y 126 y 127 del Real Decreto Legislativo 781/86, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, se hace pública la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo, contenidos en el Presupuesto.

**PLANTILLA DE PERSONAL AYUNTAMIENTO DE BREÑA ALTA 2024****A- FUNCIONARIOS****A.1 CON HABILITACIÓN NACIONAL**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº TOTAL	NIVEL C.DESTINO	NIVEL C.ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO	SUBESCALA	GRUPO DE PROGRAMAS
Secretario General	1	30	71	Admón. L. Hab. Nac.	A1	Secretaría	920
Interventor	1	30	79	Admón. L. Hab. Nac.	A1	Intervención	931
Tesorero	1	30	53	Admón. L. Hab. Nac.	A1	Tesorería	931

**A.2 ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº TOTAL	NIVEL C.DESTINO	NIVEL C. ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	SUBESCALA	GRUPO DE PROGRAMAS
Jefe Sección de Servicios Generales	1	28	38	Admón. L.	A1	Técnica	920
Técnico Administración General	1	28	42	Admón. L.	A1	Técnica	151
Técnico Administración General	1	28	31	Admón. L.	A1	Técnica	931
Jefe Negociado de Recursos Humanos	1	22	21	Admón. L.	A2	Gestión	920
Administrativo Jefe de Negociado Servicios Generales	1	22	18	Admón. L.	C1	Administrativa	920
Técnico Especialista en Informática de Gestión	1	22	42	Admón. L.	C1	Administrativo	920
Auxiliar Administrativo	1	16	25	Admón. L.	C2	Auxiliar	920
Auxiliar Administrativo	1	16	22	Admón. L.	C2	Auxiliar	920
Auxiliar Administrativo	1	16	21	Admón. L.	C2	Auxiliar	920
Auxiliar Administrativo	2	16	25	Admón. L.	C2	Auxiliar	931
Auxiliar Administrativo	1	16	17	Admón. L.	C2	Auxiliar	231
Auxiliar Administrativo	1	16	25	Admón. L.	C2	Auxiliar	920
Auxiliar Administrativo	1	16	21	Admón. L.	C2	Auxiliar	151
Coordinador de Servicios Sociales	1	26	44	Admón. L.	A2	Técnica	231
Trabajador social	1	24	30	Admón. L.	A2	Técnica	231

**A.3 ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL**

DENOMINACION DEL PUESTO	Nº TOTAL	NIVEL C. DESTINO	NIVEL C. ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	SUBESCALA	GRUPO DE PROGRAMAS
Arquitecto Responsable de la Oficina Técnica	1	26	47	Admón. L.	A1	Técnica	151
Arquitecto Técnico	1	24	35	Admón. L.	A2	Técnica	151
Oficial	1	20	36	Admón. L.	C1	S. Especiales	132
Agente	7	18	36	Admón. L.	C1	S. Especiales	132
Operario	1	12	20	Admón. L.	E	S. Especiales	920
Limpiador	1	12	11	Admón. L.	E	S. Especiales	920
Conserje	1	12	18	Admón. L.	E	S. Especiales	920

**B) PERSONAL LABORAL**

DENOMINACION DEL PUESTO	Nº TOTAL	NIVEL C. DESTINO	NIVEL C. ESPECÍFICO	GRUPO	TITULACION	G. PROGRAMAS
Coordinador de Empleo y Desarrollo local	1	25	37	I	LICENCIADO/GRADO	241
A.E.D.L.	1	25	18	I	LICENCIADO/GRADO	241
Psicólogo	1	25	16	I	LICENCIADO/GRADO	231
Director	1	25	29	I	LICENCIADO/GRADO	231
Pedagogo	1	25	16	I	LICENCIADO/GRADO	231
Pedagogo Director	1	25	26	I	LICENCIADO/GRADO	323
Pedagogo	1	25	14	I	LICENCIADO/GRADO	323
Técnico en Gestión Cultural	1	25	34	I	LICENCIADO/GRADO	330
Técnico Economista	1	25	27	I	LICENCIADO/GRADO/CCEE/EMPRESARIALES	931
Técnico en Gestión Deportiva	1	24	31	II	DIPLOMADO GRADO	340
Educador	1	24	27	II	DIPLOMADO UNIVERSITARIO	231
Auxiliar Administrativo	1	16	16	IV	GRADUADO ESCOLAR/ESO/FPI	151
Auxiliar Administrativo	1	16	21	IV	GRADUADO ESCOLAR/ESO/FPI	920
Auxiliar Administrativo	1	16	25	IV	GRADUADO ESCOLAR/ESO/FP1	920
Auxiliar Administrativo	1	16	22	IV	GRADUADO ESCOLAR/ESO/FP1	920
Auxiliar Administrativo	2	16	20	IV	GRADUADO ESCOLAR/ESO/FP1	920
Técnico Educación Infantil	4	18	14	IV	BACHILLERATO/FP II O EQUIVALENTE	323
Asistente Infantil	4	18	14	IV	BACHILLERATO/FP II O EQUIVALENTE	323

Cocinero	1	16	14	IV	GRADUADO ESOLAR/ESO/FPI	231
Cocinero	1	16	14	IV	GRADUADO ESOLAR/ESO/FPI	231
Limpiador	1	12	11	V	CERTIFICADO ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	231
Limpiador	1	12	11	V	CERTIFICADO ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	920
Conductor	1	14	20	V	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	231
Auxiliar Servicio Ayuda a Domicilio	4	14	18	V	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	231
Animador	1	14	31	V	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	334
Auxiliar de Geriátria	7	14	18	V	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	231
Cuidador de Usuarios de Diversidad Funcional	6	14	18	V	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	231
Director de la Escuela Municipal de Folclore	1	14	10	V	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	334
Director del Aula Municipal de Música	1	14	12	V	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	334
Monitor	2	14	8	V	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE	231

**C) RETRIBUCIONES EJERCICIO 2023 GRUPO DE GOBIERNO**

<b>AREA DE GASTOS</b>	<b>9</b>	<b>ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL</b>
<b>POLÍTICA DE GASTOS</b>	<b>91</b>	<b>ÓRGANOS DE GOBIERNO</b>
<b>GRUPO DE PROGRAMAS</b>	<b>912</b>	<b>ÓRGANOS DE GOBIERNO</b>

	CARGO	BRUTO ANUAL	PAGA EXTRA	TOTAL BRUTO	SEG. SOCIAL
912	BIENESTAR SOCIAL, CENTROS ESPECIALES	34.285,68	5.3714,32	40.000,00	13.100,04
912	DEPORTES Y JUVENTUD	26.571,48	4.428,52	31.000,00	9.852,48
912	OBRAS PÚBLICAS Y SER. GENERALES	26.571,48	4.428,52	31.000,00	9.852,48
912	COMERCIO, INDUSTRIA, DESARROLLO LOCAL, TURISMO, PLAYAS	18.857,16	3.142,84	22.000,00	7.205,04
912	CULTURA Y FIESTAS	30.702,12	5.117,02	35.819,14	11.730,72
912	URBANISMO Y CONTRATACIÓN	18.857,16	3.142,84	22.000,00	7.205,04
912	MEDIO AMBIENTE, SOSTENIBILIDAD	12.428,52	2.071,48	14.500,00	4.825,00
		<b>168.273,66</b>	<b>28.045,54</b>	<b>196.319,20</b>	<b>64.370,80</b>

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA 912.13110	<b>196.319,20</b>
TOTAL GRUPO DE PROGRAMAS 912	<b>196.319,20</b>
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA 912.16000	<b>64.370,80</b>

**D) PERSONAL EVENTUAL**

	CARGO	BRUTO ANUAL	PAGA EXTRA	TOTAL BRUTO	SEG. SOCI
912	PERSONAL EVENTUAL. CORPORACION	24.684,48	4.115,52	28.800,00	9.432,00
		<b>24.684,48</b>	<b>4.115,52</b>	<b>28.800,00</b>	<b>9.432,00</b>

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA 912.11001	<b>28.800,00</b>
TOTAL GRUPO DE PROGRAMAS 912	<b>28.800,00</b>
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA 912,16001	<b>9.432,00</b>

Villa de Breña Alta, a diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Jonathan de Felipe Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE****EDICTO**

1421

71155

Aprobado inicialmente el Padrón de Contribuyentes por el concepto de la "TASA MUNICIPAL DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y RECOGIDA DE BASURA DOMICILIARIA", correspondiente al PRIMER BIMESTRE de 2024 (ENERO-FEBRERO), los mismos se hallan expuestos al público en la Secretaría de este

Ayuntamiento por término de QUINCE DÍAS, a partir de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de posibles sugerencias y reclamaciones.

