



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Miércoles, 27 de marzo de 2024

Número 38

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y ENERGÍA

- 64786 Anuncio relativo a Resolución de la Dirección General de Energía por la que se procede a la rectificación de los errores materiales de la Resolución nº 1675/2023, de 20/12/2023, por la que se concede a Sistemas Energéticos Ladera Negra, S.A. autorización administrativa y declaración, en concreto, de utilidad pública de la instalación eléctrica correspondiente al proyecto denominado Parque Eólico Pocitos, de 20,79 MW, en los términos municipales de Arico y Granadilla de Abona. Isla de Tenerife. Expediente ER180006 8460
- 63524 Anuncio relativo a Resolución de la Dirección General de Energía por la que se procede a la rectificación de los errores materiales de la Resolución nº 1650/2023, de 15/12/2023, por la que se concede a Sistemas Energéticos Tomillo, S.A. autorización administrativa y declaración, en concreto, de utilidad pública de la instalación eléctrica correspondiente al proyecto denominado Parque Eólico Tomillo, de 20,79 MW, en los términos municipales de Arico y Granadilla de Abona. Isla de Tenerife. Expediente ER180007 8466
- 71269 Anuncio relativo a Resolución por la que se concede la autorización administrativa y la declaración, en concreto, de utilidad pública de la instalación eléctrica de alta tensión denominada "Ampliación de la Subestación Guinchos a 66 KV" expediente nº SE 23/004 8472

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

- 71890 Convenio Colectivo de la empresa General de Servicios ITV, S.A. (Santa Cruz de Tenerife) 8477

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 72828 Anuncio relativo a información pública, a fin de comunicar, a los posibles interesados el recurso de alzada de interpuesto por D. Carlos Dueñas Abellán, en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de cuatro (4) plazas de Ingeniero/a Técnico de Obras Públicas, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital del Cabildo Insular de Tenerife de 15 de diciembre de 2023 por la que se designa al Tribunal Calificador de la convocatoria pública 8503

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

72824	Anuncio relativo a información pública, a fin de comunicar, a los posibles interesados el recurso de alzada de interpuesto por D. Juan Enciso Higuerras, como delegado de la Organización Sindical de Empleados Públicos de Canarias (SEPCA) contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital por la que se aprueban las convocatorias públicas y las bases para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, por el turno de acceso libre y/o por el turno de promoción interna, en las escalas, subescalas, grupos y subgrupos en los que se encuadran las plazas convocadas de personal funcionario del Cabildo Insular de Tenerife y contra la Resolución por la que se aprueban las convocatorias públicas y las bases para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de promoción interna, de plazas vacantes en la plantilla de personal laboral de la Corporación ofertadas en las Ofertas de Empleo Público de 2020, 2021, 2022 y 2023	8503
72386	Anuncio relativo a la aprobación de la modificación del Plan Insular de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal 2018-2021 y 2022-2026, en relación con las actuaciones previstas para el municipio de Los Silos	8505
73362	Anuncio relativo a la aprobación de la modificación de la tarifa, en concepto de cuotas de inscripción para los cursos del Plan de Formación Agraria, en el ejercicio 2024	8506
CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE		
72394	Anuncio relativo a la delegación en la Presidencia del Consejo Insular de Aguas por parte de la Junta de General en relación al expediente de inicio del procedimiento de declaración de emergencia hídrica en la isla de Tenerife	8506
CABILDO INSULAR DE LA PALMA		
72382	Anuncio relativo a la aprobación del Plan de Disposición de Fondos de este Cabildo Insular de La Palma	8507
AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA		
73206	Anuncio relativo al trámite de audiencia a los/as interesados/as ante la interposición de recurso potestativo de reposición contra la Resolución dictada por la Alcaldía-Presidencia bajo el nº 2024-0287, de 08.03.2024, relativa a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en las distintas convocatorias para la selección de plazas enmarcadas en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	8511
AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA		
73316	Anuncio relativo a regulación del teletrabajo de los empleados publicos del Ayuntamiento de Guía de Isora	8512
AYUNTAMIENTO DE EL PASO		
73680	Anuncio relativo a información pública de la Ordenanza reguladora de la concesión de ayudas de emergencia social de este Ayuntamiento	8520
AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO		
72687	Anuncio relativo a la aprobación de los Padrones de Contribuyentes por la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase (Vados), correspondiente al ejercicio de 2024	8521
AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA		
72852	Anuncio relativo a aprobación de los Padrones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, IBI-Bienes de Características Especiales, Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica, Tasa del Servicio de Recogida de Basuras y Residuos Sólidos Urbanos (Viviendas) y Quioscos en la vía pública, correspondiente al ejercicio 2024	8521
AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA		
73421	Anuncio relativo a la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de San Miguel de Abona	8523
AYUNTAMIENTO DE TACORONTE		
73441	Anuncio relativo al Decreto de Alcaldía nº 186/2023, de 30 de enero de 2023, de rectificación de error de carácter material advertido en el Decreto de Alcaldía nº 3248/2022, de 27 de diciembre de 2022, de aprobación de las Bases Específicas que han de regir la convocatoria extraordinaria para la provisión, con personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de cuatro plazas de Personal de Limpieza, Grupo V, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte	8576
AYUNTAMIENTO DE VALLE GRAN REY		
73484	Anuncio relativo a emplazamiento de posibles interesados en el Procedimiento Ordinario número 0000014/2024, en materia de Urbanismo y Ordenación del Territorio, seguido en el Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, contra este Ayuntamiento	8585

AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

- 72388 Anuncio relativo a la aprobación de la Bolsa de Empleo para la cobertura, con carácter interino, del puesto de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Vallehermoso 8586

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO

- 74601 Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 4/2024 (expediente 1208/2024) del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales 8588

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA

- 72387 Anuncio relativo a aprobación listas cobratorias escuelas municipales de la Universidad Popular de Candelaria (UPCAN), mes de noviembre 2023 (tarifa ordinaria) 8589
- 72384 Anuncio relativo a aprobación listas cobratorias escuelas municipales de la Universidad Popular de Candelaria (UPCAN), mes de noviembre 2023 (tarifa especial) 8592

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA

- 72440 Anuncio relativo a lista definitiva de admitidos y excluidos, así como el Tribunal Selector fecha y hora de su constitución, de la convocatoria del concurso para la provisión de diez plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario 8595

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL

- 73207 Anuncio relativo a la superación del proceso selectivo convocado por esta Entidad, para la selección de un Técnico de Administración General, Rama Económica, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, como funcionario de carrera, y aprobación de la lista de reserva 8602

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

- 72802 Anuncio relativo a la aprobación de las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos en la convocatoria pública para la selección del puesto de Gerente de este Consorcio 8603

V. ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD DE AGUAS "TIME VALLE"**

- 75094 Convocatoria de subasta de participaciones y condiciones generales y particulares para la celebración de la misma 8604

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y ENERGÍA

Dirección General de Energía

ANUNCIO

1472

64786

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA POR LA QUE SE PROCEDE A LA RECTIFICACIÓN DE LOS ERRORES MATERIALES DE LA RESOLUCIÓN N° 1675/2023 DE 20/12/2023, POR LA QUE SE CONCEDE A SISTEMAS ENERGÉTICOS LADERA NEGRA, S.A. AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DECLARACIÓN, EN CONCRETO, DE UTILIDAD PÚBLICA DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA CORRESPONDIENTE AL PROYECTO DENOMINADO PARQUE EÓLICO POCITOS, DE 20,79 MW, EN LOS TÉRMINOS MUNICIPALES DE ARICÓ Y GRANADILLA DE ABONA. ISLA DE TENERIFE. EXPEDIENTE ER180006.

Visto el expediente ER180006, iniciado a instancia de Sistemas Energéticos Ladera Negra, S.A. y la Resolución n° 1675/2023 de 20/12/2023, este Centro Directivo ha apreciado de oficio la existencia de errores materiales en la referida Resolución. El técnico que suscribe INFORMA lo siguiente:

Primero.- Descripción de los errores materiales:

1.1.- En el apartado de Propuesta de Resolución, donde dice:

“1º Conceder a Sistemas Energéticos Ladera Negra, S.A., la Autorización Administrativa de la Instalación de Producción de Energía Eléctrica Parque Eólico Pocitos, en los términos municipales de Arico y Granadilla de Abona, cuyas características se indican en el apartado PRIMERO de la presente Resolución.

Esta autorización administrativa se otorga conforme a lo dispuesto en el Decreto 6/2015, de 30 de enero, por el que se aprueba el Reglamento que regula la instalación y explotación de los parques eólicos en Canarias, y bajo las condiciones siguientes:”

Debe decir:

“1º Conceder a Sistemas Energéticos Ladera Negra, S.A., la Autorización Administrativa de la Instalación de Producción de Energía Eléctrica Parque Eólico Pocitos, en los términos municipales de Arico y Granadilla de Abona, cuyas características se indican en el apartado PRIMERO de la presente Resolución.

2º Declarar la utilidad pública de las instalaciones, a los efectos que prevé el artículo 54 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, el artículo 8 de la Ley 11/1997, de 2 de diciembre, del Sector Eléctrico Canario.

Esta autorización administrativa se otorga conforme a lo dispuesto en el Decreto 6/2015, de 30 de enero, por el que se aprueba el Reglamento que regula la instalación y explotación de los parques eólicos en Canarias, y bajo las condiciones siguientes:”

1.2.- En la citada Resolución no fue incluida la tabla con la relación de bienes o derechos afectados por esta autorización administrativa, por lo que se procede a su inserción en el anexo que acompaña a esta Resolución.

EL JEFE DE SECCIÓN DE COMBUSTIBLES Y ENERGÍA RENOVABLES, Francisco Javier Guerra Jorge.

Por todo lo anteriormente expuesto se eleva la siguiente

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

En vista de lo anterior:

Primero.- Corregir los errores materiales existentes en la Resolución de la Dirección General de Energía n° 1675/2023 de 20/12/2023, por la que se concede a Sistemas Energéticos Ladera Negra S.A. Autorización Administrativa y Declaración, en concreto, de Utilidad Pública de la instalación Parque Eólico Pocitos, de 20,79 MW, en los términos municipales de Arico y Granadilla de Abona. isla de Tenerife. Expediente ER180006.

EL JEFE DE SERVICIO DE COMBUSTIBLES Y ENERGÍAS RENOVABLES, Víctor Manuel Almeida Martín.

Vistos los antecedentes mencionados y en virtud de las competencias otorgadas por el Decreto 54/2021,

de 27 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial del Gobierno de Canarias,

RESUELVO:

Primero.- Se estima la propuesta citada, la cual deberá cumplirse en los términos indicados.

Segundo.- Notificar la presente resolución al promotor, a los organismos que informaron o debieron informar en el procedimiento y a los interesados cuyos derechos e intereses resulten afectados por la misma.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Viceconsejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Energía, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la recepción de la notificación de la presente resolución, conforme a lo establecido en el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse.

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

EL DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA,
Alberto Hernández Suárez, documento firmado electrónicamente.

ANEXO: RELACIÓN CONCRETA E INDIVIDUALIZADA DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR EL PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACIÓN FORZOSA DE LA INSTALACIÓN DENOMINADA PARQUE EÓLICO POCITOS, EN LOS TÉRMINOS MUNICIPALES DE ARICO Y GRANADILLA DE ABONA, EXPEDIENTE ER180006.

FN	POLIGONO	PARCELA	REFERENCIA CATASTRAL	TERMINO MUNICIPAL	PROPIETARIO	Derecho paso (Vial)	Ocupación Definitiva (plataforma + cimentación)	Servidumbre vuelo (vuelo aerogenerador)	Servidumbre de paso soterrado (zanja)	Ocupación Temporal
TF-AR-3	10	517	38005A01000517	ARICO	RODRIGUEZ ESTEVEZ FELIPE	0	0	113,01	0	0
TF-AR-8	10	524	38005A01000524	ARICO	GONZALEZ GONZALEZ FELIZ ORLANDO	251,86	0	94,97	27,37	126,21
TF-AR-9	10	534	38005A01000534	ARICO	Juan Ambrosio Feo Morales	47,14	0	1157,62	16,14	59,32
TF-AR-10	10	535	38005A01000535	ARICO	Ana Evarista Brito Martín Jose Alfonso Brito Martín Candelaria Brito Martín	0	0	0	113,62	648,06
TF-AR-11	10	536	38005A01000536	ARICO	RAMOS ORAMAS MARIA DEL ROSARIO	0	0	0	55,28	295,94
TF-AR-12	10	537	38005A01000537	ARICO	COMUNIDAD DE AGUAS UNION DE AGUAS EL RIO	0	0	0	60,02	392,21
TF-AR-13	10	538	38005A01000538	ARICO	Mª MERCEDES GOMEZ RGUEZ Mª GRACIA RGUEZ BRITO LUISA MARGARITA GOMEZ RGUEZ LUCIANO ROBERTO RGUEZ GUILLEN TERESITA RGUEZ PERERA MARGARITA RGUEZ PERERA Mª DE LA O RGUEZ DGUEZ JUAN LUIS RGUEZ GUILLEN MANUEL DOMINGO RGUEZ PERERA BASILIO RGUEZ DGUEZ Mª ROSA RGUEZ GUILLEN CANDEALRIA RGUEZ DGUEZ MIGUEL MARCIAL GARCIA RGUEZ ANGEL LUIS GARCIA RGUEZ MANUEL GARCIA RGUEZ BARTOLOME GARCIA RGUEZ"	0	0	0	14,54	82,45
TF-AR-14	10	539	38005A01000539	ARICO	Juan Ambrosio Feo Morales	970,77	0	0	156,57	722,31
TF-AR-15	10	540	38005A01000540	ARICO	Juan Ambrosio Feo Morales	890,04	0	2384,83	129,16	1205,99
TF-AR-16	10	541	38005A01000541	ARICO	ROSA GONZALEZ MARGARITA (HROS)	167,05	0	0	181,1	834,55
TF-AR-18	10	543	38005A01000543	ARICO	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	8,78	0	2663,58	0	448,67
TF-AR-19	10	550	38005A01000550	ARICO	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	574	0	0	62,47	226,79
TF-AR-24	10	564	38005A01000564	ARICO	ARIFRUIT SL Hernandez Morales Mercedes	3,14	1030,35	3049,84	10,99	1217,79
TF-AR-25	10	566	38005A01000566	ARICO	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	2303,91	0	44,34	0	15,9
TF-AR-27	10	588	38005A01000588	ARICO	Ana Victoria Azzolini Garcia	0	0	871,87	0	0
TF-AR-28	10	591	38005A01000591	ARICO	MORALES GONZALEZ MARIA TERESA	0	0	0	124,74	684,78
TF-AR-30	10	597	38005A01000597	ARICO	ESTEVEZ MORALES MARIA DE LA O	0	0	0	140,44	850,1
TF-AR-31	10	598	38005A01000598	ARICO	GONZALEZ GUILLEN MARTIN GREGORIO	0	0	0	76,2	442,72
TF-AR-32	10	599	38005A01000599	ARICO	ARIFRUIT SL	0	0	0	45,01	254,76
TF-AR-34	10	621	38005A01000621	ARICO	MARTIN VINUESA HNOS	0	0	0	29,06	155,85
TF-AR-35	10	622	38005A01000622	ARICO	MORALES DELGADO MANUEL BONIFACIO DOMINGO	0	0	0	8,37	46,72
TF-AR-36	10	624	38005A01000624	ARICO	Emilio Bartolomé Tejera Dorta	0	0	0	183,18	1097,23