Buenavista del Norte, a dieciocho de marzo de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Eva María García Herrera, documento firmado digitalmente.

**VILLA DE GARAFÍA****ANUNCIO**

1422

69308

**ANUNCIO: Resolución de Alcaldía n.º 2024/0265, de fecha 11 de marzo, mediante la cual se ha aprobado: Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional de las plazas vacantes del Grupo IV, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento, siendo la misma rectificada, por error de transcripción, mediante Resolución de Alcaldía nº 2024-0273, de fecha 13 de marzo:**

**ELECTRICISTA**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	Admitido/Excluido
ALEXIS JESÚS MARTÍN MAGDALENA	**5625***	Admitido
PEDRO MARTÍN PÉREZ	**1844***	Admitido
VÍCTOR MANUEL GARCÍA MARTÍN	**1938***	Admitido

**OFICIAL DE 1ª CONSTRUCCIÓN**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	Admitido/Excluido
JUAN CARLOS HERNÁNDEZ GÓMEZ	**1753***	Admitido

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	Admitido/Excluido
MARIA MILAGROS RODRÍGUEZ PÉREZ	**1903***	Admitida
MARIA ANGELICA PÉREZ PÉREZ	**4158***	Admitida

**CARPINTERO/A**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	Admitido/Excluido
VÍCTOR EUGENIO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ	**1779***	Admitido

**AUXILIAR DE ENFERMERÍA**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>DNI</b>	<b>Admitido/Excluido</b>
SARAY RODRÍGUEZ DORTA	**1957***	Admitida
VÍCTOR MANUEL DÍAZ HERNÁNDEZ	**7086***	Admitido

**COCINERO/A**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>DNI</b>	<b>Admitido/Excluido</b>
LOLIMAR ROCHA PEDRIANES	**1750***	Admitida
ANGELA MARÍA CASTRO RODRÍGUEZ	**1689***	Admitida
ANA MARÍA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ	**4164***	Admitida
ANGEL MARY GÓMEZ LORENZO	**4150***	Admitida

Relación definitiva de aspirantes que se tienen por desistidos por no haber subsanado o presentado alegación dentro del plazo otorgado para ello:

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>DNI</b>	<b>Admitido/Excluido</b>
ELIACER RODRÍGUEZ PÉREZ	**1936***	Excluido
GUACIMARA RODRIGUEZ ROCHA	**1945***	Excluida

Composición de los Miembros del Tribunal para las categorías incluidas en el Grupo IV, siendo un único Tribunal para todas ellas y formado por:

**Titulares:**

PRESIDENTA: D<sup>a</sup> NIEVES YOLANDA PÉREZ LORENZO, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de La Villa de Garafía

SECRETARIA: D<sup>a</sup> LUISA MARÍA CASTRO FRANCISCO, personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Villa de Garafía

VOCAL: DON MICHEL ROCHA MARTÍN, funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Villa de Garafía

VOCAL: D<sup>o</sup> CÉSAR PÉREZ PÉREZ, personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Villa de Garafía

VOCAL: D<sup>a</sup> CONCEPCIÓN ARMENIA DE LAS CASAS DURÁN, personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Villa de Garafía

**Suplentes:**

PRESIDENTE: D<sup>o</sup> MIGUEL ÁNGEL QUESADA REYES, personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Villa de Garafía

SECRETARIO: D<sup>a</sup> ANA CÉLIDA CANDELARIO RODRÍGUEZ, personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Villa de Garafía

VOCAL: D<sup>a</sup> MARIA SOLEDAD PÉREZ MÉNDEZ, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Puntagorda

VOCAL: D<sup>a</sup> MARÍA TERESA RODRÍGUEZ DÍAZ, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tijarafe

VOCAL: D. VÍCTOR MIGUEL HERNÁNDEZ CASTRO, personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Villa de Garafía

**La baremación de los méritos** de los aspirantes se efectuará el **día 25 de marzo de 2024, a las 9:00 horas**, en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de La Villa de Garafía.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento [*dirección <https://garafia.sedelectronica.es/info.0>*].

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de La Villa de Garafía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Villa de Garafía, a quince de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO**

1423

71505

Detectado error de transcripción en el nombre de dos aspirantes propuestos mediante Resolución de Alcaldía 2024-0263, de fecha 11 de marzo, para ocupar plazas de laboral fijo Grupo V, se ha procedido a la corrección de los mismos mediante Resolución de Alcaldía nº 2024-0292 de fecha 18 de marzo,

" **PRIMERO.** Proceder a la corrección en el apartado **Primero**, de la Resolución de Alcaldía nº 2024-0263, de fecha 11 de marzo, mediante la cual se propone la contratación de personal laboral fijo, el nombre de la persona propuesta para ocupar la plaza, puesto número ocho, de auxiliar de geriatría en instituciones y el nombre de la persona propuesta para ocupar la plaza de operario de cementerios, quedando el mismo con la siguiente redacción:

**AUXILIAR DE GERIATRÍA EN INSTITUCIONES**

	<b>Identidad del Aspirante</b>	<b>DNI</b>
<b>8</b>	ANABELL MARTÍNEZ RODRÍGUEZ	**2796***

**OPERARIO/A CEMENTERIOS**

	<b>Identidad del Aspirante</b>	<b>DNI</b>
<b>1</b>	MARIO PÉREZ PAZ	**4158***

**SEGUNDO.** Publicar la resolución en la sede electrónica y boletín oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife, para su conocimiento y efectos oportunos."

En la Villa de Garafía, a dieciocho de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE LOS REALEJOS****Negociado/Sección: Secretaría****ANUNCIO****1424****71002**

Expediente: 2023/6384.

Por el Sr Alcalde-Presidente se ha dictado con nº 2024/846 y de fecha 13 de marzo de 2024, el siguiente DECRETO:

“Visto el Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2023/1859, de fecha 19 de junio de 2023, por el que se forma la Junta de Gobierno Local y se determina la periodicidad de sus sesiones.

Resultando que en dicha Resolución se fija el funcionamiento en régimen de sesiones ordinarias, con periodicidad quincenal, los lunes y en hora que se indicará en la convocatoria, excepto en el mes de agosto que no habrá sesiones.

Resultando que, sin embargo, no se fijó la posibilidad de segunda convocatoria en caso de que, por razones de agenda, sea imposible su celebración.

Considerando el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público según el cual “Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano”.

De conformidad con los artículos 34 y siguientes del vigente Reglamento Orgánico Municipal, en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, RESUELVE:

PRIMERO.- Modificar el funcionamiento de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de la Histórica Villa de Los Realejos, según Decreto Alcaldía-Presidencia número 2023/1859 de fecha 19 de junio de 2023 incorporando que en caso de no alcanzarse el quórum exigido, se podrá celebrar en segunda convocatoria el miércoles de la semana en la que sea convocada.

SEGUNDO.- Notifíquese la presente resolución a los Sres./as. Concejales/as interesados y dése cuenta de la misma al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que celebre.

TERCERO.- Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, tal como establece el artículo 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

“Por la Secretaria se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones, a los solos efectos de garantizar su integridad y autenticidad (art. 3.2. RD128/2018).”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de Los Realejos, a catorce de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Adolfo González Pérez-Siverio.- LA SECRETARIA, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA****ANUNCIO****1425****69718**

Expte.: 2024-00591.

Mediante acuerdo adoptado por el Pleno Municipal en sesión extraordinaria de fecha 15 de marzo de 2024, se acordó lo siguiente:

PRIMERO.- Modificar las retribuciones económicas asignadas al puesto de personal eventual y de confianza denominado “Asesoramiento y Confianza del Alcalde” con una retribución bruta mensual de DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS EUROS CON OCHENTA Y SEIS CÉNTIMOS (2.392,86 €) distribuida en catorce mensualidades, coincidiendo dos de ellas en los meses de junio y diciembre, y con una dedicación equivalente a la jornada completa, pudiendo ser incrementadas con los porcentajes, que en su caso establezcan las diferentes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

SEGUNDO.- Publíquese la aprobación de la modificación económica asignada al puesto de personal eventual y de confianza de que se trata en el Boletín Oficial de la Provincia.

Villa de San Juan de la Rambla, a quince de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramos Reyes, firmado electrónicamente.

## ANUNCIO

1426

71648

El Ayuntamiento de San Juan de La Rambla, en la sesión plenaria celebrada el día 24 de febrero de 2022, adoptó el acuerdo de encomendar al Consorcio de Tributos de Tenerife, la gestión, recaudación e inspección tributaria del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Dicha encomienda ha sido aceptada por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la sesión de Pleno celebrada el día 4 de marzo de 2024.

La encomienda, la gestión, recaudación e inspección tributaria del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, se concreta en las siguientes atribuciones:

1. El Consorcio gestionará los recursos encomendados, salvo que los documentos resulten incobrables por motivos de prescripción, por falta de datos para la identificación del deudor, de su domicilio, o del D.N.I, N.I.F o C.I.F, o cuando por su escasa cuantía resulten inferiores al coste del procedimiento.

2. El plazo de vigencia de las encomiendas que se efectúen será indefinido, debiendo ser publicado, para su eficacia, mediante la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y sus efectos se mantendrán hasta que una de las Entidades intervinientes acuerde el cese de la encomienda.

3. El alcance y contenido de la gestión encomendada comprenderá las atribuciones correspondientes al Ayuntamiento en la gestión, inspección y recaudación de las deudas del recurso

encomendado, tanto en período voluntario como ejecutivo, en todas las actuaciones necesarias, en ambos procedimientos, hasta el total cobro del principal, recargos, intereses y costas, si fueran procedentes, cuyas actuaciones, sin tener carácter exhaustivo, se concretan en las siguientes, facultando al Consorcio, especialmente, para la descarga de los índices de documentos desde la sede electrónica de la Agencia Notarial de Certificación:

a. Práctica, aprobación y emisión de documentos de liquidaciones conducentes a determinar las deudas tributarias.

b. Práctica de la notificación de las liquidaciones.

c. Tramitación y resolución de los procedimientos de gestión tributaria correspondientes, incluida la concesión de beneficios fiscales.

d. Facultad de establecer en la ordenanza general del Consorcio de Tributos el régimen de autoliquidación.

e. Recaudación en período voluntario del concepto tributario.

f. Recaudación en período ejecutivo.

g. Dictar la providencia de apremio del valor impagado en período voluntario.

h. Liquidación de intereses de demora.

i. Resolución de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos, así como de cualquier otra incidencia del procedimiento recaudatorio.

j. Resolución de los recursos que se interpongan contra los actos que se dicten en la gestión tributaria y recaudatoria, así como tramitación y resolución de los procedimientos especiales de revisión, incluida la resolución de los relativos a suspensiones.

k. Facultades de inspección tributaria, de investigación de los hechos imposables para descubrir aquellos que sean ignorados y su atribución al sujeto pasivo u obligado tributario que corresponda, así como la comprobación de las declaraciones de los sujetos pasivos para determinar la veracidad y la correcta aplicación de las normas,

de acuerdo a la Legislación aplicable, y en todo caso:

k.1. Aprobar los correspondientes Planes de Inspección.

k.2. Desarrollar todas las actuaciones materiales derivadas de la Comprobación e investigación de los hechos o circunstancias con trascendencia tributaria.

k.3. Confeccionar las Actas de Inspección, emitir los informes ampliatorios y dictar las liquidaciones tributarias que correspondan.

k.4. Resolver los recursos que se interpongan contra las liquidaciones tributarias y, en su caso, contra las modificaciones de datos, dictados como resultado de las actuaciones inspectoras.

k.5. Proceder a la Devolución de Ingresos Indebidos como consecuencia de las actuaciones de comprobación e investigación.

k.6. Aperturar los expedientes sancionadores, realizar las tareas de instrucción del mismo y dictar las resoluciones sancionadoras.

k.7. Emitir las liquidaciones de Ingreso Directo que puedan resultar de los apartados anteriores.

k.8. Resolver los recursos que se interpongan contra las liquidaciones tributarias y contra actos dictados como resultado de los expedientes sancionadores.

k.9. Realizar la recaudación voluntaria y ejecutiva de las liquidaciones resultantes de los procedimientos inspectores y sancionadores.

l. Actuaciones para la asistencia, notificación e información al contribuyente referida a las anteriores materias.

m. Cualquier otra actuación necesaria para la realización de la gestión encomendada, que esté

atribuida al Ayuntamiento por el ordenamiento en esta materia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de San Juan de la Rambla, a veinte de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramos Reyes, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE TEGUESTE

### ANUNCIO

1427

71420

Expediente nº: 2024000644.

Mediante Decreto de Alcaldía nº 327/2024, de 19 de marzo de 2024, se dispuso iniciar el procedimiento para la concesión administrativa de uso privativo del bien de dominio público con destino a cafetería del Mercadillo del Agricultor de Tegueste, mediante concurrencia competitiva, y la aprobación inicial del proyecto de la concesión.

Se somete el proyecto de la concesión administrativa a información pública, por plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones y sugerencias en el citado plazo, se entenderá que el proyecto se encuentra definitivamente aprobado.

Lo que se hace público para conocimiento general.