TF-AR-37	10	627	38005A01000627	ARICO	TANIT GONZALEZ GONZALEZ MARIA KATIUSKA GONZALEZ GONZALEZ MARIA NINOSKA GONZALEZ GONZALEZ MARTIN GONZALEZ GONZALEZ	0	0	0	0	88,85	307,37
TF-AR-38	10	628	38005A01000628	ARICO	RODRIGUEZ ESTEVEZ FELIPE	0	0	0	0	53,18	270,99
TF-AR-39	10	630	38005A01000630	ARICO	ESTEVEZ GONZALEZ CANDELARIA, HERNANDEZ GOMEZ ANDRES (HEREDEROS DE)	0	0	0	0	10,99	40,9
TF-AR-40	10	632	38005A01000632	ARICO	Francisca Candelaria Tejera Dorta	0	0	0	0	264,16	658,12
TF-AR-41	10	654	38005A01000654	ARICO	Eduardo Manuel Oramas Izquierdo	0	0	0	0	54,5	288,71
TF-AR-42	10	655	38005A01000655	ARICO	MARTIN VINUESA RAMON (HEREDEROS DE)	0	0	0	0	34,93	184,9
TF-AR-43	10	656	38005A01000656	ARICO	Eduardo Manuel Oramas Izquierdo	0	0	0	0	29,25	155,77
TF-AR-44	10	657	38005A01000657	ARICO	MARTIN VINUESA RAMON (HEREDEROS DE)	0	0	0	0	46,22	248,79
TF-AR-45	10	658	38005A01000658	ARICO	REYES MORALES JUAN	0	0	0	0	75,73	402,31
TF-AR-46	10	659	38005A01000659	ARICO	MORALES GONZALEZ OVELINDA MATILDE, MORALES GONZALEZ FELISA, MORALES GONZALEZ JUAN (HEREDEROS DE), MORALES GONZALEZ REMIGIO, MORALES GONZALEZ CECILIA CORINA, MORALES GONZALEZ ANTONIA, MORALES GONZALEZ MIGUEZ, MORALES GONZALEZ FELIPE, MORALES GONZALEZ MARIA ANGELES, MORALES GONZALEZ AURELIANA, MORALES GONZALEZ LEONCIA, JUANA MARIA CANDELARIA	0	0	0	0	93,09	495,57
TF-AR-47	10	665	38005A01000665	ARICO	BARCA TOMA VICTOR, LINARES DE BARCA JUANA CELIA	0	0	0	0	54,57	138,04
TF-AR-48	10	667	38005A01000667	ARICO	ORAMAS GONZALEZ MANUEL	0	0	0	0	35,15	88,12
TF-AR-49	10	669	38005A01000669	ARICO	GASPAR GONZALEZ BLANCA DOLORES, GASPAR GONZALEZ MARIA DE LA O	0	0	0	0	106,15	266,24
TF-AR-50	10	670	38005A01000670	ARICO	RODRIGUEZ AZERO SALAZAR ALONSO (HEREDEROS DE)	0	0	0	0	313,75	559,92
TF-AR-51	10	742	38005A01000742	ARICO	RAMOS ORAMAS MARIA SIXTA, MORALES RAMOS MARIA MERCEDES	0	0	0	0	290,83	311,8
TF-AR-52	10	744	38005A01000744	ARICO	MESA MORALES JUANA	0	0	0	0	166,61	190,77
TF-AR-53	10	745	38005A01000745	ARICO	MORALES GONZALEZ NATAL HROS	0	0	0	0	610,4	642,04
TF-AR-54	10	746	38005A01000746	ARICO	ORAMAS GONZALEZ CARMEN	0	0	0	0	217,19	242,63
TF-AR-55	10	820	38005A01000820	ARICO	GONZALEZ MARTIN MARIA CANDELARIA, GONZALEZ MARTIN MARTIN LAUREANO	0	0	0	0	93,27	565,25
TF-AR-56	10	824	38005A01000824	ARICO	EN INVESTIGACION, ARTICULO 47 DE LA LEY 33/2003	0	0	0	0	7,84	42,6
TA-AR-58	10	829	38005A01000829	ARICO	RAMOS ORAMAS CANDIDA AGUSTINA	0	0	0	0	256,08	275,37
TA-AR-59	10	830	38005A01000830	ARICO	RAMOS ORAMAS CANDIDA AGUSTINA	0	0	0	0	33,62	66,87
TF-AR-61	10	849	38005A01000849	ARICO	EN INVESTIGACION, ARTICULO 47 DE LA LEY 33/2003	0	0	0	0	51,05	183,32
TF-AR-62	10	9000	38005A01009000	ARICO	Ayuntamiento Arico	0	0	0	0	24,02	0
TF-AR-64	10	9010	38005A01009010	ARICO	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	0	0	0	0	23,95	25,69
TF-AR-65	10	9027	38005A01009027	ARICO	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	0	0	0	0	89,21	0
TF-AR-66	10	9031	38005A01009031	ARICO	AYUNTAMIENTO DE ARICO	285	0	0	0	241,02	5,48

TF-AR-68	10	9035	38005A01009035	ARICO	AYUNTAMIENTO DE ARICO	0	0	0	0	31,06	41,74
TF-GR-69	6	9000	38017A00609000	GRANADILLA DE ABONA	POLIGONO INDUSTRIAL GRANADILLA DE ABONA	0	0	0	0	20,52	27,11
TF-GR-70	6	9000	38017A00609000	GRANADILLA DE ABONA	POLIGONO INDUSTRIAL GRANADILLA DE ABONA	0	0	0	0	6689,47	7549,1
TF-GR-71	7	249	38017A00700249	GRANADILLA DE ABONA	RIVERA PERAZA JOSE RAMON	0	0	0	0	134,96	138,36
TF-GR-72	7	250	38017A00700250	GRANADILLA DE ABONA	RIVERA PERAZA JOSE RAMON	0	0	0	0	114,44	114,65
TF-GR-73	7	260	38017A00700260	GRANADILLA DE ABONA	RIVERA PERAZA JOSE RAMON	0	0	0	0	192,35	216,27
TF-GR-74	7	262	38017A00700262	GRANADILLA DE ABONA	LAS AULAGAS SAT DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	0	0	0	0	1266,6	1381,35
TF-GR-75	7	9000	38017A00709000	GRANADILLA DE ABONA	POLIGONO INDUSTRIAL GRANADILLA DE ABONA	0	0	0	0	34,66	44,86
TF-GR-76	7	9000	38017A00709000	GRANADILLA DE ABONA	AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA	0	0	0	0	3121,54	3317,57
TF-GR-79	8	631	38017A00800631	GRANADILLA DE ABONA	Hdros Alonso Rguez de Azero del Hoyo Alonso Rguez Azero y del Hoyo Concepción Rguez Azero y del Hoyo M ^a Margarita Rguez Azero y del Hoyo Blanca Rguez de Azero y del Hoyo Concepción Muñiz Pérez Teresa Rguez Azero Muñiz Fernando Rguez Azero Muñiz	0	0	0	0	1232,64	1303,32
TF-GR-80	8	639	38017A00800639	GRANADILLA DE ABONA	RODRIGUEZ PAZ FRANCISCO	0	0	0	0	273,15	239,89
TF-GR-81	8	642	38017A00800642	GRANADILLA DE ABONA	CLARA RODRIGUEZ GUILLEN GUILLEN DELGADO EULALIA, GUILLEN DELGADO ANGELINA (HEREDEROS), GUILLEN DELGADO TRINIDAD (HEREDEROS DE)	0	0	0	0	204,8	237,72
TF-GR-82	8	676	38017A00800676	GRANADILLA DE ABONA	ANTONIO GUILLEN GONZÁLEZ	0	0	0	0	377,99	177,74
TF-GR-83	8	720	38017A00800720	GRANADILLA DE ABONA	Maria Antonia Morales Casaña	0	0	0	0	835,43	909,46
TF-GR-84	8	721	38017A00800721	GRANADILLA DE ABONA	Maria Candelaria Morales Casañas	0	0	0	0	631,68	898,91

TF-GR-85	8	9000	38017A00809000	GRANADILLA DE ABONA	AYUNTAMIENTO GRANADILLA DE ABONA	0	0	0	0	17,37	17,94
TF-GR-86	8	9000	38017A00809000	GRANADILLA DE ABONA	AYUNTAMIENTO GRANADILLA DE ABONA	0	0	0	0	28,13	0
TF-GR-87	8	9000	38017A00809000	GRANADILLA DE ABONA	AYUNTAMIENTO GRANADILLA DE ABONA	0	0	0	0	195,02	216,74
TF-AR-89	9	8	38005A00900008	ARICO	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	695,73	0	0	0	0	112,12
TF-AR-90	9	13	38005A00900013	ARICO	CEMENTOS CANARIOS SA	1468,87	0	0	0	0	69,46
TF-AR-91	10	525	38005A01000525	ARICO	ROSA CRUZ JUAN (HROS)	708,28	0	0	0	114,55	475,65
TF-AR-92	10	545	38005A01000545	ARICO	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	622,91	0	0	0	0	18,19
TF-AR-93	10	546	38005A01000546	ARICO	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	1035,24	0	0	0	0	78,87
TF-AR-94	10	547	38005A01000547	ARICO	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	729,82	0	0	0	0	51,73
TF-AR-95	10	548	38005A01000548	ARICO	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	867,03	0	0	0	0	0
TF-AR-96	10	549	38005A01000549	ARICO	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	738,51	0	0	0	0	0
TF-AR-97	10	567	38005A01000567	ARICO	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	42,83	0	0	0	0	0
TF-AR-98	10	571	38005A01000571	ARICO	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	1314,02	0	0	0	0	21,52
TF-AR-99	10	574	38005A01000574	ARICO	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	2193,53	0	0	0	0	16,08
TF-AR-100	10	575	38005A01000575	ARICO	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	3975,33	0	0	0	0	127,41
TF-AR-101	10	582	38005A01000582	ARICO	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	1477,26	0	0	0	0	38,77
TF-AR-102	10	585	38005A01000585	ARICO	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	3963,59	0	0	0	0	380,81
TF-AR-103	10	586	38005A01000586	ARICO	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	2671,9	0	0	0	0	86,2
TF-AR-104	10	606	38005A01000606	ARICO	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	1100,04	0	0	0	0	58,98
TF-AR-105	10	607	38005A01000607	ARICO	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	700,87	0	0	0	0	11,64
TF-AR-106	10	608	38005A01000608	ARICO	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	297	0	0	0	0	17,97
TF-AR-107	10	747	38005A01000747	ARICO	ORAMAS GUILLEN ROMAN	0	0	0	0	144,29	156,59
TF-AR-108	10	783	38005A01000783	ARICO	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	2849,92	0	0	0	0	174,36
TF-AR-109	10	840	38005A01000840	ARICO	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	1197,08	0	0	0	0	44,1

Dirección General de Energía**ANUNCIO****1473****63524**

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA POR LA QUE SE PROCEDE A LA RECTIFICACIÓN DE LOS ERRORES MATERIALES DE LA RESOLUCIÓN N° 1650/2023 DE 15/12/2023, POR LA QUE SE CONCEDE A SISTEMAS ENERGÉTICOS TOMILLO, S.A. AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DECLARACIÓN, EN CONCRETO, DE UTILIDAD PÚBLICA DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA CORRESPONDIENTE AL PROYECTO DENOMINADO PARQUE EÓLICO TOMILLO, DE 20,79 MW, EN LOS TÉRMINOS MUNICIPALES DE ARICO Y GRANADILLA DE ABONA. ISLA DE TENERIFE. EXPEDIENTE ER180007.

Visto el expediente ER180007, iniciado a instancia de Sistemas Energéticos Tomillo, S.A. y la Resolución n° 1650/2023 de 15/12/2023, este Centro Directivo ha apreciado de oficio la existencia de errores materiales en la referida Resolución. El técnico que suscribe INFORMA lo siguiente:

Primero.- Descripción de los errores materiales:

1.1.- En el apartado de Propuesta de Resolución, en el primer párrafo, donde dice:

“1° Conceder a Sistemas Energéticos Tomillo S.A., la Autorización Administrativa de la Instalación de Producción de Energía Eléctrica Parque Eólico Tomillo, en los términos municipales de Arico y Granadilla de Abona, cuyas características se indican en el apartado PRIMERO de la presente Resolución.

Esta autorización administrativa se otorga conforme a lo dispuesto en el Decreto 6/2015, de 30 de enero, por el que se aprueba el Reglamento que regula la instalación y explotación de los parques eólicos en Canarias, y bajo las condiciones siguientes:”

Debe decir:

“1° Conceder a Sistemas Energéticos Tomillo, S.A., la Autorización Administrativa de la Instalación de Producción de Energía Eléctrica Parque Eólico Tomillo, en los términos municipales de Arico y Granadilla de Abona, cuyas características se indican en el apartado PRIMERO de la presente Resolución.

2° Declarar la utilidad pública de las instalaciones, a los efectos que prevé el artículo 54 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, el artículo 8 de la Ley 11/1997, de 2 de diciembre, del Sector Eléctrico Canario.

Esta autorización administrativa se otorga conforme a lo dispuesto en el Decreto 6/2015, de 30 de enero, por el que se aprueba el Reglamento que regula la instalación y explotación de los parques eólicos en Canarias, y bajo las condiciones siguientes:”

1.2.- En la citada Resolución no fue incluida la tabla con la relación de bienes o derechos afectados por esta autorización administrativa, por lo que se procede a su inserción en el anexo que acompaña a esta Resolución.

EL JEFE DE SECCIÓN DE COMBUSTIBLES Y ENERGÍA RENOVABLES, Francisco Javier Guerra Jorge.

Por todo lo anteriormente expuesto se eleva la siguiente

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

En vista de lo anterior:

Primero.- Corregir los errores materiales existentes en la Resolución de la Dirección General de Energía n° 1650/2023 de 15/12/2023, por la que se concede a Sistemas Energéticos Tomillo, S.A. Autorización Administrativa y Declaración, en concreto, de Utilidad Pública de la instalación Parque Eólico Tomillo, de 20,79 MW, en los términos municipales de Arico y Granadilla de Abona. Isla de Tenerife. Expediente ER180007.

EL JEFE DE SERVICIO DE COMBUSTIBLES Y ENERGÍAS RENOVABLES, Víctor Manuel Almeida Martín.

Vistos los antecedentes mencionados y en virtud de las competencias otorgadas por el Decreto 54/2021, de 27 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial del Gobierno de Canarias,

RESUELVO

Primero.- Se estima la propuesta citada, la cual deberá cumplirse en los términos indicados.

Segundo.- Notificar la presente resolución al promotor, a los organismos que informaron o debieron informar en el procedimiento y a los interesados cuyos derechos e intereses resulten afectados por la misma.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Viceconsejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Energía, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la recepción de la notificación de la

presente resolución, conforme a lo establecido en el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse.

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

EL DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA,
Alberto Hernández Suárez, documento firmado electrónicamente.

ANEXO: RELACIÓN CONCRETA E INDIVIDUALIZADA DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR EL PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACIÓN FORZOSA DE LA INSTALACIÓN DENOMINADA PARQUE EÓLICO TOMILLO, EN LOS TÉRMINOS MUNICIPALES DE ARICO Y GRANADILLA DE ABONA, EXPEDIENTE ER180007.

FN	POLIGONO	PARCELA	REFERENCIA CATASTRAL	TERMINO MUNICIPAL	PROPIETARIO	Derecho de paso (Vial)	Ocupación Definitiva (plataforma + cimentación)	Servidumbre vuelo aerogenerador	Servidumbre de paso soterrado (zanja)	Ocupación Temporal
TF-AR-1	9	6	38005A00900006	ARICO	Tabalabarril, S.A.	0,00	0,00	0,00	1286,12	2583,65
TF-AR-2	9	7	38005A00900007	ARICO	Cabildo Insular de Tenerife	0,00	0,00	0,00	19,66	55,63
TF-AR-3	9	8	38005A00900008	ARICO	Cabildo Insular de Tenerife, E.Waste Canarias, S.L., Otros Titulares	0,00	0,00	0,00	19,51	59,15
TF-AR-4	9	12	38005A00900012	ARICO	Cementos Cosmos, S.A.	0,00	0,00	0,00	1741,43	5220,71
TF-AR-5	9	13	38005A00900013	ARICO	Cementos Cosmos, S.A.	0,00	0,00	0,00	349,67	1048,27
TF-AR-11	9	20	38005A00900020	ARICO	Saavedra Gómez Juana Hros	0,00	0,00	0,00	0,00	6,59
TF-AR-12	9	22	38005A00900022	ARICO	Díaz Acevedo Emma Rosa, Fernández Martín Rosario, Fernández Martín María Magdalena, Fernández Díaz María Jesús, Fernández Díaz Emma	0,00	0,00	0,00	493,02	1472,46
TF-AR-13	9	23	38005A00900023	ARICO	Cementos Canarias, S.A.	0,00	0,00	0,00	101,18	303,15
TF-AR-14	9	24	38005A00900024	ARICO	Morales García Cortina Apolonia (Herederos de), Morales Morales José Antonio, Morales Morales Imeldo Manuel, Morales Morales Luciano Jesús, Morales Morales Francisco Pastor	0,00	0,00	0,00	574,46	1723,77
TF-AR-15	9	26	38005A00900026	ARICO	Rodríguez Sierra María Isabel	0,00	0,00	0,00	297,61	891,66
TF-AR-16	9	27	38005A00900027	ARICO	Celia del Mar Rodríguez Sierra	0,00	0,00	0,00	93,50	202,19
TF-AR-17	9	29	38005A00900029	ARICO	Cabildo Insular de Tenerife	0,00	0,00	0,00	407,72	1300,55
TF-AR-18	9	30	38005A00900030	ARICO	Morales García Manuel (Herederos de)	10,77	0,00	0,00	218,52	650,05
TF-AR-19	9	31	38005A00900031	ARICO	Morales García Manuel (Herederos de)	0,00	0,00	0,00	32,62	98,81
TF-AR-24	9	37	38005A00900037	ARICO	Plasencia Barroso José Luis	0,00	0,00	0,00	97,00	512,51
TF-AR-25	9	39	38005A00900039	ARICO	Morales García Imeldo (Herederos de), Morales García Manuel (Herederos de), Morales García Manuel (Herederos de)	36,51	0,00	0,00	11,57	458,31
TF-AR-26	9	40	38005A00900040	ARICO	González Hernández José Antonio, Cano De La Rosa Mercedes Hijo, Juan Antonio	1083,16	0,00	0,00	489,80	1344,79
TF-AR-28	9	45	38005A00900045	ARICO	Pestano González Blanca Delia	457,71	0,00	0,00	0,00	140,39
TF-AR-29	9	48	38005A00900048	ARICO	Cano Hernández María Remedios Eugenio Pestano Cano	225,32	0,00	0,00	27,39	197,20
TF-AR-31	9	50	38005A00900050	ARICO	Morales Delgado Fabio (Herederos de)	0,00	0,00	0,00	66,49	249,75
TF-AR-33	9	52	38005A00900052	ARICO	Pestano Cano Eugenio	0,00	0,00	0,00	51,21	195,30
TF-AR-35	9	59	38005A00900059	ARICO	Juan Domingo Marrero Hernández	73,94	0,00	0,00	0,00	101,71
TF-AR-37	9	61	38005A00900061	ARICO	Rodríguez Mariano Alejandro	995,73	0,00	0,00	60,78	298,29
TF-AR-38	9	62	38005A00900062	ARICO	González Oramas Juan Eleuterio	47,83	0,00	0,00	0,00	0,00
TF-AR-43	9	67	38005A00900067	ARICO		1789,33	0,00	0,00	0,00	13,62