En la Villa de Tegueste, a diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA, Ana Rosa Mena de Dios, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO**

1428

71234

**Expediente nº: 2024000337**

Mediante Decreto nº 303/2024 de fecha de 15 de marzo de 2024 de la Segunda Teniente de Alcalde, Dña. Érika Hernández Acosta, se resolvió aprobar la convocatoria para la concesión de subvenciones por procedimiento de concurrencia competitiva de las ayudas para la adquisición de material escolar del Ayuntamiento de Tegueste para el curso 2023-2024, cuyo contenido literal es el siguiente:

**“PRIMERA. - OBJETO Y FINALIDAD DE LA SUBVENCIÓN.**

*La presente convocatoria tiene por objeto la concesión de ayudas económicas para la adquisición de material escolar dirigidas al alumnado menor de dieciocho años que esté empadronado en el municipio de Tegueste y curse estudios en los niveles de infantil, primaria y secundaria obligatoria, en centros escolares públicos del municipio.*

*El procedimiento para la concesión de esta subvención será el de concurrencia competitiva, de acuerdo con el artículo 22 y siguientes de la LGS distribuyendo el importe global máximo disponible y considerando las cantidades de ayudas fijas y previamente determinadas por nivel educación en cada convocatoria, entre todas las personas solicitantes que cumplan los requisitos establecidos en la base reguladora segunda que rige esta convocatoria.*

*Las bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones están contenidas en el Anexo II (Bases reguladoras de las ayudas para la adquisición de material escolar de Tegueste) de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Tegueste, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 145/2022, de 5 de diciembre de 2022, cuyo anexo II fue añadido por modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 18/2024 fecha 10 de febrero de 2024.*

**SEGUNDA. - CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN.****A) Crédito de la convocatoria y cuantía máxima de concesión.**

*La cuantía destinada a atender la presente subvención asciende a un importe máximo global de **DIEZ MIL EUROS (10.000 €)**, provenientes de fondos propios del Ayuntamiento de Tegueste, con cargo a la aplicación presupuestaria 3260.48000 del vigente ejercicio presupuestario 2024*

*Se establecen como cuantía máxima de 100,00 euros por alumno/a que curse estudios comprendidos en las bases reguladoras de la subvención, hasta agotar el crédito disponible.*

**1) Criterios de valoración y su ponderación.**

Para la concesión de las subvenciones reguladas en la presente convocatoria, siempre que el solicitante cumpla los requisitos exigidos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

- a) *Ingresos económicos de la Unidad Familiar, dentro del límite establecido en la base segunda y hasta 4 puntos.*

<b>Ingresos mensuales</b>	<b>Puntuación</b>
<1,5 IPREM	4
<2,5 IPREM	3
<3 IPREM	2
<3,5 IPREM	1

*Serán gastos deducibles de este importe los derivados del pago del alquiler o la hipoteca por la vivienda que constituya el domicilio familiar, así como los gastos de guardería de los niños o niñas que convivan con la persona solicitante.*

- b) *Existencia de indicadores de pre-riesgo, riesgo o desamparo para los y las menores en el contexto familiar, así como situaciones de exclusión social o vulnerabilidad reconocidas por los servicios sociales municipales, hasta 1,5 puntos.*

<b>Indicador</b>	<b>Puntuación</b>
Prerriesgo	1
Riesgo o desamparo	1,5

*La situación se acreditará con informe social de los servicios sociales municipales del Ayuntamiento de Tegueste.*

- c) *Discapacidad de la persona beneficiaria, o de alguno de los miembros de la Unidad Familiar, ponderable según el grado reconocido, hasta 0,5 puntos.*

<b>Grado discapacidad</b>	<b>Puntuación</b>
Grado de discapacidad superior 33% e inferior 60%	0,30
Grado de discapacidad superior al 60%	0,50

- d) *Situación de orfandad de la persona beneficiaria, hasta 1 punto.*
- e) *Familia numerosa, ponderable según la calificación de general o especial, o por el número de hijos e hijas que la integral, hasta 0,5 puntos.*

<b>Condición</b>	<b>Puntuación</b>
<i>Familia numerosa general</i>	<i>0,30</i>
<i>Familia numerosa especial</i>	<i>0,50</i>

- f) *Familia monoparental, ponderable según el número de hijos e hijas que convivan en la Unidad Familiar, hasta 0,5 puntos.*

<b>Número de hijos</b>	<b>Puntuación</b>
<i>1 hijo/a</i>	<i>0,25</i>
<i>2 hijos</i>	<i>0,35</i>
<i>3 o más hijos</i>	<i>0,50</i>

- g) *Situación de desempleo, que se ponderará según el número de miembros de la Unidad Familiar en dicha situación, hasta 1,5 puntos.*

<b>Número de miembros en desempleo</b>	<b>Puntuación</b>
<i>1 miembro</i>	<i>0,75</i>
<i>2 miembros o más</i>	<i>1,5</i>

### **C) Concesión.**

*Conforme a lo establecido en las bases reguladoras, el orden de prelación en la concesión de las ayudas se establecerá en función de los criterios anteriormente dispuestos. Se asignarán las ayudas en el orden de prelación resultante, por la cuantía máxima por niño, niñas o adolescente, hasta agotar el crédito disponible.*

*En en caso de que concurriera empate entre dos o más solicitantes (idéntica puntuación una vez baremados todos los criterios), y no existiera crédito suficiente para otorgar las ayudas a todos los que se encuentren en situación descrita, se atenderá al siguiente orden de prelación:*

- 1) Aquellas personas que hubieran obtenido mayor puntuación en el criterio de ingresos económicos de la unidad familiar.*
- 2) Que el menor se encuentre en situación de orfandad absoluta.*
- 3) Que las personas que ejerzan la tutela legal del alumno se encuentren en desempleo.*
- 4) Que se trate de una familia numerosa categoría especial.*
- 5) Que se trate de una familia numerosa categoría común.*
- 6) Si existiera empate a pesar de los criterios anteriormente expuesto, se resolverá mediante sorteo, que deberá celebrarse en la Comisión de Valoración, quedando constancia en el acta de la sesión correspondiente.*

### **TERCERA. - PERSONAS BENEFICIARIAS Y REQUISITOS.**

*Podrán obtener la condición de persona beneficiaria las personas que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones y sean acreditados mediante los medios establecidos en la sección 3 del capítulo III del Título Preliminar del Reglamento de la referida Ley y los recogidos de manera específica en la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento.*

*Son requisitos para ser beneficiario/a de estas ayudas:*

- a) Estar empadronado/a en el municipio de Tegueste con antelación mínima de seis meses a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes. Se exceptuará este requisito cuando la persona solicitante se encuentre en situación de exclusión social o en riesgo de estarlo, sea víctima de violencia de género o concurra en la misma cualquier situación de vulnerabilidad social acreditada por informe de los servicios sociales.*
- b) No tener pendiente justificación o reintegro, en plazo vencido, de otras ayudas concedidas por este Ayuntamiento.*
- c) No encontrarse en los supuestos establecidos en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones, aunque se exceptúan, por la naturaleza de la subvención, de un marcado carácter social, en el que para la concesión se tienen en cuenta criterios socioeconómicos, el de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las*

*obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes y no tener deudas tributarias vencidas pendiente de pago con el Ayuntamiento de Tegueste.*

- d) No disponer de ingresos globales mensuales de la unidad familiar a la que pertenece que superen la cantidad prevista según la tabla de límite de ingresos según el número de miembros de la unidad familia*

<b>MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR</b>	<b>LÍMITE DE INGRESOS MENSUALES DE LA UNIDAD FAMILIAR</b>
1	950,00 €
2	1150,00 €
3	1350,00 €
4	1550,00 €
5 o más	1700,00 €

- e) Que el alumno o alumna solicitante o para cuyo material se solicita la subvención, esté cursando estudios comprendidos en el objeto de esta subvención.*

*Cuando la subvención sea solicitada por el padre, madre, tutor legal, o quien ejerza algún régimen de protección sobre el alumno o alumna, los requisitos relativos al perfil académico deberán ser cumplidos por aquel en beneficio del cuál se solicita la ayuda.*

*Son miembros computables de la Unidad Familiar las personas que convivan con el solicitante, según la hoja del Padrón de Habitantes del municipio de Tegueste, en el domicilio familiar. En todo caso, serán miembros computables:*

- a) El padre y/o la madre que convivan efectivamente con la persona solicitante;*
- b) Los hermanos menores de 18 años o mayores, sin que superen los 26, siempre y cuando convivan en el domicilio familiar y no perciban ingresos;*
- c) Los mayores de 26 años, con discapacidad física o sensorial igual o superior al 33% que convivan en el domicilio familiar y no perciban ingresos.*
- d) Los abuelos y abuelas siempre que no perciban ingresos.*

*En el supuesto de custodia compartida se considerarán miembros de la Unidad Familiar aquellos que convivan en el domicilio que se encuentre empadronado el alumno o alumna. En caso de separación legal o divorcio, no se computará el progenitor que no*

que no conviviera en el domicilio. Computará, no obstante, el nuevo cónyuge o persona unidad por análoga relación que resida en el domicilio familiar.