TF-AR-44	9	68	38005A00900068	ARICO	Barbara Adela Garcia Pérez	1892,17	0,00	0,00	0,00	0,00	206,02
TF-AR-45	9	69	38005A00900069	ARICO	Juan Domingo Marrero Hernández	804,77	0,00	0,00	0,00	0,00	62,36
TF-AR-50	9	79	38005A00900079	ARICO	Morales Oramas Emerita Maria Mercedes	1393,65	0,00	0,00	0,00	0,00	94,75
TF-AR-51	9	80	38005A00900080	ARICO	Fireworks Tenerife Abona, S.L.	920,85	0,00	0,00	0,00	0,00	92,91
TF-AR-55	9	104	38005A00900104	ARICO	Valldares Delgado Bartolomé (Herederos de)	1427,43	0,00	0,00	0,00	0,00	51,76
TF-AR-56	9	112	38005A00900112	ARICO	Perera González Francisco Juan (Herederos de)	1175,76	0,00	0,00	0,00	0,00	313,21
TF-AR-57	9	113	38005A00900113	ARICO	Yessica Andreina Hernández Salazar	435,3	0,00	0,00	0,00	0,00	25,41
TF-AR-58	9	133	38005A00900133	ARICO	Infragua SI	0,05	0,00	0,00	0,00	0,00	7,99
TF-AR-59	9	325	38005A00900325	ARICO	Delgado González, Mercedes	3181,8	0,00	0,00	0,00	0,00	158,66
TF-AR-60	9	330	38005A00900330	ARICO	Rivera Peraza José Ramón	1907,23	0,00	0,00	0,00	0,00	103,63
TF-AR-61	9	331	38005A00900331	ARICO	Hay dos grupos familiares: Núcleo familiar A: CB Hnos Rguez de Azero del Hoyo y núcleo familiar B CB Hderos de José Rguez de Azero y Salazar	13845	0,00	0,00	0,00	0,00	840,13
TF-AR-62	9	341	38005A00900341	ARICO	Cruz Hernández Diego (Herederos de)	0,00	0,00	331,06	0,00	0,00	0,00
TF-AR-63	9	342	38005A00900342	ARICO	Tenardos SI	0,00	0,00	140,01	0,00	14,09	42,31
TF-AR-64	9	343	38005A00900343	ARICO	Rodríguez Azero Salazar José, Rodríguez Azero Salazar Alonso (Herederos)	755,88	0,00	110,94	0,00	0,00	86,79
TF-AR-65	9	9000	38005A00900900	ARICO	Ayuntamiento de Arico	6310,08	0,00	350,94	0,00	53,77	363,04
TF-AR-66	9	9006	38005A00900906	ARICO	Cabildo Insular de Tenerife	0,00	0,00	0,00	0,00	11,54	22,59
TF-AR-73	9	9032	38005A00900932	ARICO	Cabildo Insular de Tenerife	0,00	0,00	0,00	0,00	101,79	308,79
TF-AR-74	10	683	38005A01000683	ARICO	García Morales Edelmirá	0,00	0,00	0,00	0,00	424,78	833,38
TF-AR-75	10	684	38005A01000684	ARICO	Martín González Nicolás Hros	0,00	0,00	0,00	0,00	8,19	35,72
TF-AR-76	10	686	38005A01000686	ARICO	Gramina Homes, S.L.	0,00	0,00	0,00	0,00	249,49	500,46
TF-AR-77	10	687	38005A01000687	ARICO	Rodríguez Azero Salazar Alonso (Herederos de)	0,00	0,00	0,00	0,00	363,82	722,55
TF-AR-78	10	688	38005A01000688	ARICO	Airfruit, SI	0,00	0,00	0,00	0,00	199,86	200,71
TF-AR-79	10	740	38005A01000740	ARICO	María Sixta Ramos Oramas María Mercedes Morales Ramos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,20
TF-AR-81	10	742	38005A01000742	ARICO	María Sixta Ramos Oramas María Mercedes Morales Ramos	0,00	0,00	0,00	0,00	290,72	311,53
TF-AR-82	10	744	38005A01000744	ARICO	Mesa Morales Juana	0,00	0,00	0,00	0,00	166,61	190,77
TF-AR-83	10	745	38005A01000745	ARICO	Morales González Natal Hros	0,00	0,00	0,00	0,00	610,40	642,04
TF-AR-84	10	746	38005A01000746	ARICO	Oramas González Carmen	0,00	0,00	0,00	0,00	217,19	242,63
TF-AR-85	10	829	38005A01000829	ARICO	Ramos Oramas Cándida Agustina	0,00	0,00	0,00	0,00	256,08	275,37
TF-AR-86	10	830	38005A01000830	ARICO	Ramos Oramas Cándida Agustina	0,00	0,00	0,00	0,00	39,08	94,99
TF-AR-88	10	9000	38005A01009000	ARICO	Ayuntamiento de Arico	0,00	0,00	0,00	0,00	131,36	215,44
TF-AR-89	10	9005	38005A01009005	ARICO	Cabildo Insular de Tenerife	0,00	0,00	0,00	0,00	14,52	29,98
TF-AR-90	10	9010	38005A01009010	ARICO	Cabildo Insular de Tenerife	0,00	0,00	0,00	0,00	23,95	25,69
TF-AR-91	10	9035	38005A01009035	ARICO	Ayuntamiento de Arico	0,00	0,00	0,00	0,00	29,52	37,44
TF-GR-92	6	9000	38017A00609000	GRANADILLA DE ABONA	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	0,00	0,00	0,00	0,00	20,51	27,09
TF-GR-93	6	9000	38017A00609000	GRANADILLA DE ABONA	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	0,00	0,00	0,00	0,00	6689,47	7549,10

TF-GR-94	7	249	38017A00700249	GRANADILLA DE ABONA	Rivera Peraza José Ramón	0,00	0,00	0,00	0,00	134,92	138,32
TF-GR-95	7	250	38017A00700250	GRANADILLA DE ABONA	Rivera Peraza José Ramón	0,00	0,00	0,00	0,00	114,41	114,62
TF-GR-96	7	260	38017A00700260	GRANADILLA DE ABONA	Rivera Peraza José Ramón	0,00	0,00	0,00	0,00	192,30	216,22
TF-GR-97	7	262	38017A00700262	GRANADILLA DE ABONA	Las Aulagas Sat de Responsabilidad Limitada	0,00	0,00	0,00	0,00	1268,21	1371,04
TF-GR-98	7	9000	38017A00709000	GRANADILLA DE ABONA	Poligono Industrial Granadilla de Abona	0,00	0,00	0,00	0,00	34,65	44,85
TF-GR-99	7	9000	38017A00709000	GRANADILLA DE ABONA	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	0,00	0,00	0,00	0,00	3121,54	3317,57
TF-GR-102	8	631	38017A00800631	GRANADILLA DE ABONA	Hijos Alonso Rguez de Azero del Hoyo, Alonso Rguez Azero y del Hoyo Concepción Rguez Azero y del Hoyo M ^{ra} Margarita Rguez Azero y del Hoyo Blanca Rguez de Azero y del Hoyo Concepción Muñiz Pérez Teresa Rguez Azero Muñiz Fernando Rguez Azero Muñiz	0,00	0,00	0,00	0,00	1234,47	1334,56
TF-GR-103	8	639	38017A00800639	GRANADILLA DE ABONA	Rodríguez Paz Francisco	0,00	0,00	0,00	0,00	273,15	239,89
TF-GR-104	8	642	38017A00800642	GRANADILLA DE ABONA	Clara Rguez Guillén Eulalia Guillén Delgado Guillén Delgado Angelina (Heredereros), Guillén Delgado Trinidad (Heredereros de)	0,00	0,00	0,00	0,00	204,8	237,44
TF-GR-105	8	676	38017A00800676	GRANADILLA DE ABONA	Antonio Guillén González González Torres Benedicta (Herederos de)	0,00	0,00	0,00	0,00	378,09	177,79
TF-GR-106	8	720	38017A00800720	GRANADILLA DE ABONA	Morales Casañas Francisco	0,00	0,00	0,00	0,00	838,49	906,48
TF-GR-107	8	721	38017A00800721	GRANADILLA DE ABONA	Morales Casañas Aureliano Francisco	0,00	0,00	0,00	0,00	631,66	898,91
TF-GR-108	8	9000	38017A00809000	GRANADILLA DE ABONA	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	0,00	0,00	0,00	0,00	17,37	17,94
TF-GR-109	8	9000	38017A00809000	GRANADILLA DE ABONA	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	0,00	0,00	0,00	0,00	28,13	0,00
TF-GR-110	8	9000	38017A00809000	GRANADILLA DE ABONA	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	0,00	0,00	0,00	0,00	195,02	216,74
TF-AR-111	9	21	38005A00900021	ARICO	Cementos Canarias, S.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,51
TF-AR-112	9	38	38005A00900038	ARICO	Morales González Francisco	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	91,37
TF-AR-113	9	81	38005A00900081	ARICO	Carmen Delia y M ^{ra} Dolores Reyes Avila y M ^{ra} Candelaria Avila Gzalez	22,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,60
TF-AR-114	9	86	38005A00900086	ARICO	MORALES MARTIN MARIA DE LAS MERCEDES	71,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TF-AR-115	9	87	38005A00900087	ARICO	MARRERO ORAMIAS SERGIO SALVADOR (HEREDEROS DE)	9,22	0,00	0,00	0,00	0,00	153,34
TF-AR-116	9	88	38005A00900088	ARICO	MARRERO HERNANDEZ FERNANDO ELADIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,26
TF-AR-117	9	89	38005A00900089	ARICO	PESTANO ORAMIAS FRANCISCO; MORALES PEÑA IGNACIA MARIA CARMEN	16,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TF-AR-118	9	90	38005A00900090	ARICO	HUTSEBAUT JOACHIM; BEHRENDSEN CHRISTA	85,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TF-AR-119	9	91	38005A000900091	ARICO	Barragán y Quesada Asociados, S. L.	132,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TF-AR-120	9	100	38005A000900100	ARICO	GARCIA BLANCO JOSE ANTONIO; KOLSAN DISEÑO CREATIVO SL	2,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TF-AR-121	9	101	38005A000900101	ARICO	EN INVESTIGACION	33,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TF-AR-122	9	120	38005A000900120	ARICO	EN INVESTIGACION	531,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TF-AR-123	9	122	38005A000900122	ARICO	EN INVESTIGACION	41,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TF-AR-124	9	123	38005A000900123	ARICO	GARCIA MARTIN JUAN	22,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TF-AR-125	9	124	38005A000900124	ARICO	MORALES MORALES FRANCISCO PASTOR; MORALES MORALES LUCIANO JESUS; MORALES MORALES IMELDO MANUEL; MORALES MORALES JOSE ANTONIO	151,47	0,00	0,00	0,00	0,00	116,86
TF-AR-126	9	125	38005A000900125	ARICO	RAVELO DIAZ JOSE MANUEL; LUIS DE LEON MONTSERRAT	96,5	0,00	0,00	0,00	0,00	51,66
TF-AR-127	9	129	38005A000900129	ARICO	JUAN JOSE BELLO DORTA MARIA ANGELES MARICHAL ESTEVEZ	186,58	0,00	0,00	0,00	0,00	229,17
TF-AR-128	9	381	38005A000900381	ARICO	RODRIGUEZ SIERRA CELIA DEL MAR	0	0,00	0,00	0,00	167,65	502,78
TF-AR-129	9	9060	38005A000900960	ARICO	Ayuntamiento De Arico	539,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TF-AR-130	9	9061	38005A000900961	ARICO	Ayuntamiento De Arico	59,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TF-AR-131	9	9062	38005A000900962	ARICO	Ayuntamiento De Arico	0,00	0,00	0,00	0,00	25,76	86,61
TF-AR-132	10	689	38005A01000689	ARICO	GONZALEZ MARTIN ULPIANO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	128,44
TF-AR-133	10	747	38005A01000747	ARICO	ORAMAS GUILLEN ROMAN (HEREDEROS DE)	0,00	0,00	0,00	0,00	144,28	156,59
TF-GR-134	7	9003	38017A00709003	GRANADILLA DE ABONA	MINISTERIO PARA LA TRANSICION ECOLOGICA Y EL RETO DEMOGRAFICO	0,00	0,00	0,00	0,00	45,58	49,28
TF-GR-135	8	640	38017A00800640	GRANADILLA DE ABONA	GUILLEN PEREZ ANA COROMOTO; GUILLEN PEREZ MICAELA JUDITH	0,00	0,00	0,00	0,00	56,31	60,88
TF-GR-136	8	9003	38017A00809003	GRANADILLA DE ABONA	MINISTERIO PARA LA TRANSICION ECOLOGICA Y EL RETO DEMOGRAFICO	0,00	0,00	0,00	0,00	31,19	33,72

Dirección General de Energía**ANUNCIO****1474****71269**

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE CONCEDE LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA DECLARACIÓN, EN CONCRETO, DE UTILIDAD PÚBLICA DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN DENOMINADA “AMPLIACIÓN DE LA SUBESTACIÓN GUINCHOS A 66 KV” EXPEDIENTE N° SE 23/004.

ANTECEDENTES DE HECHO**1º.- Solicitudes.**

Con fecha 17 de julio de 2023, la entidad Red Eléctrica de España, S.A.U. (en lo sucesivo REE), presenta ante la Dirección General de Energía del Gobierno de Canarias solicitud de autorización administrativa y declaración, en concreto, de utilidad pública para la construcción de las instalaciones contempladas en el proyecto denominado “Ampliación de la Subestación Guinchos a 66kV”, T.M. de Breña Alta (La Palma), con nº de visado TF36446/00, de fecha 14/07/2023 del Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Santa Cruz de Tenerife, asignándose el nº de expediente SE 23/004.

En esa misma fecha solicita también que le sea otorgada la Declaración de Interés General.

2º.- Descripción de las instalaciones proyectadas.

Las actuaciones en la subestación GUINCHOS consisten en la ampliación mediante 3 nuevas posiciones equipadas AIS 66kV y en la reconfiguración de la subestación tipo AIS con configuración de Doble Barra sin acoplamiento transversal y Simple Barra, que pasará a Doble Barra con acoplamiento transversal y Simple Barra partida.

3º.- Información Pública.

Mediante anuncio de la Dirección General de Energía de fecha 13 de octubre de 2023, publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE) nº 254, de 24 de octubre de 2023, en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) nº 129, de 25 de octubre de 2023, en el Boletín Oficial de Canarias (BOC) nº

210, de 25 de octubre de 2023, en el periódico El Día de fecha 26 de octubre de 2023, el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Breña Alta y en la sede electrónica de la Consejería de Transición Ecológica y Energía del Gobierno de Canarias y se sometió a información pública, durante el plazo de 30 días contados a partir del siguiente al de su publicación, el expediente relativo a la autorización administrativa del expediente de referencia, con el fin de que cualquier persona física o jurídica pudiera consultarlo en la sede electrónica de la Consejería de Transición Ecológica y Energía en el edificio de Usos Múltiples I del Gobierno de Canaria en Santa Cruz de Tenerife, no recibiendo alegaciones durante tal periodo.

4º.- Informes solicitados y respuestas recibidas.

Durante la tramitación del expediente, se ha solicitado la emisión de informes a las siguientes Administraciones, Organismos y empresas:

1) Ayuntamiento de Breña Alta: con fecha 11 de octubre de 2023 se recibe informe con la conformidad de las actuaciones a la legalidad urbanística, con la condición que se garantice que el campo magnético que se genera sobre el polígono industrial Urpal, contiguo por el Sur, no resulta perjudicial para la salud de las personas.

2) Cabildo Insular de La Palma, Servicio de Ordenación del Territorio: con fecha 24 de octubre se recibe informe favorable al ser el proyecto referenciado conforme con los objetivos y usos establecidos por el PIOLP para la zona D3.1 en que se implanta, debiendo cumplir con las condiciones ambientales prevista en el artículo 252.5 del PIOLP que resulten de aplicación.

3) Unión Eléctrica de Canarias Generación, S.A.U.: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 20 días mediante oficio de fecha con fecha 20 de octubre de 2023, constando acuse de recibo del día 23/10/23, no recibiendo respuesta por parte de dicha entidad.

4) Dirección General de Política Energética y Minas. Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico: con fecha 5 de octubre de 2023 se recibe informe favorable a los efectos previstos en el artículo 35.2 de la 24/2013, de 26 de diciembre, en el artículo 114 del Real Decreto 1955/2000 y en el artículo 16.1.a) de la Circular 5/2019, de 5 de diciembre.

5) Edistribución Redes Digitales, S.L.: con fecha 27 de octubre se recibe escrito en el que se alega que

el proyecto no se contempla el pasillo existente de acceso a la zona de trafos así como las canalizaciones de potencia, concretamente la que está entre la zona del TR1 y el lugar del PASS.

Con fecha 15 de enero de 2024, el promotor toma razón de lo informado, trasladando que está en estudio la solución técnica a la cuestión planteada y que, en todo caso, será previamente acordada con ellos.

5º.- Declaración de Interés General.

Con fecha 17 de julio de 2023 REE presenta ante esta Dirección General de Energía una solicitud motivada para que se declare el interés general de las instalaciones proyectadas.

Apreciadas las razones de excepcional interés existentes para la ejecución de las instalaciones, la Consejería de Transición Ecológica y Energía emite con fecha 31 de enero de 2024 la Orden nº 22/2024, de Declaración de Interés General de las instalaciones de conformidad con el artículo 6-bis de la Ley 11/1997, de 2 de diciembre, de Regulación del Sector Eléctrico Canario.