Si el solicitante alegara independencia económica o emancipación, cualquier que sea su estado civil, deberá acreditar que cuenta con medios suficientes que permitan dicha independencia, así como la titularidad o alquiler del domicilio habitual. En caso contrario, y siempre que los ingresos acreditados resulten inferiores a los gastos soportados en concepto de vivienda y otros gastos indispensables, se entenderá no probada su independencia económica, y se tendrá en cuenta los ingresos correspondientes a los miembros computables de la familia.

No podrán ser beneficiarios las personas en las que concurran las causas de prohibición de la legislación en materia de subvenciones y su normativa de desarrollo, así como aquellos que tengan derecho a esta ayuda en razón de convenio o pacto laboral en su empresa.

El haber obtenido subvención en años anteriores, en ningún caso generará derecho a la obtención de subvenciones en el presente ejercicio; no se podrá alegar como precedente y no será exigible su aumento y revisión.

#### **CUARTA. - GASTOS SUBVENCIONABLES.**

Son gastos subvencionables aquellos que responden de manera indubitada al fin subvencionado, que resulten necesarios para su consecución. Se subvencionarán, entre otros, los siguientes gastos:

- a) Gastos derivados de la adquisición de uniformes obligatorios impuestos por los centros docentes.
- b) Libros de texto exigidos por el centro escolar.
- c) Equipamiento y material de papelería para fines escolares y/o de estudio, sin carácter inventariable.
- d) Utillaje para actividades artísticas o de otro tipo exigidas por el centro escolar.
- e) Otros que pudieran resultar adecuados a los fines de esta subvención.

Todos los gastos subvencionables deberán haberse producido en el período comprendido entre el 01 de julio de 2023 y el 30 de junio de 2024, y deberán corresponderse con el curso escolar 2023-2024.

En ningún caso tendrán la consideración de subvencionables los bienes de naturaleza inventariable ni aquellos que expresamente prohíbe la Ley General de Subvenciones, tales como mobiliario, equipos informáticos o de procesamiento de datos, etc.

#### **QUINTA. - PUBLICIDAD Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

##### **A) Lugar de publicación:**

De conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la información relativa a la presente Convocatoria será remitida a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) la cual servirá de medio

electrónico para el cumplimiento de las obligaciones de publicidad contenidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Asimismo, la BDNS publicará en el Boletín Oficial de la Provincia el extracto de la Convocatoria.

Dichas bases también se publicarán igualmente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página Web: <https://www.teguste.es/>

**B) Plazo de presentación:**

El plazo de presentación de solicitudes tendrá lugar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y durante un plazo de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES**.

**C) Forma y lugar de presentación:**

La solicitud de la ayuda deberá presentarse mediante instancia establecida al efecto por el Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, debiendo presentarse junto con la documentación exigida en las presentes bases en el Registro General del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, en Pl. de S Marcos, 1, 38280 Tegueste, Santa Cruz de Tenerife; a través de la Oficina de Registro Virtual de cualquier Administración Pública que disponga de la misma (ORVE); o a través de la sede electrónica (<https://sede.teguste.es/>), siendo necesario para esta opción disponer de un certificado digital para proceder a la firma de la documentación.

Las solicitudes se presentarán según el modelo oficial que se adjunta como Anexo I de esta convocatoria, e irán acompañadas de la documentación e información requeridas, debidamente firmadas por el/la solicitante o representante.

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las bases de la convocatoria, así como los requisitos y obligaciones que contiene las mismas.

La solicitud deberá cumplimentarse en su totalidad. Los datos no aportados, total o parcialmente, no serán tenidos en cuenta a efectos de valoración.

Las solicitudes presentadas fuera del plazo señalado serán, con carácter general, inadmitidas.

**SEXTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

Las personas solicitantes de estas ayudas deberán acompañar a su solicitud, en el modelo correspondiente del anexo I, los siguientes documentos:

**A) DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA SITUACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR.**

- 1) Documento acreditativo de la identidad del padre, madre, tutor, tutora o representante legal del alumno o alumna que solicita la subvención: D.N.I., N.I.E.
- 2) Anexo II, relativo a la declaración responsable de las siguientes circunstancias:
  - a) No estar incurso en ninguna de los supuestos contemplados en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, salvo en lo referido en el artículo 13.2 letra e).

- b) *Que no ha recibido ayudas o subvenciones para el mismo destino o, en otro caso, las que haya solicitado y el importe de las recibidas de cualquier administración o ente público.*
  - c) *Que ha procedido a justificar las ayudas que se le hubiesen concedido con anterioridad por el Ayuntamiento.*
  - d) *Que se compromete a destinar la ayuda recibida a la finalidad por la cuál se la concedió.*
- 3) *Anexo III, declaración de miembros de la unidad de convivencia y autorización para el tratamiento de sus datos, firmado por todos los miembros de la unidad familiar.*
  - 4) *Libro de Familia u otro documento oficial cuando proceda.*
  - 5) *Documento acreditativo de la situación de orfandad absoluta, en su caso.*
  - 6) *Certificado de discapacidad de las y los miembros de la unidad familiar afectadas o afectados por esta circunstancia, en su caso.*
  - 7) *Carné de familia numerosa en vigor, en su caso.*
  - 8) *Sentencia de separación o divorcio y/o Convenio regulador, o justificante de estar iniciando el mismo, en su caso.*
  - 9) *Con carácter específico cualquier documento que los/las Técnicos/as del Servicio estimen pertinente solicitar*

## **B) DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA.**

### **A. Justificante de los ingresos obtenidos en los últimos 6 meses de todos los miembros computables de la Unidad Familiar:**

- En el caso de personas trabajadoras por cuenta ajena: Nóminas.*
- En el caso de personas desempleadas: Tarjeta de Demandante de Empleo y Certificado de Prestaciones del SEPE.*
- En el caso de trabajadores por cuenta propia: Modelo 130 (Pagos Fraccionados) de Hacienda o Declaración Jurada.*
- En cualquier otra circunstancia, presentar Declaración Responsable y/o documentación acreditativa.*

### **B. Justificante de gastos de alquiler o hipoteca de la vivienda habitual, correspondientes a los últimos 6 meses: recibos mensuales de alquiler o hipoteca.**

### **C. Justificantes de gastos de guardería, correspondientes a los últimos 6 meses en curso (siempre que no haya sido subvencionada por alguna entidad).**

### **D. Extractos bancarios de todas las cuentas corrientes, de los 3 últimos meses.**

*De acuerdo con las Bases Reguladoras, y dada la naturaleza de las ayudas objeto de esta convocatoria, se exceptúa a las personas solicitantes del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13.2 letra e) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, relativa a hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.*

**SÉPTIMA. - INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

*I) El área encargada de la instrucción del procedimiento será la concejalía competente en materia de educación del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, que comprobará que las personas solicitantes de la subvención reúnen los requisitos necesarios para adquirir la condición de persona beneficiaria.*