6º.- Consultas al Ayuntamiento y Cabildo afectados de conformidad con el artículo 6bis de la Ley 11/1997, de 2 de diciembre, de regulación del Sector Eléctrico Canario.

La Orden nº 22/2024, de 31 de enero de 2024, por la que se declara el interés general de las instalaciones proyectadas, son trasladadas al Cabildo de La Palma y al Ayuntamiento de Breña Alta, concediéndoles un plazo de un mes, de conformidad con el artículo 6-bis de la Ley 11/1997, de 2 de diciembre, de Regulación del Sector Eléctrico Canario, a los efectos de que informen sobre la conformidad o disconformidad del proyecto con el planeamiento territorial o urbanístico en vigor, haciéndoles saber que transcurrido dicho plazo se entenderá evacuado el trámite y se continuará el procedimiento. Habiéndose obtenido las siguientes respuestas:

1) Ayuntamiento de Breña Alta: con fecha 19 de febrero de 2024 se remite certificado en el que se informa favorablemente a la actuación planteada ya que es conforme con las determinaciones del Plan General de Ordenación.

2) Cabildo Insular de La Palma: con fecha 7 de febrero de 2024 se remite decreto en que se resuelve que el proyecto es conforme con los objetivos y usos

establecidos por el PIOLP para la zona D3.1 en que se implanta, debiendo cumplir con las condiciones ambientales previstas en el artículo 252.5 del PIOLP que resulten de aplicación.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

I.- La ejecución de las instalaciones contempladas en el expediente de referencia requiere de autorización administrativa de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento por el que se regulan los procedimientos administrativos relativos a la ejecución y puesta en servicio de las instalaciones eléctricas en Canarias, aprobado por el Decreto 141/2009, de 10 de noviembre, y en el resto de normativa vigente, en particular la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, la Ley 11/1997, de 2 de diciembre, de Regulación del Sector Eléctrico Canario, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades del transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, el Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión y sus instrucciones técnicas complementarias ITC-LAT 01 a 09 y el Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión y sus Instrucciones Técnicas Complementarias ITC-RAT 01 a 23.

II.- Las instalaciones proyectadas se encuentran contempladas en el Plan de Desarrollo de la Red de Transporte de Energía Eléctrica 2021-2026 aprobado mediante Acuerdo del Consejo de Ministros de 22 de marzo de 2022, publicado por Resolución de 8 de abril de 2022 de la Secretaría de Estado de Energía (BOE nº 93, de 19 de abril de 2022), resultando necesarias para aumentar la garantía, calidad y seguridad del suministro eléctrico.

III.- En relación con la garantía del suministro de energía, la normativa vigente vela por que todos los ciudadanos tengan acceso a dicho suministro en condiciones satisfactorias, garantizando que tal servicio cuente con los parámetros de calidad necesarios para que el usuario final pueda utilizar la energía en las condiciones adecuadas a sus necesidades o las de sus instalaciones, contribuyendo las instalaciones proyectadas a mejorar el mallado de la Red de Transporte y dotar al sistema eléctrico canario de unos niveles de calidad y seguridad de suministro adecuados.

IV.- De conformidad con el artículo 4 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, la planificación de las infraestructuras de transporte de energía eléctrica será realizada por la Administración General del Estado con la participación de las Comunidades Autónomas, teniendo carácter vinculante con las características técnicas que en la misma se definan.

V.- El artículo 5 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, establece que la planificación de las instalaciones de transporte que se ubiquen o discurran en cualquier clase y categoría de suelo deberá tenerse en cuenta en el correspondiente instrumento de ordenación del territorio y urbanístico, el cual deberá precisar las posibles instalaciones y calificar adecuadamente los terrenos, estableciendo, en ambos casos, las reservas de suelo necesarias para la ubicación de las nuevas instalaciones.

Así mismo, el artículo 96 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, establece que los Planes Insulares de Ordenación contendrán la determinación de las reservas de suelo necesarias para actividades energéticas, considerando en su artículo 98 las infraestructuras de transporte eléctrico como sistema general y equipamiento estructurante de interés supramunicipal.

VI.- La ejecución de las instalaciones proyectadas no requiere de evaluación de impacto ambiental por no encontrarse incluido el proyecto en ninguno de los anexos de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

VII.- La Orden nº 22/2024, de 31 de enero de 2024, del Consejero de Transición Ecológica y Energía por la que se declaran de interés general las obras necesarias para la ejecución de las instalaciones eléctricas de alta tensión del proyecto antes señalado.

VIII.- El artículo 54 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, declara de utilidad pública las instalaciones eléctricas de generación, transporte y distribución de energía eléctrica a los efectos de expropiación forzosa de los bienes y derechos necesarios para su establecimiento y de la imposición y ejercicio de la servidumbre de paso.

IX.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 24/2013 de 26 de diciembre, y el artículo 149 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, la declaración de utilidad pública llevará implícita en todo caso la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados

o implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954 de Expropiación Forzosa.

X.- En el Anexo a la presente resolución se relacionan los bienes, derechos y titulares afectados por la declaración, en concreto, de utilidad pública, a los efectos previstos en los artículos 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, y 149 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre. En dicho documento se identifican las afectaciones a los bienes y derechos afectados por la ejecución de las obras proyectadas.

XI.- El Decreto 54/2021, de 27 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial, establece que la Dirección General de Energía tiene atribuidas las competencias para la concesión de autorizaciones y la tramitación de comunicaciones previas y declaraciones responsables en materia energética, ejerciendo exclusivamente sobre las mismas las atribuciones sectoriales en materia de energía. Así mismo, también tiene atribuidas las competencias para la declaración en concreto de utilidad pública de las instalaciones energéticas a efectos de expropiación forzosa de los bienes y derechos necesarios para su establecimiento, de la urgente ocupación de los mismos, y de la imposición y ejercicio de la servidumbre de paso.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

Primero.- Otorgar la autorización administrativa para la ejecución de las instalaciones contempladas en el proyecto denominado “Ampliación de la Subestación Guinchos a 66kV”, T.M. de Breña Alta (La Palma), con nº de visado TF36446/00, de fecha 14/07/2023 del Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Santa Cruz de Tenerife, asignándose el nº de expediente SE 23/004 de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Reglamento por el que se regulan los procedimientos administrativos relativos a la ejecución y puesta en servicio de las instalaciones eléctricas en Canarias, aprobado por el Decreto 141/2009, de 10 de noviembre, y resto de normativa de aplicación.

Segundo.- Declarar de Utilidad Pública las instalaciones contempladas en los documentos de proyecto anteriormente indicados, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, y 148 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre. En el Anexo de la presente resolución se relacionan los bienes y titulares afectados por la declaración, en concreto, de utilidad pública, a los efectos previstos en los

artículos 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, y 149 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre.

Tercero.- El plazo máximo para presentar la solicitud de puesta en servicio de las instalaciones será de 18 meses, contados a partir de la notificación de la presente resolución. Dicha solicitud se ajustará a los términos previstos en el artículo 14 del Reglamento aprobado por el Decreto 141/2009, de 10 de noviembre.

Cuarto.- La ejecución de las instalaciones se ajustará estrictamente al proyecto identificado en la presente resolución, excepto las modificaciones no sustanciales, que deberán contemplarse como anexos al Certificado de Dirección y Finalización de Obra según lo indicado en el artículo 45 del Reglamento aprobado por el Decreto 141/2009, de 10 de noviembre. Cualquier modificación sustancial de las características de la instalación autorizada exigirá nueva resolución de autorización administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 45.5 de dicho Reglamento.

Quinto.- Las obras se ejecutarán de conformidad con los condicionados emitidos por los organismos afectados.

Sexto.- La instalación deberá ser ejecutada por instalador o empresa instaladora en alta tensión.

Séptimo.- Durante el desarrollo y ejecución de las instalaciones, se deberá cumplir lo establecido en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Octavo.- Esta autorización se concede con los efectos previstos en el artículo 6-bis de la Ley 11/1997, de 2 de diciembre, de Regulación del Sector Eléctrico Canario y sin perjuicio de la obtención de cualquier otra autorización o intervención exigible por la legislación vigente, cuyo otorgamiento compete a otras Administraciones y Organismos Públicos.

Noveno.- Previo al comienzo de las obras de ejecución de las instalaciones proyectadas, el promotor constituirá las garantías necesarias, de acuerdo con la legislación vigente, asegurando las coberturas por daños que la ejecución del Proyecto pudiera causar a terceros.

Décimo.- Previos los trámites legales oportunos, la Administración podrá declarar la nulidad de esta autorización si se comprobare la inexactitud de las declaraciones del solicitante que figuran en el

expediente, conforme a lo dispuesto en el artículo 4.3 del Reglamento aprobado por el Decreto 141/2009, de 10 de noviembre, así como en el artículo 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Undécimo.- En materia de caducidad, se estará a lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento aprobado por el Decreto 141/2009, de 10 de noviembre y en el artículo 95 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Santa Cruz de Tenerife, Alejandra Rodríguez Alloza, Jefa de Servicio de Transporte y Generación en R.O.

Vistos los antecedentes mencionados y en virtud de las competencias que me han sido conferidas,

RESUELVO:

PRIMERO.- Aceptar en todos sus términos la propuesta anterior.

SEGUNDO.- Notificar la presente resolución al promotor, a los organismos que informaron o debieron informar en el procedimiento y a los interesados cuyos derechos e intereses resulten afectados por la misma.

TERCERO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de Canarias, en el Boletín Oficial de la Provincia, así como a través de los medios electrónicos preceptivos.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Ilma. Sra. Viceconsejera de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Energía, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la recepción de la notificación de la misma, conforme a lo establecido en el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse.

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

EL DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA,
Alberto Hernández Suárez, documento firmado electrónicamente.

ANEXO:
RELACIÓN CONCRETA E INDIVIDUALIZADA DE BIENES O DERECHOS DE NECESARIA EXPROPIACIÓN

Ampliación de la Subestación Guinchos a 66 kV

T.M. Breña Alta . La Palma. (Santa Cruz de Tenerife)

Parcela Proyecto	Propietario	Referencia Catastral	Poligono	Parcela	Superficie parcela (m ²)	Ocupación Pleno dominio Subestación (m ²)	Huella bastidores de control y protección área compartida (m ²)	Ocupación servidumbre paso conductores (m ²)	Ocupación servidumbre de vuelo (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del terreno
1	UNIÓN ELÉCTRICA CANARIAS GENERACIÓN SA	9439503BS2793N0001UQ	-	-	31.798	141	2	158	127	279	Características especiales: Central Térmica Los Guinchos

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO**Dirección General de Trabajo****Servicio de Promoción Laboral****CONVENIO****1475****71890**

Código 38003443012001.

VISTO el texto del Convenio Colectivo de la empresa GENERAL DE SERVICIOS ITV, S.A. (SANTA CRUZ DE TENERIFE), 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 doce de febrero de dos mil veinticuatro.

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

III CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA GENERAL DE SERVICIOS ITV, S.A. EN LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE 2020 - 2025

CAPÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIÓN PRELIMINAR.

Disposición preliminar primera. Determinación de las partes que suscriben el Convenio, legitimación y eficacia.

El presente Convenio Colectivo de la empresa General de Servicios ITV S.A de en la provincia de Santa Cruz de Tenerife lo suscriben en representación de la parte patronal, la Dirección de la Empresa, y en representación de la parte social, la Representación legal de las personas trabajadoras de todos los centros de la provincia de Santa Cruz de Tenerife. Las mencionadas partes ostentan y se reconocen recíprocamente la representatividad requerida en el Título III del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y, por tanto, su plena legitimidad para suscribir un Convenio Colectivo de carácter regular.

En este sentido este Convenio Colectivo está dotado de la eficacia jurídica y fuerza de obligar que la Constitución y la Ley le confieren, incorporando, con tal carácter, la regulación de las condiciones laborales básicas para todas las personas trabajadoras incluidas en su ámbito de aplicación.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Ámbito personal.

El presente Convenio Colectivo afecta a las relaciones laborales entre la Empresa General de Servicios ITV, S.A. y las personas trabajadoras a su servicio dentro de la provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Artículo 2.- Ámbito territorial.

El presente Convenio Colectivo será de aplicación tanto para los centros de trabajo existentes en la actualidad como para aquellos otros que en un futuro sean creados por la Empresa General de Servicios ITV, S.A. en la provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Artículo 3.- Ámbito temporal.

El presente convenio entrará en vigor al día siguiente de la firma por las partes, salvo para aquellas disposiciones que se pacten expresamente con efectos retroactivos, manteniéndose en vigor hasta el día 31 de diciembre de 2025.

Artículo 4.- Denuncia del convenio.

1.- La denuncia total o parcial del presente convenio podrá realizarse por cualquiera de las partes, como mínimo, con un mes de antelación a la fecha de vencimiento.

2.- Si a la finalización de la vigencia pactada del presente convenio no se hubiera denunciado por cualquiera de las partes, se entenderá prorrogado tácitamente y las tablas salariales

sucesivas se calcularán mediante aplicación de un porcentaje de incremento salarial respecto a las tablas del año anterior de IPC real + 1%, con un incremento máximo posible del 4%. Dicho tope aplicará si el porcentaje total resultante de la fórmula indicada, lo supera.

3.- En caso de denuncia por cualquiera de las partes, el convenio permanecerá en situación de ultraactividad a excepción de las tablas salariales a cuya negociación se obligan las partes expresamente, sin que quepa revisión salarial futura alguna de no mediar acuerdo previo.

Una vez denunciado el convenio colectivo, y expirada la vigencia de este, las partes se comprometen a mantener reuniones con una periodicidad quincenal desde la fecha de la constitución de la mesa negociadora en aras a agilizar la negociación de un nuevo Convenio.

Artículo 5.- Condiciones más beneficiosas.

Las remuneraciones que se establecen en el presente convenio sustituyen y compensan en su conjunto anual a todas las retribuciones y emolumentos de carácter salarial o extrasalarial que viniera de- vengando el personal con anterioridad a la entrada en vigor del mismo. No se podrán absorber ni compensar cantidades algunas, con respecto a futuros incrementos retributivos salvo acuerdo expreso de las partes.

Artículo 6.- Derecho supletorio.

Para todo aquello que no esté expresamente pactado en este convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de las Personas trabajadoras y demás normas laborales de carácter general vigentes en cada momento.

Artículo 7.- Comisión Mixta Paritaria de interpretación y seguimiento.

Se crea una comisión mixta de interpretación y seguimiento del cumplimiento del presente convenio, la cual se constituirá a la fecha de aprobación del presente Convenio Colectivo.

Esta Comisión Mixta Paritaria estará integrada paritariamente por tres representantes de la parte social y tres de la empresa firmante del convenio. Tendrá dos secretarios, uno por parte empresarial y otro por la parte social, que serán elegidos en el acto de constitución de la comisión mixta en sesión plenaria.

Las partes integrantes de la Comisión podrán interesar los servicios de asesores ocasionales o permanentes en cuantas materias son de su competencia, que serán libremente designados por las mismas.

La comisión elaborará su propio reglamento de funcionamiento, el cual deberá estar elaborado dentro de los tres primeros meses desde la publicación del presente Convenio Colectivo en el B.O.P.

Los acuerdos de la Comisión requerirán el voto favorable de la mayoría de los miembros de cada una de las partes, en el bien entendido de que si una de las partes acudiera a una de las convocatorias faltando a las mismas alguno o algunos de sus miembros, los asistentes de dicha parte dispondrán de tres votos a la hora de someter a votación cualquiera de las cuestiones

planteadas, requiriéndose en el caso de la representación social la delegación de voto por escrito.

Los acuerdos adoptados por la presente Comisión tendrán la eficacia normativa que tiene el articulado y cláusulas del presente convenio.

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

1º. La interpretación del Convenio Colectivo así como el seguimiento y cumplimiento del mismo.

2º. Entender, de forma previa y obligatoria a la vía administrativa y jurisdiccional, en relación a los conflictos colectivos que puedan ser interpuestos por quienes están legitimados para ello, con respecto a la aplicación e interpretación de los preceptos derivados de este Convenio Colectivo, sin que ello pueda dar lugar a retrasos que perjudiquen las acciones de las partes, por lo que entre la entrada de la solicitud de intervención y pertinente resolución no mediarán más de quince días, ya que superados éstos, quedará expedita la vía correspondiente por el mero transcurso de dicho plazo.

3º. Resolverá cuando sea requerida para ello por cualquiera de las partes, sobre la relación de puestos de trabajo y plantillas de la empresa y centros de trabajo, así como sus modificaciones.

4º. Estudiará y acordará en su caso, las condiciones de aquellos colectivos o personas trabajadoras que, por sus especiales y peculiares funciones o condiciones laborales, no previstas en este convenio, se incluyan en el futuro en el ámbito de aplicación del mismo.

5º. Cuantas otras funciones se deriven de lo estipulado en el presente convenio.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 8.- Organización del trabajo.

La organización del trabajo es facultad exclusiva de la Dirección de General de Servicios ITV, S.A., sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia o información reconocidos a las personas trabajadoras y a sus representantes en el Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de las Personas trabajadoras y demás disposiciones concordantes.

Artículo 9.- Clasificación profesional.

1.- La clasificación profesional tiene por objeto la determinación y definición de las diferentes categorías que puedan ser asignados a las personas trabajadoras, así como el puesto de trabajo y funciones que efectivamente desempeñen.

2.- Las categorías profesionales del personal aquí consignadas, son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistas todas las profesiones y oficios enumerados en los diferentes centros de trabajo.