*Finalizada la comprobación, se remitirá el expediente a la Comisión de Valoración para que proceda a la evaluación de las solicitudes y elevará la propuesta de concesión al órgano instructor.*

*La Comisión de Valoración estará integrada por:*

- Presidencia: la Sra. Concejala Delegada en materia de educación.*
- Vocal: Dña. Luz Marina Rodríguez García*
- Vocal, con función de secretaria: Dña. Cristo González Castillo.*

*El funcionamiento de la comisión de valoración se ajustará a las normas establecidas para los órganos colegiados de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo emitir informe propuesta motivado.*

*II) La propuesta de resolución formulada por el órgano instructor tendrá el carácter de provisional y será publicado en el Tablón de Anuncios de la Corporación a los efectos de que los interesados puedan presentar alegaciones en un plazo de 10 días hábiles.*

*En el caso de que en el trámite de audiencia el interesado no presente alegaciones y/o documentos de subsanación, la propuesta de resolución provisional devendrá definitiva. Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla. La propuesta de resolución definitiva será elevada al órgano concedente.*

*Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en 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.*

*Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.*

*Una vez recibida la propuesta de resolución, junto con el resto del expediente, el órgano competente para resolver el procedimiento será la Concejala Delegada en materia de educación.*

*II) La resolución se motivará de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones de Tegueste y en la convocatoria por la que se rige, debiendo quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*Se hará constar de forma expresa:*

- a) la persona solicitante o solicitantes a los que se concede la subvención, con indicación anonimizada, en garantía de los derechos protegidos por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.*
- b) la cuantía concedida.*
- c) y las solicitudes cuyas peticiones hayan resultado desestimadas.*

*La resolución incluirá, además, una relación ordenada de todas las solicitudes que, en cumplimiento con las condiciones establecidas en las bases, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria, en función de los criterios de valoración previstos en la misma.*

*En este supuesto, si se renunciase a la subvención por alguna de las personas beneficiarias, o se revocase total o parcialmente la misma por parte de la Administración, el órgano concedente acordará con el crédito liberado y sin necesidad de nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquel, por orden de prelación y siempre que se haya liberado crédito suficiente para atender, al menos, una de las solicitudes.*

*El órgano concedente de la subvención comunicará esta opción a las personas interesadas, a fin de que acepten la propuesta de subvención en el plazo máximo improrrogable de diez días.*

*III) Una vez aceptada la propuesta por parte del solicitante o solicitantes, la Concejala Delegada dictará el acto de concesión de la subvención y procederá a su notificación en los términos previstos en la Ley General de Subvenciones y su reglamento.*

*IV) El plazo máximo para resolver y notificar no podrá exceder de **seis meses**. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria. Transcurrido el mismo, sin que haya recaído resolución expresa, legitima a las personas interesadas para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.*

*La resolución será notificada a las personas solicitantes de conformidad con lo prescrito en los artículos 40 a 46, ambos inclusive, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y pondrá fin a la vía administrativa, debiéndose indicar todos los requisitos previstos en el artículo 40 del mismo cuerpo normativo.*

*V) Al tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva, la resolución será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.*

#### *VI) Recursos:*

*La resolución de concesión 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/la Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife/Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

#### **OCTAVA.- JUSTIFICACIÓN Y PAGO DE LA SUBVENCIÓN.**

*De conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley General de Subvenciones, el pago de la subvención se realizará de forma anticipada, que supondrá entrega de fondos con carácter previo a la justificación como financiación necesaria para poder realizar la adquisición de suministros inherentes a la subvención, cuyo importe se indicará en la resolución de concesión. No será necesaria la constitución de garantía.*

*El abono se realizará en la cuenta corriente indicada en la solicitud por la persona solicitante, y el pago quedará condicionado a la tramitación del Alta a Terceros ante este Ayuntamiento por parte de las personas interesadas.*

*La persona beneficiaria justificará la utilización de los fondos recibidos mediante cuenta justificativa simplificada, para cuyo efecto se facilitará el modelo normalizado anexa a esta convocatoria.*

*Junto al Anexo V, relativo a la justificación, se presentará:*

- a) Factura correctamente emitida, en la que se acredite forma y fecha de pago.*
- b) Justificante de transferencia o documento acreditativo de la operación bancaria que acredite el pago. Si el pago se realiza en metálico, deberá constar así en la factura emitida.*

*El órgano concedente comprobará, a través de las técnicas de muestreo los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.*

*El plazo de justificación será, como máximo, de tres meses. Por tanto, se iniciará el 01 de julio de 2024 y terminará el 01 de septiembre de 2024.*

*El órgano concedente podrá comprobar, dentro del período de prescripción, el coste, así como el valor de mercado de los bienes adquiridos al amparo de las facultades que le atribuyen los artículos 32 y 33 de la Ley General de Subvenciones*

#### **NOVENA. - OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.**

*Son obligaciones de la persona beneficiaria de la subvención las que establece el artículo 8.5 de la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento, así como las establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.*

*En particular, son obligaciones de las personas beneficiarias las siguientes:*

- a) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos objetivos y subjetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención.*
- b) Comunicar al órgano concedente el importe de las subvenciones concedidas con posterioridad para atender la misma situación, por cualquier administración o ente público o privado con el mismo destino.*
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación que, en relación con las subvenciones concedidas, se practiquen por el órgano concedente, así como facilitar toda la información que le sea requerida por el mismo.*
- d) Acreditar los requisitos exigidos para la concesión o disfrute de las subvenciones.*
- e) Aceptar incondicionalmente las bases de esta convocatoria, así como las condiciones, requisitos y obligaciones que contiene la misma.*
- f) Justificar documentalmente que la ayuda concedida se ha dedicado a los fines previstos, fijando como fecha máxima el 30 de junio del correspondiente período escolar, debiendo aportar documentación original o compulsada de la misma. En caso contrario, se exigirá al beneficiario su devolución, quedando imposibilitado para recibir nueva ayuda por parte de esta Entidad Local, hasta tanto no se regularice su situación.*
- g) Con carácter general, las ayudas que pudieran percibirse de conformidad con las presentes bases, son incompatibles con cualesquiera otras de la misma finalidad que pudieran recibirse de esta Administración u otra entidad pública o privada. Debiendo, en todo caso, los beneficiarios deberán comunicar al órgano concedente la obtención de ayudas o subvenciones para la misma finalidad.*

**DÉCIMA.- CONTROL FINANCIERO Y REINTEGRO.**

*Las personas beneficiarias de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control que realice el Ayuntamiento de Tegueste, y estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control.*

*El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los Presupuestos del Ayuntamiento de Tegueste, se ejerce, conforme a lo establecido en el Título III de la Ley General de Subvenciones, por la Intervención Municipal, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas. El Ayuntamiento de Tegueste realizará cuantas comprobaciones estime necesarias para el adecuado seguimiento y control de las actividades subvencionadas.*

*Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en el Título IV de la Ley General de Subvenciones y el Título IV del Reglamento de la Ley General de Subvenciones. Asimismo, será de aplicación lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, en lo concerniente a infracciones y sanciones.*

*Procederá la devolución íntegra o parcial de la subvención o ayuda concedida y, en su caso, la exigencia del interés de demora devengado desde el momento de su abono, cuando concurra alguno de los siguientes supuestos (artículo 37 de la LGS):*

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación.*
- b) Obtener la subvención/ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello o falseando u ocultando los hechos o datos que hubieran impedido su concesión.*
- c) Incumplimiento del destino o finalidad para la que la subvención o ayuda fue concedida.*
- d) Incumplimiento de las condiciones impuestas a la persona beneficiaria, y específicamente la no realización del objeto o actividad subvencionados, o la inobservancia de las condiciones establecidas en las presentes Bases.*

*Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II del Título II de la Ley 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 de Fondos del Ayuntamiento de Tegueste.*

*Instruido por el servicio gestor, con audiencia de la persona beneficiaria, el expediente de declaración de incumplimiento, y obtenido acuerdo del órgano competente para la concesión de la subvención, se procederá a la comunicación del acto a la Intervención, declarando el incumplimiento, debiendo constar la notificación al interesado, bien personalmente o por anuncios o edictos.*

*La Intervención municipal, realizará las gestiones necesarias para la recaudación de las cantidades percibidas indebidamente, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento General de Recaudación y demás normativa de aplicación.*

*El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de doce meses desde la fecha del acuerdo de iniciación.*

*Prescribirá a los cuatro años el derecho de la Administración a reconocer o liquidar el reintegro, computándose según lo establecido en el artículo 39 de la Ley General de Subvenciones.*

**DÉCIMOPRIMERA. - COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS.**

*Las presentes subvenciones son compatibles con cualquier tipo de subvenciones o ayuda otorgada por otras Administraciones Públicas o entidades e instituciones públicas y privadas, para el mismo fin, siempre que las mismas no financien los mismos gastos que la presente ayuda, por lo que no podrá presentarse factura acreditativa del mismo gasto para justificar dos ayudas de similar naturaleza*

*No serán compatibles con otras ayudas otorgadas por esta o cualquier otra Área del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste para el mismo fin.*

*El solicitante de la subvención deberá indicar en su solicitud todas las ayudas que haya solicitado u obtenido para lo que se estará a lo dispuesto en los artículos 33 y 34 del Reglamento General de Subvenciones (Anexo I).*

**DÉCILOSEGUNDA. - PUBLICIDAD.**

*El Ayuntamiento de Tegueste se reserva el derecho de hacer publicidad de la subvención concedida, con estricto respeto a la privacidad de las personas beneficiarias.*

**DÉCIMOTERCERA. - RÉGIMEN JURÍDICO.**

*Estas subvenciones se regirán por lo establecido en la presente convocatoria; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 886/2006, de 21 de julio; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas; en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Tegueste, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 145, de fecha 05 de diciembre de 2022 y cuyo anexo II fue añadido mediante modificación de la referida Ordenanza publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº18, en fecha 10 de febrero de 2024 y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables.*

*La gestión de la presente línea de subvenciones se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.*

*Las dudas que surjan de la interpretación, aplicación o efectos de las presentes bases le corresponderá resolverlas al órgano concedente de la subvención.*

**DÉCIMOCUARTA. - TRATAMIENTO DE DATOS.**

*De conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos, se informa que:*

*Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el **Ayuntamiento de Tegueste**, en calidad de responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de la beca, ayuda o subvención económica. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada, electrónico o presencial, del Ayuntamiento. En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.*

*Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación, en primer lugar, ante nuestro Delegado de Protección de Datos: [dpd@teguste.org](mailto:dpd@teguste.org) o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).*

*Tiene disponible más información del tratamiento de sus datos en: <https://sede.teguste.es/publico/contenido/RAT>*

**ANEXO I****SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR DE TEGUESTE 2024.**

<b>1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:</b>					
<b>Nombre y apellidos</b>				<b>NIF / CIF</b>	
<b>Dirección</b>					
<b>Código Postal</b>		<b>Municipio</b>		<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>		<b>Correo electrónico</b>		
<b>2. DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA BENEFICIARIA</b>					
	<b>Apellidos</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha de nacimiento</b>	<b>Curso</b>	<b>Centro Escolar</b>
1					
2					
3					
4					
<b>3. SOLICITA:</b>					
<p>Ayuda para la adquisición de material escolar para el curso 2023-2024, de acuerdo con las Bases que para tal fin han sido aprobadas por el Ayuntamiento de La Villa de Tegueste como anexo II de la Ordenanza General de Subvenciones de Tegueste.</p>					
<b>4. PROTECCIÓN DE DATOS:</b>					
<p>Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de la beca, ayuda o subvención económica. La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.</p> <p>Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que pueda ser requerido, a efectos de fiscalización de cuentas públicas, por la autoridad pública competente. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.</p> <p>Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada, electrónico o presencial, del Ayuntamiento. En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación, en primer lugar, ante nuestro Delegado de Protección de Datos <a href="mailto:dpd@teguste.org">dpd@teguste.org</a>, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos (<a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a>).</p>					

En la Villa de Tegueste, a de de 20

Fdo.: Solicitante,

Sra. Alcaldesa del Ittre. Ayuntamiento de La Villa de Tegueste

**ANEXO II****DECLARACIÓN RESPONSABLE – SUBVENCIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR TEGUESTE 2024.****1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:**

<b>1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:</b>		
<b>Nombre y apellidos</b>		<b>NIF / CIF</b>
<b>Dirección</b>		
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Correo electrónico</b>

**2. DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

1.- Que \_\_\_/\_\_\_ me hallo incurso en ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. \*

*\*Debe indicar expresamente.*

2.- Que no he recibido ayudas o subvenciones para el mismo destino o, en otro caso, las que haya solicitado y el importe de las recibidas de cualquier administración o ente público.

(Entidad: \_\_\_\_\_ importe: \_\_\_\_\_)

3.- Que he procedido a la justificación de las ayudas que se le hubiesen concedido con anterioridad por el Ayuntamiento.

4.- Que me comprometo a destinar las ayudas a la finalidad para la que se me concede.

Siendo advertida/o de las responsabilidades legales que se derivan de la falsedad en documentos administrativos, firma la presente **DECLARACIÓN**.

En La Villa de Tegeste, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Fdo.: Solicitante,

Sra. Alcaldesa del Itre. Ayuntamiento de La Villa de Tegeste

**ANEXO III****DECLARACIÓN DE MIEMBROS LA UNIDAD DE FAMILIAR – SUBVENCIÓN ADQUISICIÓN MATERIAL ESCOLAR TEGUESTE 2024.**

<b>1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE.</b>		
<b>Nombre y Apellidos</b>		<b>NIF</b>
<b>Dirección</b>		
<b>Código postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Correo electrónico</b>
<b>2.DECLARACIÓN DE MIEMBROS DE UNIDAD DE CONVIVENCIA Y AUTORIZACIÓN PARA RECARAR DATOS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- a) <b>Autorizo expresamente</b> al Ayuntamiento de La Villa de Tegueste para que puedan recabar los datos referidos al Padrón de Habitantes, obligaciones tributarias (AEAT) y con la Seguridad Social, Catastro, Servicio Canario de Empleo (SCE), Gobierno de Canarias: Unidades gestoras de servicios sociales y de cualquier clase que obren en poder del propio Ayuntamiento o en otra Administración Pública.</li> <li>- b) Asimismo, <u>el resto de miembros de la unidad de familiar</u>, que figuran en el Padrón Municipal de Habitantes, <b>autorizan expresamente</b> al Ayuntamiento de La Villa de Tegueste para recabar toda la información de carácter económico, fiscal, patrimonial y social que se indica en el apartado anterior (a)</li> </ul>		
<b>3.PROTECCIÓN DE DATOS:</b>		
<p>Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de la beca, ayuda o subvención económica.</p> <p>La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.</p> <p>Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que pueda ser requerido, a efectos de fiscalización de cuentas públicas, por la autoridad pública competente. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>		



**ANEXO IV****ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN – ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR TEGUESTE 2024**