3.- Se establecen las siguientes categorías profesionales:

- Supervisor/Jefe de Equipo.

- Inspector.
- Auxiliar de Inspección.
- Oficial Administrativo de 1ª.
- Oficial Administrativo de 2ª.
- Auxiliar Administrativo.

4.- Las personas trabajadoras de nuevo ingreso serán contratados con la categoría de Auxiliar de Inspección o Auxiliar Administrativo, según se trate. Las personas trabajadoras contratados con estas categorías ascenderán automáticamente a las categorías de Inspector y de Oficial Administrativo de 2ª respectivamente, cuando cumplan tres años de servicio, prestados en la empresa de forma continua o discontinua.

5.- La categoría profesional define la prestación laboral, las funciones a desempeñar y determina la carrera y promoción profesional.

6.- La clasificación de puestos de trabajo es el sistema por el que se determina el contenido de éstos, a efectos básicamente de selección de personal, provisión de puestos y determinación de retribuciones.

La clasificación contendrá, la descripción de las funciones del puesto, forma de provisión, méritos preferentes para su provisión si los tuviera y cualquier otra característica relevante para su desempeño.

7.- La creación, supresión o modificación del puesto de trabajo, serán objeto de negociación previa con los representantes de las personas trabajadoras.

Artículo 10.- Ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo.

Ante la necesidad de cubrir un puesto de trabajo, la empresa ofertará al personal de la misma, con carácter previo, dicha necesidad.

Ante una nueva contratación, la empresa debe tener en consideración la experiencia del personal que ya haya sido contratado en otra ocasión y solicitar la opinión de los representantes de las personas trabajadoras, que deberán pronunciarse en un plazo máximo de veinticuatro horas, sin que esta opinión sea vinculante para la empresa.

Todas las tareas objeto del servicio de Inspección Técnica de Vehículos que se presta por la empresa estarán desempeñadas por personal contratado directamente por la empresa por lo que no se podrán subcontratar los mismos, ni se podrán utilizar personal de empresas de Trabajo Temporal.

La provisión de puestos de trabajo y la promoción interna, se realizará a través de las siguientes fases:

1.- Fase de Cobertura Interna-Traslados.

La necesidad de cubrir un puesto de trabajo se ofertará al personal que ya preste sus servicios en cada empresa. En el caso de que la empresa tenga más de un centro de trabajo, tendrá prioridad de ocupación el personal de dicho centro y, en caso de ausencia, se ofertará al resto de las personas trabajadoras de la empresa.

La Dirección de la empresa publicará en todos los centros de trabajo el conjunto de los puestos a cubrir para que, en el plazo de cinco días laborables, las personas trabajadoras interesadas puedan manifestar, mediante una solicitud de traslado, su propósito de ocupar el citado puesto.

En la publicación deberá constar el total de puestos de trabajo a cubrir.

Los puestos se cubrirán de la siguiente manera:

- a) El 60% de los puestos a cubrir, se adjudicarán por orden de antigüedad en la categoría, que deberá constar en cada solicitud. En caso de empate se adjudicará al de mayor antigüedad en la empresa, si persistiera el empate, el de mayor carga familiar y si persistiese el empate, al de mayor edad.
- b) Seguidamente el 40% de los puestos a cubrir podrán ser adjudicados por la empresa entre las solicitudes restantes.

2.- Fase de Promoción Interna.

Una vez concluida la fase de traslados, los puestos desiertos por aplicación de dicha fase se cubrirán mediante la presente Fase de Promoción Interna.

La Dirección de la empresa publicará en todos los centros la convocatoria de Promoción Interna de los puestos de trabajo a cubrir, así como el horario de cada una de ellas, para que en el plazo de cinco días laborables, los interesados puedan manifestar mediante solicitud al efecto, su propósito de participar en el mencionado proceso.

Sólo podrán acceder a esta fase las personas trabajadoras de la categoría profesional inmediatamente inferior a la convocada o aquellos con al menos dos años de antigüedad en la empresa, independientemente de su categoría. Las solicitudes de las personas trabajadoras que no cumplan estos requisitos no serán tenidas en cuenta.

Se garantizará la participación de los representantes legales de las personas trabajadoras en la elaboración de los tipos de pruebas y ponderación de las mismas, así como su presencia en el proceso.

Artículo 11.- Formación y perfeccionamiento profesional.

Para facilitar la formación y promoción profesional, el personal afectado por el presente Convenio Colectivo tendrá derecho a ver facilitada la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por General de Servicios ITV, S.A. o por terceros.

Al objeto de desarrollar los planes anuales de formación y perfeccionamiento del personal, se creará una Comisión de Formación integrada por General de Servicios ITV, S.A. y los representantes de las personas trabajadoras con carácter paritario. Esta comisión determinará

las condiciones de cada plan de formación, en cuanto a la posible incidencia en las relaciones laborales.

Tras la publicación de nuevas ediciones y/o de nuevos manuales de procedimiento de inspección o aquellos que los organismos competentes en materia de inspección técnica de vehículos puedan editar, será entregada una copia del mismo a todos los inspectores y supervisores, en el plazo máximo de un mes tras su publicación.

Sin perjuicio de la formación obligatoria en materias tales como prevención de riesgos laborales, la empresa organizará los cursos o acciones formativas pertinentes, cuando se produzcan cambios normativos en los criterios de inspección técnica de vehículos o tecnológicos en los equipos de inspección.

La duración de estos cursos o jornadas formativas dependerá de la naturaleza y trascendencia de estos cambios y será impartida por personal cualificado, designado por la empresa.

Al menos una vez al año, la empresa organizará una jornada de unificación de criterios, de forma que puedan asistir a la misma todos los mecánicos y supervisores y que será moderada por al menos un ingeniero. La organización de esta jornada de unificación de criterios deberá realizarse de manera que se garantice tanto la prestación del servicio a los usuarios como la asistencia del personal sin necesidad de que se tengan que interrumpir los períodos de disfrute de vacaciones o licencias retribuidas, salvo que esta interrupción sea voluntaria por parte del trabajador.

Los cursos, jornadas formativas o de unificación de criterios se realizarán preferentemente dentro del horario de trabajo. El personal que, debido a la organización de éstas, tenga que asistir a las mismas fuera de su horario de trabajo, será remunerado a razón de 10 euros por hora de asistencia (plus de formación) y en su caso con los gastos de desplazamiento y estancia según establece el presente convenio. En estos casos las personas trabajadoras afectados serán avisados con un mínimo de siete días de antelación.

La asistencia a los cursos, jornadas formativas o de unificación de criterios será obligatoria (salvo que el trabajador esté de vacaciones, de excedencia o disfrutando de alguna licencia) y podrán incluir pruebas para evaluar el aprovechamiento por parte de cada asistente. Las fechas de dichas jornadas serán publicadas con al menos siete días de antelación.

Los cursos, jornadas formativas o de unificación de criterios no serán organizados en domingos o festivos. En caso de ser en sábado solo se impartirán para las personas trabajadoras que tengan que asistir ese sábado a trabajar.

Artículo 12.- Movilidad funcional.

Para la realización de trabajos de distinta categoría profesional, se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- 1.- La movilidad funcional se realizará sin menoscabo de la dignidad del trabajador, sin perjuicio de su cualificación, formación y promoción profesional y siempre dentro de cada departamento.
- 2.- La realización de trabajos de categoría superior e inferior responderá a necesidades excepcionales, perentorias e imprevisibles y durará el tiempo mínimo imprescindible. No

obstante, será obligatorio comunicar por escrito al trabajador el desempeño de las funciones de categoría superior e inferior. El trabajador podrá negarse si la orden no le es dada por escrito. Asimismo, será obligatorio dar traslado de la comunicación a los representantes de las personas trabajadoras, quienes podrán emitir un informe al respecto.

3.- La ocupación de un puesto de trabajo de categoría superior nunca podrá exceder de seis meses continuados o alternos dentro de un período de doce meses. Se realizará con carácter rotativo por períodos mensuales, interviniendo todo el personal del mismo centro de trabajo de la categoría inmediata inferior del puesto a cubrir, por orden de mayor a menor antigüedad.

Transcurrido este plazo, se convocará, en primer lugar, un concurso de traslado entre las personas trabajadoras de la misma categoría profesional. Para cubrir el puesto vacante, se convocará un Concurso de Promoción Interna, salvo en los casos en que la realización de estos trabajos se deba a ausencias temporales del titular.

4.- El mero desempeño de una categoría superior nunca consolidará el salario ni la categoría superior. No obstante, cuando se desempeñen funciones de categoría superior, el personal tendrá derecho a la diferencia retributiva entre su categoría y la de la función que efectivamente realiza. El único procedimiento válido para consolidar una categoría es el establecido en el presente Convenio Colectivo.

5.- Ningún trabajador/a podrá realizar trabajos de categoría inferior durante un período superior a quince días al año, y siempre que ello se deba a causas perentorias e imprevisibles, manteniendo las retribuciones y demás derechos derivados de su categoría profesional. Agotado dicho período de quince días, el trabajador no podrá volver a desempeñar un puesto de categoría inferior hasta que haya rotado toda la plantilla del centro de trabajo de las demás categorías superiores indicadas en el presente convenio.

6.- Al objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto, durante el período de embarazo y lactancia, frente a las condiciones nocivas para su salud, se tendrá derecho al cambio temporal de puesto de trabajo o de funciones, previo los informes médicos que la interesada y la empresa consideren necesarios.

Artículo 13.- Movilidad geográfica.

La movilidad geográfica se ajustará a los siguientes principios:

1.- Solo se podrá llevar a cabo cuando existan probadas razones económicas, tecnológicas, organizativas, de producción o de fuerza mayor.

2.- Queda totalmente prohibido, la cesión temporal o definitiva de personas trabajadoras de una empresa a otras, aunque sean del mismo grupo empresarial.

3.- En el caso de que una empresa necesitara trasladar a un trabajador de un centro de trabajo a otro, lo pondrá en conocimiento en el tablón de anuncio y a la representación legal de las personas trabajadoras. En la comunicación se detallará la categoría profesional, la duración del traslado, así como las compensaciones salariales desde el centro de origen al centro de destino.

Las personas trabajadoras que voluntariamente quisieran optar a dicho cambio, lo comunicarán a la empresa en el plazo de dos días laborables siguientes al día de publicación en cada centro de trabajo.

4.- En el caso de que no hubiese voluntarios, los traslados serán obligatorios, rotatorios y en ningún caso superiores en su duración a un mes, empezando por el trabajador con menores cargas familiares (número de hijos, esposa, estudios, etc.), abonando la empresa en estos casos los gastos de desplazamiento que puedan ocasionarse. En el caso de que el traslado fuera superior a un mes, se negociarán las condiciones del mismo en cada momento.

5.- El personal deberá ser informado del desplazamiento con una antelación suficiente a la fecha de su efectividad, que no podrá ser inferior a cinco días laborables.

6.- Al objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto, durante el período de embarazo y lactancia, frente a las condiciones nocivas para su salud, se tendrá derecho al cambio temporal de puesto de trabajo o de funciones, previo los informes médicos que la interesada y la empresa consideren necesarios.

Artículo 14.- Apertura y cierre de estaciones.

Por las propias características del servicio, se deberá proceder a la apertura y cierre de las instalaciones por el personal de las estaciones de “El Rosario” y “Los Realejos”. A tal efecto, la representación legal de las personas trabajadoras, comunicará a la empresa las personas asignadas para tales funciones, que se ejercitará al comienzo y finalización de la jornada de trabajo.

Artículo 15.- Ropa de trabajo.

La empresa dotará al personal de las siguientes prendas de trabajo:

1º.- Antes del día 30 de abril de cada año, las siguientes prendas de verano: 1 cazadora, 1 par de zapatos, 2 camisas, 2 pantalones, 1 toalla de dimensiones apropiadas y 1 jersey de manga larga.

2º.- Antes del día 30 de septiembre de cada año, las siguientes prendas de invierno: 1 par de zapatos, 2 camisas y 2 pantalones.

3º.- Se entregará una cazadora de invierno cada tres años, comenzando su entrega y cómputo el 31 de octubre de 2016

La empresa estará obligada a reponer aquellas prendas deterioradas por su uso, obligándose el trabajador a entregar la prenda deteriorada.

La empresa someterá a la supervisión de los representantes legales de las personas trabajadoras la calidad de las prendas antes de su compra.

En el caso de que la totalidad del colectivo del personal administrativo (Oficiales Administrativos de 1ª, Oficiales Administrativos de 2ª y Auxiliares Administrativos) de algún centro de trabajo opte unánimemente por renunciar al derecho de recibir la ropa de trabajo indicada, deberá manifestarlo por escrito a la empresa a través de los representantes de las personas trabajadoras, quedando ésta exonerada de la entrega. En ningún caso esta renuncia podrá

incluir aquella ropa de trabajo que en la actualidad o en el futuro tenga o pudiera tener la consideración de equipo de protección individual

CAPÍTULO III: JORNADA, TURNOS, VACACIONES Y HORAS EXTRA

Artículo 16.- Jornada laboral.

Con carácter general, la jornada laboral para el personal afectado por el presente Convenio Colectivo, será de treinta y ocho horas y media semanales efectivas de trabajo, en cómputo semanal, salvo en aquellos centros en los que existan turnos rotatorios, en los que el cómputo corresponderá al de la rotación de los mismos.

Se entiende por trabajo efectivo la presencia del trabajador en su puesto de trabajo y dedicado al mismo.

Artículo 17.- Turnos de trabajo.

La jornada semanal se prestará en régimen de turnos de trabajo rotativos según cada uno de los centros de trabajo, salvo aquellos puestos que, por sus propias características no sea posible la rotación, así como el turno partido de las Estaciones de El Rosario y Los Realejos, el cual no es rotativo.

Los turnos de trabajo en cada centro son los que se indican en el anexo II. Para cualquier modificación en los mismos, se requerirá el acuerdo previo con la representación de las personas trabajadoras. Aquellos turnos que impliquen alguna modificación respecto a los existentes previamente a la firma del presente Convenio Colectivo requerirán la autorización previa del Gobierno de Canarias, por las repercusiones que tengan en los horarios de atención al público. Hasta que no se cuente con dicha autorización, el exceso de horas se compensará con días libres, que se disfrutarán según lo indicado en el artículo 30 "Licencias retribuidas".

El turno partido de las Estaciones de El Rosario y Los Realejos será de adscripción voluntaria, y previa solicitud de la empresa. Para tal fin, cuando la empresa decida su implantación, comunicará el número de personas trabajadoras necesarios para cubrirlo en cada centro de trabajo y el tiempo de duración del mismo.

Las personas trabajadoras que lo deseen podrán adscribirse a dicho turno, debiéndolo solicitar en un plazo no superior a siete días, contados desde la fecha en la que la empresa lo comunicó. Este turno se implantará en un plazo de quince días, contados desde la fecha en la que la empresa realizó la comunicación.

En el caso de que el número de personas trabajadoras voluntarios sea inferior al que la empresa ha comunicado como necesarios, la diferencia podrá ser cubierta por personas trabajadoras de nueva contratación.

El personal que preste sus servicios en turnos de trabajo con horario continuado, dispondrá de veinte minutos para "bocadillo", considerando dicho tiempo como de trabajo efectivo.

Se elaborarán, en cada uno de los centros de trabajo, los cuadrantes de turnos con carácter bimestral. Si dichos cuadrantes contemplaran alguna modificación respecto de los determinados

en el anexo II del presente Convenio Colectivo, con carácter previo deberán estar consensuadas con la representación de las personas trabajadoras.

Si por causas organizativas, técnicas o de producción, la empresa viera la necesidad de realizar cambios en la asignación de turnos de trabajo, se deberá con carácter previo negociar los mismos con la representación de las personas trabajadoras.

Se podrán realizar permutas o cambios en la asignación de los turnos de trabajo entre los trabajadores, mediante la notificación previa al responsable de cada centro de trabajo.

Artículo 18.- Horas extraordinarias.

1.- Las horas extraordinarias son de carácter voluntario, es decir, de ofrecimiento de la empresa y libre aceptación del trabajador.

2.- Se considera hora extraordinaria, el tiempo de trabajo que sobrepase o exceda el número de horas en jornada diaria. Las fracciones de tiempo inferiores a una hora (60 minutos), se compensarán computándolas de la siguiente forma:

A partir de los 10 minutos de hora y hasta los 30 minutos de hora, se abonará el importe correspondiente a 1/2 hora extraordinaria, a partir de 30 minutos de hora y hasta completar 1 hora, se abonará 1 hora extraordinaria completa.

3.- Las horas extraordinarias serán siempre retribuidas económicamente, sin que quepa la posibilidad de compensarlas en descanso, salvo acuerdo en contra.

4.- En el año 2023 se abonarán a razón de 28,89 euros brutos, para todas las categorías profesionales. En los años sucesivos, esta cantidad se incrementará anualmente en el I.P.C. nacional del año inmediatamente anterior.

Artículo 19.- Festivos.

Además de los festivos que puedan corresponder con carácter Estatal, Autonómico o Local, tendrán la consideración de festivos no laborables ni recuperables los días jueves y sábado de Semana Santa y los días 24 y 31 de diciembre. En el caso de coincidir en domingo los citados días 24 y 31 de diciembre, se disfrutará del día inmediato anterior.

Artículo 20.- Vacaciones.

1.- Las personas trabajadoras afectados por el presente convenio disfrutarán de 30 (treinta) días naturales de vacaciones al año.

A petición del trabajador se podrán fraccionar las vacaciones en dos o tres períodos diferentes siempre que no sean inferiores a siete días naturales.

Cada uno de estos períodos comenzarán a disfrutarse en día hábil no sábado.

2.- Las vacaciones serán retribuidas con la totalidad de las percepciones económicas que correspondan.

3.- Las vacaciones no podrán ser compensadas en metálico

4.- El período normal para el disfrute de vacaciones comprenderá los meses de junio, julio, agosto, septiembre y octubre de cada año. Si algún trabajador quisiera disfrutar las vacaciones anuales fuera del período descrito, deberá solicitarlo a la Dirección de la empresa.

5.- El trabajador tendrá derecho a la acomodación del disfrute de las vacaciones en el caso de separación legal, divorcio o viudedad, previa justificación de estas circunstancias y a petición del interesado.

6.- El calendario anual de vacaciones, deberá ser confeccionado con la Representación Legal de los Personas trabajadoras y expuesto en los tablones de anuncios a lo largo del primer trimestre de cada año.

CAPÍTULO IV: RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

La retribución de las personas trabajadoras afectados por el presente Convenio Colectivo, están formadas por los siguientes conceptos:

Artículo 21.- Salario Base.

Es la parte de retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo, en función de su categoría profesional. El importe a percibir por este concepto en cada uno de los años de vigencia será el detallado en la Tabla Salarial.

Artículo 22.- Plus de convenio.

Es la parte de retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo, en función de su categoría profesional. El importe a percibir por este concepto en en cada uno de los años de vigencia será el detallado en la Tabla Salarial.

Artículo 23.- Complemento personal garantizado.

Este concepto salarial se consolida exclusivamente con carácter "*ad personam*", al personal detallado en el anexo III del presente convenio. Dicho complemento será revisado anualmente con el I.P.C. nacional del año inmediatamente anterior.

Artículo 24.- Pagas extraordinarias.

Todo el personal afectado por este convenio percibirá anualmente cuatro pagas extraordinarias por los importes detallados en la Tabla Salarial del anexo I y bajo los siguientes criterios:

Denominación y fechas de pago:

- a) "Paga extra de marzo", se abonará en la misma fecha que el salario del mes de marzo.
- b) "Paga extra de junio", se abonará en la misma fecha que el salario del mes de junio.
- c) "Paga extra de septiembre", se abonará en la misma fecha que el salario del mes de septiembre.
- d) "Paga extra de noviembre", se abonará en la misma fecha que el salario del mes de noviembre.

Devengo: los períodos de devengo serán los siguientes:

- a) Paga extra de marzo. - Del 1 de abril al 31 de marzo.
- b) Paga extra de junio. - Del 1 julio al 30 de junio.
- c) Paga extra de septiembre. - Del 1 de octubre al 30 de septiembre.
- d) Paga extra de noviembre. - Del 1 de enero al 31 de diciembre.

Artículo 25.- Plus de formación.

Este plus se abonará a las personas trabajadoras que, debido a la organización de los cursos, jornadas formativas o jornadas de unificación de criterios, tengan que asistir a los mismos fuera de su horario de trabajo, según lo especificado en el artículo 11 Formación y perfeccionamiento profesional.

El importe de este plus se establece en 13,78 euros por hora de asistencia.

Artículo 26.- Plus de mantenimiento.

Las personas trabajadoras que realicen el mantenimiento de la maquinaria de nave dentro de la jornada laboral, percibirán un plus mensual de 144,47 euros brutos, esta cantidad será revisada anualmente con el I.P.C. nacional del año inmediatamente anterior. El trabajador que habitualmente perciba este plus no será retribuido con el mismo durante los períodos de vacaciones que disfrute.

Artículo 27.- Incrementos salariales.

Para los conceptos indicados en los Artículos 21, 22, 24 y 25 se establecen los siguientes incrementos salariales:

2022: Incremento del 2% sobre las tablas salariales del año 2021

2023: Para el cálculo de las tablas se tomará como base la tabla de 2021 incrementada en un 3% (exclusivamente a efectos de base de cálculo del incremento, sin retroactividad), y sobre esa se aplicará un 3% adicional para el 2023.

2024: Las tablas salariales de dicho año resultarán de aplicar un porcentaje de incremento salarial respecto a las tablas del año 2023 de IPC real definitivo de 2024 + 1%, con un tope máximo de incremento total del 3,5%. Dicho tope aplicará si el porcentaje total resultante de la fórmula de revisión salarial pactada lo supera.

2025: Las tablas salariales de dicho año resultarán de aplicar un porcentaje de incremento salarial respecto a las tablas del año 2024 de IPC real definitivo de 2025 + 1%, garantizando un incremento mínimo del 1,5% y un tope máximo de incremento total del 4%. El mínimo garantizado aplicará si el porcentaje total resultante de la fórmula de revisión pactada es inferior a éste, y el tope máximo aplicará si el porcentaje total resultante de la fórmula de revisión salarial pactada lo supera.

Artículo 28.- Dietas y kilometraje.

La empresa abonará los gastos de desplazamiento y alojamiento en su caso, del trabajador en los desplazamientos necesarios por causa de su trabajo y por orden de la empresa. Además, abonará los siguientes conceptos:

- Por desayuno (si no entra en el alojamiento), comida o cena 16,39 euros brutos.
- Por km realizado y debidamente justificado 0,35 euros/km.

Las cantidades descritas, serán revisadas anualmente con el I.P.C. nacional del año inmediatamente anterior.

Artículo 29.- Complementos en situación de I.T. y Maternidad.

El trabajador en situación de I.T. percibirá mientras persista ésta y desde el primer día de baja médica, la diferencia entre la prestación de la Seguridad Social que en cada caso corresponda y el cien por ciento de la retribución correspondiente a dicho período.

En la situación de baja por Maternidad la trabajadora percibiría el 100% de la totalidad de las percepciones económicas que correspondan, en el caso de que no fuese abonada por la Seguridad Social.

CAPÍTULO V: LICENCIAS Y EXCEDENCIAS**Artículo 30.- Licencias retribuidas.**

Además de las causas de licencias retribuidas en el Estatuto de las Personas trabajadoras y demás normas de aplicación a las que tiene derecho, el trabajador previa comunicación y justificación podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos, por el tiempo y en los términos que a continuación se indican:

- 1.- Diecisiete días naturales en caso de matrimonio.
- 2.- Cinco días laborables en caso de muerte o enfermedad grave de un familiar, u operación quirúrgica con hospitalización, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (anexo IV). Cuando dichos casos se produzcan en distinta isla a la de residencia del trabajador, el plazo de licencia será de seis días laborables.
- 3.- Por traslado de domicilio dentro de la misma localidad un día laborable; si es a otro municipio dos días laborables.
- 4.- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, cuya exigencia deberá acreditarse documentalmente. En el supuesto de que el trabajador perciba retribución o indemnización por el cumplimiento del deber, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho.
- 5.- Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

6.- Dos días para asuntos particulares, según sus necesidades. Se solicitará y comunicara a la dirección de la empresa con al menos 48 horas y solo podrán disfrutar del mismo una persona por turno. El disfrute de los dos días de asuntos propios se disfrutará entre el 1 de marzo de cada año en curso y el 28-29 de febrero del año siguiente.

7.- En los casos de consulta médica y por el tiempo indispensable de la misma.

8.- Por el tiempo mínimo indispensable y con un máximo de dos días por caso y de tres casos al año para el desplazamiento fuera de la isla de residencia del trabajador para obtener atención médica especializada que no se oferte en la isla de residencia pero si por la Sanidad Pública en otras plazas bien sea para el cónyuge o para alguno de los hijos del trabajador, previa justificación.

Artículo 31.- Licencias no retribuidas.

1.- Las personas trabajadoras afectados por el presente Convenio Colectivo tendrán derecho al disfrute de licencias no retribuidas por un período de tiempo no superior a seis meses al año. Cuando se concierte por un período de tiempo inferior, podrá prorrogarlo hasta dicho límite, comunicándolo a la empresa, con al menos diez días de antelación.

2.- El trabajador interesado en acogerse a esta licencia, tendrá que ponerlo previamente en conocimiento de la empresa.

3.- Asimismo, el trabajador podrá dar por finalizada el período de licencia, antes de agotar el período solicitado, comunicándolo previamente a la empresa, con al menos quince días de antelación. La presente licencia sin sueldo da derecho a la inmediata readmisión en el puesto de trabajo.

4.- Para la asistencia al sepelio de un tío, primo o sobrino 1/2 jornada con el correspondiente descuento proporcional en la nómina

Artículo 32.- Excedencias.

1. Excedencia forzosa.

Dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia. Se concederá por la designación o elección para un cargo público o designación sindical, que imposibilite la asistencia al trabajo durante el período de nombramiento.

El reingreso deberá ser comunicado dentro del mes del cese en el cargo público o designación sindical que motivó la excedencia.

2. Excedencia por enfermedad grave de familiar.

Dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia. Se concederá para atender a un familiar gravemente enfermo, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de conformidad a lo dispuesto en el artículo 46.3 del Estatuto de los Trabajadores.

3. Excedencia voluntaria.

La persona trabajadora con una antigüedad de al menos un año, tiene derecho a solicitar excedencia por un plazo no superior a cinco años, ni inferior a uno.

Cuando la excedencia hubiese sido por un plazo inferior a cinco años, la persona trabajadora podrá solicitar la ampliación, por periodos no inferiores a un año, de forma sucesiva hasta completar el período máximo de excedencia, siempre que lo comunique formalmente, al menos con un mes de antelación a la finalización del período que venga disfrutando.

Realizada la comunicación en plazo y forma, la persona trabajadora tendrá derecho al reingreso inmediato y automático, al mismo puesto de trabajo que venía desempeñando.

Para tener derecho a un nuevo período de excedencia voluntaria será necesario haber cumplido un período de trabajo efectivo de cuatro años, contados desde la finalización del período máximo de excedencia anterior.

Las personas trabajadoras en esta situación tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo, siendo este período, aún no considerado como de servicios efectivos, computable a efectos de antigüedad.

Artículo 33.- Protección por maternidad y/o adopción de hijos.

Con respecto a las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente y durante el período de lactancia se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo y disposiciones concordantes

CAPÍTULO VI: MEJORAS SOCIALES

Artículo 34.- Seguro de invalidez permanente y muerte.

La empresa afectada por el presente Convenio Colectivo concertará un seguro que cubra los riesgos de invalidez permanente y muerte por accidente laboral, igual para todas las categorías profesionales, por una cuantía de 49.991,35 euros en caso de muerte y de 86.979,18 euros por invalidez permanente total. Esta cantidad se revisará anualmente con el I.P.C. estatal del año inmediatamente anterior.

Del contenido de la póliza y del procedimiento a seguir en caso de siniestro se dará cuenta a todas las personas trabajadoras. Esta información se publicará en el Tablón de Seguridad de la empresa y la renovación del seguro será notificada a los Representantes Legales de las Personas trabajadoras.

Artículo 35.- Inspecciones técnicas de vehículos para las personas trabajadoras.

Todas las personas trabajadoras tendrán derecho a dos inspecciones técnicas de vehículos al año, a cargo de la empresa.

Artículo 36.- Fondo social.

Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo, la empresa, en compensación por el artículo 14 del presente convenio, la empresa aportará una cantidad mensual a este fondo social, la cual será revisada anualmente con el I.P.C. nacional del año inmediatamente anterior.

La gestión de este fondo social corresponderá a la representación de las personas trabajadoras de los centros de trabajo de El Rosario y Los Realejos, que darán cuenta anualmente a la empresa.

En 2023 la cantidad será de ochocientos treinta y cinco euros con noventa y ocho céntimos (835,98 €)

CAPÍTULO VII: SALUD LABORAL**Artículo 37.- Obligaciones en materia de Salud Laboral y Seguridad e Higiene.**

La empresa y las personas trabajadoras estarán obligados a observar todas las medidas legales y reglamentarias de Prevención de Riesgos Laborales.

Para las mujeres embarazadas y madres lactantes (aquéllas con algún hijo menor de nueve meses o con prescripción médica específica de duración superior a dicho período), y siempre bajo prescripción médica y supervisión de los servicios de medicina del trabajo, se reservarán los lugares expuestos a menores índices de contaminación (de acuerdo con los resultados de las evaluaciones higiénicas realizadas) y las tareas que provoquen un menor estrés a las interesadas.

Artículo 38.- Revisión médica.

Con carácter voluntario para la persona trabajadora, la Empresa efectuará, a todo su personal, una revisión médica anual de acuerdo con la normativa vigente, entregándose a la persona trabajadora informe y resultados de la misma.

Solo por los supuestos tasados en la legislación vigente, el carácter del reconocimiento médico de la persona trabajadora devendrá en obligatorio.

La revisión médica será realizada en unidad móvil o centro de revisión homologado y autorizado. En caso de discrepancia en las materias necesarias de revisión resolverá la Comisión Paritaria atendiendo al principio de seguridad y prevención de la persona trabajadora.

CAPÍTULO VIII: DERECHOS SINDICALES**Artículo 39.- Derechos de los representantes legales de las personas trabajadoras.**

Los representantes legales de las personas trabajadoras y los delegados sindicales, tendrán además de las garantías previstas en el artículo 68 de la Ley del Estatuto de las Personas trabajadoras y demás disposiciones en la materia, las siguientes:

1.- Computar y acumular trimestralmente en el ámbito del presente convenio, en uno o varios miembros el crédito de horas retribuidas, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar

relevado/s del trabajo, sin perjuicio de su remuneración. La acumulación de horas se comunicará previamente por escrito a la empresa.

2.- No se incluirá en el crédito de horas las actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la empresa, ni de las reuniones de la Comisión Mixta Paritaria. Asimismo, los representantes de las personas trabajadoras y delegados sindicales que intervengan en la negociación del convenio estarán dispensados de la asistencia al puesto de trabajo durante las jornadas de dicha negociación.

Disponer de mobiliario y material de oficina, en el que puedan desarrollar sus actividades y comunicarse con las personas trabajadoras. Asimismo, podrán utilizar los medios técnicos existentes en el centro para facilitar la información a sus representados

4.- Dispondrán en cada estación de tabloneros cerrados con cristales, que serán facilitados por la empresa. Dichos tabloneros se instalarán en lugares claramente visibles para permitir que la información llegue a las personas trabajadoras fácilmente.

CAPÍTULO IX: CAMBIO TITULARIDAD SERVICIO

Artículo 40.- Cambio de titularidad de la empresa y subrogación de los servicios.

Al objeto de contribuir y garantizar el principio de estabilidad en el empleo, la absorción del personal entre quienes se sucedan, mediante cualquier modalidad contractual, se llevará a efecto en los términos indicados en el presente artículo.

En lo sucesivo, el término “contrata” engloba con carácter genérico cualquier modalidad de contratación, tanto pública como privada, e identifica un concreto servicio o actividad parcial o total que pasa a ser desempeñada por una determinada empresa, sociedad, Organismo Público u otro tipo de entidad o persona física, sea cualquiera la forma jurídica que adopten.

En todos los supuestos de finalización, pérdida, rescisión, cesión, rescate o reversión de una contrata, así como respecto de cualquier otra figura o modalidad que suponga la sustitución entre entidades, personas físicas o jurídicas que lleven a cabo la actividad de que se trata, las personas trabajadoras de la empresa saliente pasarán a adscribirse a la nueva empresa u Organismo Público que vaya a realizar el servicio, respetando ésta los derechos y obligaciones que disfruten en la empresa sustituida.

Se producirá la mencionada subrogación del personal siempre que se dé alguno de los siguientes supuestos:

1.- Personas trabajadoras en activo que realicen su trabajo en la contrata con una antigüedad mínima de los tres últimos meses anteriores a la primera convocatoria oficial del concurso para la adjudicación de la “contrata”, publicada en el medio que en cada caso corresponda, sea cual fuere la modalidad de su contrato de trabajo, con independencia de que, con anterioridad al citado período, hubiera trabajado en otra contrata.

2.- Personas trabajadoras, con derecho a reserva de puesto de trabajo, que en el momento de la finalización efectiva de la contrata tengan una antigüedad mínima de cuatro meses en la

misma y se encuentren enfermos, accidentados, en excedencia, vacaciones, permiso, descanso maternal, servicio militar o situaciones análogas.

3.- Personas trabajadoras con contrato de interinidad que sustituyan a alguno de las personas trabajadoras mencionados en el apartado segundo, con independencia de su antigüedad y mientras dure su contrato.

4.- Personas trabajadoras de nuevo ingreso que por exigencia del cliente se hayan incorporado a la contrata de servicios como consecuencia de una ampliación que perdure en la siguiente contrata, aunque no lleven los cuatro meses de antigüedad.

5.- Personas trabajadoras que sustituyan a otros que se jubilen, habiendo cumplido 64 años dentro de los últimos meses anteriores a la finalización efectiva de la contrata, las personas trabajadoras contratados en la modalidad de contrato de relevo, y tengan una antigüedad mínima en la misma de los cuatro meses anteriores a la jubilación, siempre que esta esté pactada en Convenio Colectivo estatutario de ámbito inferior, en virtud del R.D. 1194/85 de 17 de julio.

Todos los supuestos anteriormente contemplados se deberán acreditar fehaciente y documentalmente por la empresa u Organismo Público saliente a la entrante, mediante los documentos necesarios para tal fin y en el plazo de diez días hábiles contados desde el momento en que, bien la empresa entrante, o la saliente, comunique fehacientemente a la otra empresa el cambio en la prestación del servicio.