<b>1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:</b>		
<b>Nombre y apellidos</b>		<b>NIF / CIF</b>
<b>Dirección</b>		
<b>C ó d i g o Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Correo electrónico</b>
<b>2. EXPONE:</b>		
<p>- <i>Que ACEPTO la subvención concedida para la adquisición de material escolar Tegueste 2024, por un importe de 100,00 euros, para destinarlo a la finalidad para la que se me ha concedido.</i></p> <p>- <i>Que me comprometo a destinarla a la finalidad de la misma, aportando el importe que exceda de la subvención concedida para cubrir el importe total de las obras subvencionadas y a cumplir con las obligaciones establecidas en las Bases Regulatoras y demás disposiciones que le sean de aplicación.</i></p>		

*En La Villa de Tegueste, a                      de                      de 20*

*Fdo.: Solicitante,*

*Sra. Alcaldesa del Iltr. Ayuntamiento de La Villa de Tegueste*

**ANEXO V**  
**CUENTA JUSTIFICATIVA DE LA SUBVENCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN**  
**DE MATERIAL ESCOLAR TEGUESTE 2024**

<b>1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:</b>		
<b>Nombre y apellidos</b>		<b>NIF / CIF</b>
<b>Dirección</b>		
<b>C ó d i g o Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Correo electrónico</b>
<b>2. EXPONE:</b>		
<p>- <i>Que suscribo la presente cuenta justificativa por la subvención concedida por este Ayuntamiento mediante Decreto _____, de fecha _____.</i></p> <p>- <i>Que se adjuntan facturas y justificantes de pago abajo relacionados y que vienen a justificar la aplicación de la ayuda recibida.</i></p>		
<b>3. DECLARA:</b>		
<p><b>Bajo mi responsabilidad, que todos los gastos más abajo especificados se han destinado al cumplimiento de la actividad subvencionada, que se ha ejecutado íntegramente el objeto de la presente subvención y que los datos reflejados en la memoria de actividad realizada son ciertos.</b></p>		
<p><b>a) Memoria de la actividad subvencionada</b></p>		
<p><i>Se ha destinado la ayuda concedida a la adquisición de determinado material que se detalla a continuación:</i></p>		
<p><i>Dicho material ha sido destinado a la escolarización del alumno/a durante el curso 2023-2024.</i></p>		

<b>b) Relación clasificada de gastos efectuados relacionados con el material objeto de la subvención.</b>					
<i>El importe total de la actividad realizada ha sido de <b>CIEN EUROS (100,00.€)</b>, justificándose de acuerdo con la relación de documentos que a continuación se detallan y que se adjuntan debidamente compulsados, para la puesta a disposición del Ayuntamiento de Tegueste para poder ser objeto de cualquier actuación de comprobación y control:</i>					
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>ACREEDOR (empresa)</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>Nº DE FACTURA Y FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE PAGO*</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>					
<b>TOTAL SUBVENCIÓN</b>					
<i>*Debe adjuntar a la relación clasificada las facturas declaradas junto al justificante de abono, si se ha realizado por operación bancaria. Si es efectivo, deberá constar de esta forma en la factura.</i>					
<b>c) Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado el material</b>					
<i>He recibido otras subvenciones/ ayudas de entidades públicas y privadas para financiar el mismo material de _____, por importe de _____.</i>					
<i>He destinado, de mis propios fondos, a la adquisición del material _____.</i>					
<i>*Deberá indicarse si se ha recibido otras subvenciones de entidades públicas o privadas para financiar la misma actividad que se declara para la subvención.</i>					
<i>*En su caso, cuando las actividades hayan sido financiadas además de con la subvención del Ayuntamiento de Tegueste, con fondos propios u otras subvenciones o recursos públicos o privados.</i>					
<b>d) En su caso, si debe reintegrar cantidades:</b>					
<i>Adjunto Carta de Pago de reintegro por importe de _____, para que se tenga a los efectos oportunos.</i>					

En La Villa de Tegueste, a                      de                      de 20

Fdo.: Solicitante,

Sra. Alcaldesa del Iltr. Ayuntamiento de La Villa de Tegueste”

En la Villa de Tegueste, a dieciocho de marzo de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJALA DELEGADA DE ACCIÓN SOCIAL, Erika Hernández Acosta, documento firmado electrónicamente.

**CONSORCIO DE PREVENCIÓN,  
EXTINCIÓN DE INCENDIOS  
Y SALVAMENTO DE LA ISLA  
DE TENERIFE**

**ANUNCIO**

**1429**

**70384**

Por Decreto de la Presidencia número 13/2024, de 14 de marzo de 2024, se ha procedido a modificar el Decreto de la Presidencia número 16/2023, de 8 de marzo, designando a los integrantes del Tribunal calificador de la convocatoria para la provisión del puesto de Gerente (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 43, de 10 de abril de 2023), que estará compuesto por las siguientes personas:

Presidente:

- Titular: Dº. Iván Jesús Martín Rodríguez. Director Insular de Seguridad del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Presidente del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife.

- Suplente: Dª. Blanca Delia Pérez Delgado. Consejera Insular de Medio Natural y del Consejo Insular de Agua del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Vocales:

- 1º Titular: Dº. Florencio López Ruano. Funcionario de carrera del Subgrupo A1, Oficial Jefe del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife.

- 1º Suplente: Dº. Pedro Martínez Costa. Funcionario de carrera, Subgrupo A1. Jefe del Servicio Técnico de Gestión Forestal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

- 2º Titular: Dº. Carlos Andrés Rodríguez-Figueroa Gorrín. Funcionario de carrera, Subgrupo A1. Jefe del Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

- 2º Suplente: Dª. Gloria Dácil Calderón Negueroles. Funcionaria de carrera, Subgrupo A1. Jefa de Sección del Servicio Administrativo de

Gestión del Medio Natural y Seguridad del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

- 3º Titular: Dª. Olga María Morales Delgado. Personal laboral fijo del Subgrupo A1, Jefa del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

- 3º Suplente: Dº. Juan Jesús Méndez Méndez. Funcionario de carrera, Subgrupo A1. Jefe de Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

- 4º Titular: Dª. Montserrat Román Casamartina. Funcionaria de carrera, Subgrupo A1, Jefa del Servicio de Protección Civil y Atención de Emergencias del Gobierno de Canarias

- 4º Suplente: Dº. Gonzalo Pedro Valladares Bethencourt. Funcionario de carrera del Subgrupo A1. Responsable de Unidad en la Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (ceat) del Cabildo Insular de Tenerife.

Secretario:

- Titular: Dº. Alejandro García Oramas. Funcionario de carrera del Subgrupo A1, Secretario Delegado del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife. Actuará con voz pero sin voto.

- Suplente: Dª María Candelaria Galván Rodríguez. Funcionaria de carrera del Subgrupo A1, Jefa de Control Financiero del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Actuará con voz pero sin voto.

Lo que se hace público a los efectos de la abstención y/o recusación de los miembros seleccionados, si concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

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

EL PRESIDENTE, Iván Jesús Martín Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

## V. ANUNCIOS PARTICULARES

### COMUNIDAD DE AGUAS "MIRCA"

Santa Cruz de La Palma

#### EXTRAVÍO

1430

Habiéndose extraviado las certificaciones número 367, 368, 369, 370 acreditativa de la participación

11419

que Don Manuel Lorenzo de Paz posee en esta Comunidad y con el fin de extenderle los correspondientes duplicados, se hace público por este medio, de acuerdo con el artículo número 7 de nuestros Estatutos por si alguna persona se sintiere perjudicada y tuviere alguna reclamación que hacer en los quince días siguientes a su publicación.

Breña Baja, a dieciocho de enero de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Benjamín Hernández Hernández.



GOBIERNO DE CANARIAS

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
concertado  
23/1