Las personas trabajadoras que no hubieran disfrutado de sus vacaciones reglamentarias al producirse la subrogación, las disfrutarán con la nueva adjudicataria del servicio, que sólo abonará la parte proporcional del período que a ella corresponda, ya que el abono del otro período corresponde al anterior adjudicatario, que deberá efectuarlo en la correspondiente liquidación.

La aplicación de este artículo será de obligado cumplimiento para las partes a las que vincula: empresa privada u Organismo Público cesante, sucesor en la actividad y trabajador.

División de contratas.

En el supuesto de que una o varias contratas cuya actividad viene siendo desempeñada por una o distintas empresas, u Organismos Públicos se fragmente o dividan en distintas partes, zonas o servicios al objeto de su posterior adjudicación, pasarán a estar adscritos al nuevo titular aquellos personas trabajadoras que hubieran realizado su trabajo en la empresa saliente en las concretas partes, zonas o servicios resultantes de la división producida, con un período mínimo de los cuatro últimos meses, sea cual fuere su modalidad de contrato de trabajo, y todo ello aun cuando con anterioridad hubiesen trabajado en otras zonas, contratas o servicios distintos.

Se subrogarán asimismo las personas trabajadoras que se encuentren en los supuestos 1 a 5, ambos inclusive.

Agrupación de contratas.

En el caso de que distintas contratas, servicios, zonas o divisiones de aquellas se agrupen en una o varias, la subrogación del personal operará respecto de todas aquellas personas trabajadoras

que, con independencia de la modalidad de su contrato de trabajo, hayan realizado su trabajo en las que resulten agrupadas con un tiempo mínimo de los cuatro meses anteriores y todo ello aun cuando con anterioridad hubieran prestado servicios en distintas contratas, zonas o servicios.

Se subrogarán asimismo las personas trabajadoras que se encuentren en los supuestos 1 a 5, ambos inclusive.

Obligatoriedad.

La subrogación del personal, así como los documentos a facilitar, operarán en todos los supuestos de sustitución de contratas, partes, zonas o servicios que resulten de la fragmentación o división de las mismas, así como en las agrupaciones que de aquellas puedan efectuarse, aun tratándose de las normativas sustituciones que se produzcan entre empresas u Organismos Públicos o privadas que lleven a cabo la actividad de los correspondientes servicios, y ello aun cuando la relación jurídica se establezca sólo entre quien adjudica el servicio por un lado y la empresa que resulte adjudicataria por otro, siendo de aplicación obligatoria, en todo caso, la subrogación de personal, en los términos indicados y ello con independencia tanto de la aplicación, en su caso, de lo previsto en el artículo 44 del Estatuto de los Personas trabajadoras, como de la existencia por parte del empresario saliente de otras contratas ajenas a la que es objeto de sucesión.

Documentos a facilitar por la empresa saliente a la entrante.

- La empresa saliente deberá facilitar a la entrante los siguientes documentos:
- Certificado del Organismo competente de estar al corriente de pago a la Seguridad Social.
- Fotocopia de los cuatro últimos recibos de salarios de las personas trabajadoras afectados.
- Fotocopia de los TC-1 y TC-2 de cotización a la Seguridad Social de los cuatro últimos meses.
- Relación de personal especificando: nombre y apellidos, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, categoría profesional, jornada, horario, modalidad de contratación y fecha del disfrute de sus vacaciones. Si el trabajador es representante legal de las personas trabajadoras, se especificará el mandato del mismo.
- Fotocopia de los contratos de trabajo del personal afecto por la subrogación.
- Copia de documentos debidamente diligenciados por cada trabajador afectado, en el que se haga constar que éste ha recibido de la empresa saliente su liquidación de partes proporcionales, no quedando pendiente cantidad alguna. Este documento deberá estar en poder de la nueva adjudicataria en la fecha de inicio del servicio de la nueva titular.

CAPÍTULO X: MEDIDAS DIRIGIDAS A PROMOVER LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

El presente Convenio, su interpretación y aplicación, se rige por el principio de igualdad y no discriminación por razones personales que consagran los artículos 14 de la Constitución y 17.1 del Estatuto de los Trabajadores, y muy especialmente por el principio de igualdad efectiva de

mujeres y hombres que ha desarrollado la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, de planes de igualdad y su registro, y el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva, cuyas previsiones se consideran como referencia interpretativa primordial del presente Convenio Colectivo.

Las partes firmantes del presente convenio colectivo acuerdan las siguientes medidas con la finalidad de promover la igualdad entre mujeres y hombres:

1ª El principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito del empleo privado, se garantizará, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, en la formación profesional, en las condiciones de trabajo y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales.

2ª Se evitará la discriminación directa por razón de sexo, entendiéndose por tal la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.

3ª Se evitará la discriminación indirecta por razón de sexo, entendiéndose por tal la situación en que una disposición, criterio o práctica pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, con las salvedades previstas en la Ley.

4ª Los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral se reconocerán a los trabajadores y las trabajadoras en forma que fomenten la asunción equilibrada de las responsabilidades familiares, evitando toda discriminación basada en su ejercicio.

5ª La comunicación interna y externa de la empresa promoverá una imagen igualitaria de mujeres y hombres.

6ª Se promoverá una cultura empresarial comprometida con la igualdad, sensibilizando a todo el personal de la necesidad de actuar y trabajar conjunta y globalmente en la igualdad de oportunidades.

7ª La Empresa dispone de un protocolo de acoso laboral y sexual en el trabajo que contiene *procedimiento específico para dar cauce a las denuncias que puedan formularse por quienes hayan sido objeto de este.*

8ª En el texto del presente convenio se ha utilizado en algunas ocasiones el masculino como genérico para englobar a los trabajadores y trabajadoras, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Si se declarase algún puesto de trabajo como tóxico, peligroso o penoso, se procederá en la Comisión Mixta Paritaria a determinar el importe del plus que debe ser abonado en compensación del riesgo. Todo ello, sin perjuicio, de las medidas de prevención de riesgos que deban ser tomadas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

La empresa responderá civil y penalmente de todas aquellas acciones que se insten contra la actuación de los personas trabajadoras como consecuencia de despliegue de su actividad profesional.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

El personal subrogado y adscrito al centro de trabajo de la isla de La Palma, se le respetarán con la naturaleza de “ad personam” las condiciones que mantienen al día de la fecha de la firma del presente Convenio Colectivo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Con independencia de los incrementos salariales establecidos para 2022, 2023, 2024 y 2025, en caso de denuncia de convenio por cualquiera de las partes, al término de su vigencia, la empresa, excepcionalmente, aplicará un 1% de incremento salarial en concepto de anticipo a cuenta de convenio que será en todo caso compensado automáticamente con el porcentaje final de subida que se pacte para cada anualidad en la siguiente negociación.

ANEXO I: TABLAS SALARIALES

TABLA 2020	Salario base	Plus convenio	Total Mes	Junio/dic.	Marzo/Sept	Total Año
Ingeniero/Jefe de Equipo	1.371,48	734,70	2.106,19	1.371,48	685,74	29.388,68
Inspector Mecánico	1.183,25	633,91	1.817,16	1.183,25	591,63	25.355,66
Auxiliar Inspección	899,51	481,88	1.381,39	899,51	449,75	19.275,20
Oficial 1ª Aactivo.	1.165,41	624,31	1.789,72	1.165,41	582,70	24.972,83
Oficial 2ª Aactivo.	1.077,74	577,34	1.655,08	1.077,74	538,87	23.094,23
Auxiliar Aactivo.	807,84	432,82	1.240,66	807,84	403,92	17.311,40

TABLA 2021	Salario base	Plus convenio	Total Mes	Junio/dic.	Marzo/Sept	Total Año
Ingeniero/Jefe de Equipo	1.378,34	738,38	2.116,72	1.378,34	689,17	29.535,62
Inspector Mecánico	1.189,17	637,08	1.826,24	1.189,17	594,58	25.482,44
Auxiliar Inspección	904,01	484,29	1.388,30	904,01	452,00	19.371,58
Oficial 1ª Aactivo.	1.171,24	627,43	1.798,67	1.171,24	585,62	25.097,69
Oficial 2ª Aactivo.	1.083,13	580,22	1.663,36	1.083,13	541,57	23.209,70
Auxiliar Aactivo.	811,88	434,98	1.246,86	811,88	405,94	17.397,95

TABLA 2022	Salario base	Plus convenio	Total Mes	Junio/dic.	Marzo/Sept	Total Año
Ingeniero/Jefe de Equipo	1.405,91	753,15	2.159,05	1.405,91	702,95	30.126,37
Inspector Mecánico	1.212,95	649,82	1.862,78	1.212,95	606,47	25.992,15
Auxiliar Inspección	922,09	493,98	1.416,07	922,09	461,04	19.759,05
Oficial 1ª Aactivo.	1.194,66	639,98	1.834,64	1.194,66	597,33	25.599,72
Oficial 2ª Aactivo.	1.104,79	591,82	1.696,62	1.104,79	552,40	23.673,79
Auxiliar Aactivo.	828,12	443,68	1.271,80	828,12	414,06	17.745,92

TABLA 2023	Salario base	Plus convenio	Total Mes	Junio/dic.	Marzo/Sept	Total Año
Ingeniero/Jefe de Equipo	1.462,28	783,35	2.245,63	1.462,28	731,14	31.334,38
Inspector Mecánico	1.261,59	675,88	1.937,47	1.261,59	630,79	27.034,38
Auxiliar Inspección	959,06	513,78	1.472,85	959,06	479,53	20.551,35
Oficial 1ª Aactivo.	1.242,57	665,64	1.908,21	1.242,57	621,28	26.626,21
Oficial 2ª Aactivo.	1.149,09	615,56	1.764,65	1.149,09	574,55	24.623,06
Auxiliar Aactivo.	861,32	461,47	1.322,79	861,32	430,66	18.457,50

ANEXO II: TURNOS DE TRABAJO**ESTACION DE EL ROSARIO**

Categoría	Turnos	Lunes a Viernes	Sábados
Supervisor/Jefe de Equipo	Mañana	De 07:00 h a 14:45h	
	Tarde	De 14:20 h a 21:00h	De 08:30h a 13:30h
Inspector/Auxiliar de Inspección	Mañana	De 07:00 h a 14:45h	
	Tarde	De 14:20 h a 21:00h	De 08:30h a 13:30h
	Mañana y Tarde	De 09:10h a 14:00h y de 16:12h a 19:05h	
Oficial Administrativo de 1ª	Mañana	De 07:00 h a 14:45h	
	Tarde	De 14:20 h a 21:00h	De 08:30h a 13:30h
Oficial Administrativo de 2ª y Auxiliar Administrativo	Mañana	De 07:00 h a 14:45h	
	Tarde	De 14:20 h a 21:00h	De 08:30h a 13:30h
	Mañana y Tarde	De 09:10h a 14:00h y de 16:12h a 19:05h	

ESTACION DE LOS REALEJOS

Categoría	Turnos	Lunes a Viernes	Sábados
Supervisor/Jefe de Equipo	Mañana	De 07:00 h a 14:45h	
	Tarde	De 14:20 h a 21:00h	De 08:00h a 13:00h
Inspector/Auxiliar de Inspección	Mañana	De 07:00 h a 14:45h	
	Tarde	De 14:20 h a 21:00h	De 08:00h a 13:00h
	Mañana y Tarde	De 09:10h a 14:00h y de 16:12h a 19:05h	
Oficial Administrativo de 1ª	Mañana	De 07:00 h a 14:45h	
	Tarde	De 14:20 h a 21:00h	De 08:00h a 13:00h
Oficial Administrativo de 2ª y Auxiliar Administrativo	Mañana	De 07:00 h a 14:45h	
	Tarde	De 14:20 h a 21:00h	De 08:00h a 13:00h
	Mañana y Tarde	De 09:10h a 14:00h y de 16:12h a 19:05h	

ESTACION DE LA PALMA

Categoría	Turnos	Lunes a Viernes
Todo el personal	Mañana y Tarde	De 08:30h a 13:12h y de 15:00h a 18:00h

ESTACION DE LA GOMERA

Categoría	Turnos	Lunes a Jueves	Viernes
Todo el personal	Mañana y Tarde	De 08:00h a 16:00h	De 08:00h a 14:30h

ESTACION DE EL HIERRO

Categoría	Turnos	Lunes a Jueves	Viernes
Todo el personal	Mañana y Tarde	De 08:00h a 16:00h	De 08:00h a 14:30h

ANEXO III: CUADRO DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1º Grado: Cónyuge/Pareja de hecho. Padres/suegros. Hijos

2º Grado: Abuelos/abuelos del cónyuge o pareja de hecho.

Se reconocen los mismos derechos que el convenio colectivo reconoce para los cónyuges en matrimonio, a las personas que conviven en unión afectiva, estable y duradera, previa justificación de estos extremos mediante la certificación de inscripción en el correspondiente registro oficial de parejas de hecho. Dicha certificación podrá sustituirse, en aquellas poblaciones donde no exista registro oficial, mediante acta notarial.

En el supuesto de conflictos de intereses con terceros, el reconocimiento del derecho que corresponda se realizara de conformidad con la resolución que, de manera firme, se dicte por la autoridad administrativa o judicial competente, de acuerdo al ordenamiento positivo vigente.

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

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

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

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

ANUNCIO

1476

72828

Vista la interposición del recurso de alzada por D. Carlos Dueñas Abellán, Presidente del Colegio de Ingenieros Técnicos de Obras Públicas de Madrid, con fecha de entrada en esta Corporación el 31 de enero de 2024, contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de 15 de diciembre de 2023, por la que se designa el Tribunal Calificador de la Convocatoria Pública para la Cobertura, por Funcionarios de Carrera, de 4 plazas de Ingeniero/a Técnico de obras Públicas sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, se hace constar que:

Por el presente, se somete a información pública, a fin de comunicar, a los/as posibles interesados/as, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la Resolución del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital R0000073444, de fecha 14 de marzo de 2024 por el que se autoriza dar traslado del mencionado recurso a través de este anuncio y por el que podrán formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen procedentes, en el plazo de diez (10) días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

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

presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Todo lo cual se hace público en virtud de delegación por Resolución del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico publicada en el BOP 118, de fecha 29 de septiembre de 2023 y en virtud del Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de 15 de febrero de 2024, por el que se establece el régimen de suplencias de carácter provisional por ausencia del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital.

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

EL DIRECTOR INSULAR DE HACIENDA,
POR SUSTITUCIÓN DEL DIRECTOR INSULAR
RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Carlos
Pérez Frías, documento firmado electrónicamente.

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

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

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

ANUNCIO

1477

72824

Vista la interposición del recurso de alzada por Don Juan Enciso Higuera, como Delegado de Personal de la Organización Sindical Sindicato de Empleados Públicos de Canarias (SEPCA) con fecha de entrada en esta Corporación el 19 de enero de 2024, contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, por la que se aprueban las convocatorias públicas y las bases para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, por el turno de acceso libre y/o por el turno de promoción interna, en las escalas, subescalas, grupos y subgrupos en los que se encuadran las plazas convocadas de personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y contra la Resolución por la que se aprueban las

convocatorias públicas y las bases para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de promoción interna, de plazas vacantes en la plantilla de personal laboral de la Corporación ofertadas en las Ofertas de Empleo Público de 2020, 2021, 2022 y 2023, se hace constar que:

Por el presente, se somete a información pública, a fin de comunicar, a los/as posibles interesados/as, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 118 , en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la Resolución del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital R0000073625, de fecha 19 de marzo de 2024 por el que se autoriza dar traslado del mencionado recurso a través de este anuncio y por el que podrán formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen procedentes, en el plazo de diez (10) días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

A tal efecto, tendrán a su disposición el Recurso de Alzada, en las dependencias del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público del Excmo. Cabildo

de Tenerife, sito en la cuarta planta del edificio principal en Plaza de España. Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrán presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Todo lo cual se hace público en virtud de delegación por Resolución del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico publicada en el BOP 118, de fecha 29 de septiembre de 2023 y en virtud del Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de 15 de febrero de 2024, por el que se establece el régimen de suplencias de carácter provisional por ausencia del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital.

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

EL DIRECTOR INSULAR DE HACIENDA,
POR SUSTITUCIÓN DEL DIRECTOR INSULAR
RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Carlos
Pérez Frías, documento firmado electrónicamente.

Área de Cooperación Municipal y Vivienda

Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda

ANUNCIO

1478

72386

El Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el 13 de marzo del 2024 acordó la modificación de los Planes Insulares de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal 2018-2021 y 2022-2026, en relación con las actuaciones previstas para el municipio de Los Silos, quedando como a continuación se transcribe:

PLAN 2018-2021:

Municipio de Los Silos	Presupuesto	Ayuntamiento		Cabildo	
		%	Importe	%	Importe
Ampliación y mejora del Saneamiento de los Silos	1.296.362,89	10	129.636,29	90	1.166.726,60
Mejora de equipamientos y espacios municipales	176.368,69	10	17.636,87	90	158.731,82
Total Presupuesto	1.472.731,58 (*)	10	147.273,16	90	1.325.458,42

(*) Cantidad que resulta de restar al presupuesto del Plan 18-21, tras la modificación de 30 de agosto de 2023, 1.731.701,45€, la cantidad de 258.969,87€, prevista para el Auditorio que se incluye ahora como una actuación del Plan 22-26.

PLAN 2022-2026:

Municipio de los Silos	Presupuesto	Ayuntamiento		Cabildo	
		%	Importe	%	Importe
Mejora de la red de saneamiento y depuración de medianías	1.408.781,29	10	140.878,13	90	1.267.903,16
Mejora de equipamientos y espacios públicos	550.147,13€	10	55.014,71	90	495.132,42
Total presupuesto	1.958.928,42 (*)	10	195.892,84	90	1.763.035,58

(*) Cantidad que resulta de adicionar a la prevista en el Plan tras la modificación de 30 de agosto de 2023, 1.699.958,55€, la cantidad de 258.969,87€, de las obras del Auditorio del Plan 18-21 que ahora se incluyen en el Plan 22-26.

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

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA, Sofía María Hernández González, documento firmado electrónicamente.

Área de la Presidenta**Dirección Insular de Hacienda****Servicio Administrativo de Presupuestos
y Gasto Público****ANUNCIO****1479****73362**

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 20 de marzo de 2024, acordó la aprobación de la modificación de la tarifa, en concepto de cuotas de inscripción para los cursos del Plan de Formación Agraria, en el ejercicio 2024, y cuya parte dispositiva es la siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la modificación de la tarifa, correspondiente al precio público en concepto de cuotas de inscripción para los cursos del Plan de Formación Agraria, para el ejercicio 2024, fijándola en cero (0,00) euros, como medida económica para paliar los efectos negativos derivados de la actual crisis.

SEGUNDO.- El acuerdo habrá de ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, entrando en vigor a partir del día siguiente a su publicación.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente RECURSO POTESTATIVO 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 la fecha de publicación, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de marzo de dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR INSULAR DE HACIENDA, Juan Carlos Pérez Frías, documento firmado electrónicamente.

**CONSEJO INSULAR DE
AGUAS DE TENERIFE****ANUNCIO****1480****72394**

La Junta de General del Consejo Insular de Aguas de Tenerife con fecha 5 de marzo de 2024 acordó en relación al expediente de inicio del procedimiento de declaración de emergencia hídrica en la isla de Tenerife, entre otros, lo siguiente:

.../...

IV. Delegar en la Presidenta la resolución del procedimiento sobre la declaración de emergencia hídrica en la isla de Tenerife, procediendo posteriormente a la publicación de la delegación de competencia, como exige el art. 9.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

.../...

Esta delegación de competencias se encuentra sometida a lo dispuesto en los arts. 8 y 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, procediéndose a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de dar cumplimiento al art. 9.3 de la citada Ley.

Los actos que se adopten en ejercicio de la presente delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por el órgano delegante.

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

LA SECRETARIA DELEGADA, Marina Gallego Agulló.- V.ºB.º: EL GERENTE, Javier Davara Méndez, firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**ANUNCIO**

1481

72382

RESOLUCIÓN Número: 2024/2423 de fecha 18/03/2024**RESOLUCIÓN:**

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

Constituye la Tesorería el conjunto de recursos financieros del Cabildo Insular y sus OO.AA., tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de caja única. La expedición de órdenes de pago se realizara por la Tesorería Insular, y se acomodará al Plan de Disposición de Fondos. La aprobación de dicho Plan de Disposición de Fondos correspondería al Presidente o al Miembro Corporativo titular, y, corresponde, en nuestro caso, al Consejo Delegado de Hacienda, por estar desconcentrada la función de Ordenador de Pagos. Este plan de disposición de fondos recuerda, la prioridad de las obligaciones derivadas de la satisfacción de intereses y capital del endeudamiento financiero, los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, con este orden de prelación (en virtud de lo establecido en el art. 135 de nuestra Carta Magna, art. 187 TRLRHL y art. 65 del RD. 500/1990). La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo de acuerdo con los criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

FUNDAMENTOS

Resultan de aplicación, entre otras, las siguientes normas:

- El artículo 135.3 de la Constitución Española de 1978
- El artículo 187 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- Los artículos 4, 13, 14 y 18.5 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- El artículo 107 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Los artículos 71 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- El artículo 198.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

- El artículo 65 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- El artículo 21 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- El artículo 5 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.
- Bases de ejecución número 22ª y 35ª del presupuesto en vigor de este Cabildo.
- Decreto de la Presidencia número 6517 de 5 de julio de 2023, de designación del miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía. (BOP núm. 84, de 12 de julio de 2023).

De acuerdo con las competencias atribuidas al Presidente del Cabildo Insular en el artículo 124.4.ñ de la Ley 7/1985 por la que se aprueba la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local; de acuerdo con el artículo 57.n. de la Ley 8/2015 de Cabildos Insulares de Canarias; y considerando las Bases de ejecución número 22ª y 35ª del presupuesto en vigor de este Cabildo, la aprobación de dicho Plan de Disposición de Fondos correspondería al Presidente o al Miembro Corporativo titular, y, corresponde, en nuestro caso, al miembro corporativo titular del área de Hacienda, por estar delegada en él la función de Ordenador de Pagos y de conformidad con el Decreto de Presidencia nº 2023/6517, de 5 de julio de 2023, de designación de miembros corporativos titulares de áreas (BOP núm. 84, de 12 de julio de 2023), modificado parcialmente por Decreto de Presidencia nº 2024/1171, de 15 de febrero de 2024, respecto a la denominación del área de HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, FORMACIÓN Y EMPLEO, RESIDUOS, INDUSTRIA Y ENERGÍA.

Considerando la propuesta emitida por Tesorería de este Cabildo, **RESUELVO**:

Primero y único.- Aprobar el siguiente PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS:

1º) PRINCIPIOS GENERALES

La Tesorería, salvo disposición legal que disponga lo contrario, se rige por el principio de caja única. El presente Plan de Disposición de Fondos del Cabildo Insular de la Palma tiene por objeto acomodar las órdenes de pago recibidas por la Tesorería Insular a las disponibilidades de efectivo líquidas y previstas en cada momento, dando prioridad de las obligaciones derivadas de la satisfacción de intereses y capital del endeudamiento financiero, los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, con este orden de prelación (en virtud de lo establecido en el art. 135 de nuestra Carta Magna, art. 187 del TRLRHL y art. 65 del RD. 500/1990). La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo de acuerdo con los criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

2º) PRELACIÓN DE PAGOS

La programación mensual de pagos tenderá a cumplir con el pago de todas las obligaciones reconocidas, en cumplimiento de los plazos máximos de pago contenidos en la normativa de contratación del sector público y que regule la deuda comercial del sector público. Cuando las disponibilidades de fondos, estimadas razonablemente, no permitan atender al conjunto de las obligaciones reconocidas de naturaleza presupuestaria y a los pagos exigibles de naturaleza extrapresupuestaria incluidas las operaciones de tesorería que, en su caso, se pudieran formalizar, se estará al siguiente orden de prelación:

Nivel 1: Interés y capital de la deuda previstas en los presupuestos. Cancelación de operaciones de tesorería. Cancelación total o parcial Anticipos concedidos por el Estado.

Nivel 2: Retribuciones líquidas del personal. En este nivel se encuentran los gastos de personal contenidos en el capítulo 1 de la clasificación económica de los gastos establecida por la orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.

Nivel 3: Pagos extrapresupuestarios por cuotas retenidas en concepto de cotizaciones a la Seguridad Social o por retenciones del impuesto sobre la renta de las personas físicas y por embargo de sueldos y salarios, así como los pagos de los importes recaudados por el Cabildo, por cuenta de terceros.

Nivel 4: Pagos presupuestarios por cuotas de la Seguridad Social a cargo de la Corporación, salvo aplazamiento de la obligación de pago obtenido en modo reglamentario, y por asistencia médico-farmacéutica a empleados públicos e indemnización por razón del servicio a miembros de la corporación y empleados públicos, así como los anticipos de personal.

Nivel 5: Pago de obligaciones presupuestarias contraídas en ejercicios anteriores. Asimismo, se incluye en este nivel el pago de las obligaciones que debieron ser contraídas en ejercicios anteriores y que lo han sido en el ejercicio corriente por reconocimiento extrajudicial de créditos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, así como las que tienen su origen en sentencias judiciales firmes.

Nivel 6: Provisiones de fondos para constitución o reposición de pagos a justificar, anticipos de caja fija y pagos por devoluciones derivados de las liquidaciones del impuesto sobre el valor añadido u otros impuestos y de las devoluciones de ingresos indebidos, duplicados o excesivos o de garantías, fianzas o depósitos constituidos en metálico ante el Cabildo.

Nivel 7: El resto de pagos se realizarán atendiendo al orden de antigüedad, salvo supuestos de pagos urgentes ordenados por el ordenador de pagos.

3º) NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN

Primera: Cuando de la programación de las disponibilidades líquidas que realice mensualmente la Tesorería, se dedujese que el cumplimiento del orden de prelación que se establece en el presente Plan de disposición de Fondos, llevara a una dudosa cobertura de los intereses, amortización de capital, y en su caso, cancelación de operaciones de Tesorería y de los gastos de personal, en alguno de los periodos mensuales del espacio programado, se ajustará la programación prevista de los de pagos mensuales de cualesquiera otra obligación, a fin de dotar de oportuna cobertura a dichos gastos de intereses, amortización y de personal, en el periodo de disponibilidades contemplado.

Segunda: las normas de este Plan no se aplicarán a los pagos en formalización.

Tercera: las normas de este plan no se aplicarán a los pagos domiciliados, que deberán ser evitados siempre que sea posible.

4º) NORMAS ESPECÍFICAS DE APLICACIÓN

Primera: Sin perjuicio del Principio de Unidad de Caja de la Tesorería, se entenderá como Tesorería separada la integrada por aquellos fondos en que una disposición legal o convencional así lo establezca, así como las fianzas depositadas en metálico y cualesquiera otros ingresos afectados que se consideren oportunos.

Segunda: Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos, en los supuestos en que finalice el plazo de justificación, dichos gastos tendrán carácter prioritario.

Tercera: En casos excepcionales el Ordenador de Pagos, podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a servicios, suministros, gastos de inversión que se consideren esenciales para el correcto funcionamiento de los servicios básicos, dejando constancia formal de ello en el correspondiente pago. Deberán respetarse las prioridades previstas en el nivel del 1 al 5, ambos inclusive, cuando no sea posible atender el pago de todas las obligaciones reconocidas.

Cuarta: Fecha de pago. Al objeto de ordenar la actividad de la tesorería y conseguir una mayor eficiencia en su gestión, se establecen en la realización de los pagos, como regla general, que las órdenes de pago deberán expedirse con, al menos, dos días de antelación a su fecha de pago al destinatario, la tramitación de los pagos se iniciará por la Tesorería Insular los martes de cada semana, y si éste no fuera hábil, con la suficiente antelación. Se exceptúan de la regla general anterior los siguientes pagos: las obligaciones cuya fecha de pago venga determinada por disposición legal, contrato o convenio, tales como el pago de los seguros sociales y de mutualidades de previsión social, el pago de impuestos estatales y los pagos por amortización de la deuda y de sus intereses.

Quinta.- La Tesorería podrá retener pagos para compensarlos con las deudas tributarias y demás deudas de naturaleza pública, a favor de este Cabildo y de sus Organismos Autónomos, en los términos establecidos en la normativa vigente sobre gestión, recaudación de los tributos y otros ingresos de derecho público locales.

5º) VIGENCIA DEL PLAN

El presente Plan de Disposición de Fondos tendrá vigencia desde el día siguiente a su firma. Si no quedara aprobado un nuevo Plan antes del 1 de enero de 2025, su vigencia quedará prorrogada hasta la aprobación del siguiente Plan.

6º) ENTRADA EN VIGOR

El presente Plan de Disposición de Fondos entrará en vigor desde el día siguiente a su firma, sin perjuicio de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Santa Cruz de Tenerife.

7º) IMPUGNACIÓN

Esta resolución agota la vía administrativa y procedería el recurso de reposición ante la Presidencia de este Cabildo como órgano delegante, tal y como se recoge en el artículo 101 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de la Palma, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o reclamación que se estime procedente.

De esta Resolución se harán las notificaciones al interesado y a los organismos competentes, si procede.

En Santa Cruz de La Palma, a dieciocho de marzo de dos mil veinticuatro.

Fernando González Negrín.- Nieves María Díaz López, documento firmado electrónicamente.

LA GUANCHA

ANUNCIO

1482

73206

Expediente nº: 551/2024. Expediente relacionado nº 2639/2023.

Procedimiento: Interposición de Recurso Administrativo.

Asunto: Interposición de recurso potestativo de reposición por D. F.S.M contra la Resolución dictada por la Alcaldía-Presidencia bajo el nº 2024-0287, de 08.03.2024.

TRÁMITE DE AUDIENCIA A LOS/AS INTERESADOS/AS ANTE LA INTERPOSICIÓN DE RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN.

Por medio del presente, en cumplimiento de lo regulado en los artículos 45 y 118.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el recurso potestativo de reposición interpuesto por D. F.S.M.M, contra la Resolución dictada por

la Alcaldía-Presidencia bajo el nº 2023-0287, de fecha 08.03.2024, relativa a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en las distintas convocatorias para la selección de plazas enmarcadas en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por el cual solicita se le tenga por admitido en las plazas identificadas con los códigos (SEC-F-09)/(SEC-F-10)/(SEC-F-22)/(SSC-F-09)/(SSC-F-35)/(URB-F-07)/(URB-F-13).

Lo que se hace público a los efectos oportunos, concediendo, a los/as interesados/as un plazo de DÍEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente, a fin de que puedan alegar lo que estimen procedente, poniendo de manifiesto el expediente en las dependencias del Servicio de Recursos Humanos.

En La Guancha, a veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro.

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

GUÍA DE ISORA**ANUNCIO**

1483

73316

**REGULACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL
AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA**

Por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada con carácter ordinaria el 01 de marzo de 2024 se adoptó acuerdo de aprobación de la normativa reguladora del teletrabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Guía de Isora, del siguiente tenor literal:

“Preámbulo

Por Resolución núm. 2022-4137, de 30.12.2022, se acordó la regulación de las medidas de carácter temporal y excepcional que rigen la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, con un plazo de vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023.

El artículo 47 bis 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, dice:

Artículo 47 bis Teletrabajo

1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

4. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se regirá, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.

A nivel estatal, la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, regula la modalidad del teletrabajo, pero no es de aplicación al personal laboral de las Administraciones Públicas, de conformidad con la previsión contenida en su Disposición Adicional Segunda.

Asimismo, en la CCAA de Canarias, el DECRETO 74/2023, de 11 de mayo, por el que se regula la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo del personal empleado público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos autónomos y entidades públicas dependientes, define su ámbito subjetivo como *de aplicación al personal empleado público que preste servicios en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, y sus organismos autónomos y entidades públicas dependientes de aquella, y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.*

Este Ayuntamiento, consciente de que, con carácter excepcional, pueda desempeñarse determinados cometidos, en la modalidad de teletrabajo, mientras se trate de temas concretos y con el fin del cumplimiento de un objetivo determinado, habiendo sido negociado su contenido con los representantes de los trabajadores, conforme consta en Actas de 15 de enero y 1 de febrero de 2024, se propone al Pleno, previo dictamen de la Comisión Informativa, la aprobación de las siguientes normas que regulará la prestación de la modalidad de teletrabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Guía de Isora:

Artículo 1. Objeto

El presente acuerdo tiene por objeto regular la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo del personal empleado público del Ayuntamiento de Guía de Isora, como forma extraordinaria de prestación de servicios, siendo la ordinaria la presencial.

Artículo 2. Régimen de la prestación de servicios mediante teletrabajo

El teletrabajo no constituye un derecho de la empleada o empleado público ni está asociado a la ocupación de ninguna plaza o puesto de trabajo. Esta modalidad de prestación de servicios tendrá carácter voluntario para las empleadas y empleados públicos y su desempeño estará sometido a autorización previa, en los términos establecidos en este acuerdo, teniendo carácter excepcional.

Artículo 3. Modalidad

La modalidad de teletrabajo tiene carácter excepcional, solo y exclusivamente será autorizada, cuando **la Alcaldía o la/el responsable el área de gobierno** a la que se encuentre adscrito la/el

empleado público, le encomiende un trabajo concreto que deba concluirse en un período de tiempo determinado. Por lo que no constituye una opción a la que pueda acogerse los/las empleadas públicas, fuera del supuesto concreto que le fuere autorizado para una tarea específica, con un resultado acreditable documentalmente de la conclusión del trabajo que motivó la citada autorización.

La autorización prevista de teletrabajo, en ningún caso puede ser reiterada en el tiempo, ni periódica en su desempeño, teniendo carácter excepcional.

La encomienda de la tarea a realizar en la modalidad de teletrabajo se adaptará al MODELO establecido en el **ANEXO I** de este acuerdo.

Artículo 4. Requisitos

1.- Requisitos personales

La autorización de la modalidad de teletrabajo excepcional estará supeditada al cumplimiento de los requisitos siguientes:

- a)** Ser personal empleado/empleada público del Ayuntamiento de Guía de Isora.
- b)** Tener los conocimientos teóricos y prácticos suficientes en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación vinculados con el uso diario de las plataformas y aplicaciones corporativas definidas por la Administración general del Ayuntamiento de Guía de Isora para el desempeño de su actividad profesional.
- c)** Tener los conocimientos teóricos y prácticos suficientes en materia de prevención de riesgos laborales aplicada al teletrabajo. Esta formación deberá ser acreditada, con carácter previo a la autorización, por contar con, al menos, formación de nivel básico, en los términos previstos en el [Real Decreto 39/1997, de 17 de enero](#), por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, o normativa que lo sustituya.
- d)** Tener los conocimientos necesarios sobre los procedimientos de trabajo que ha de desempeñar de forma no presencial, de tal modo que no requiera una supervisión directa continua;
- e)** Disponer de un lugar desde donde teletrabajar, con conexión a internet, adaptado a las medidas necesarias en materia de prevención de riesgos laborales;
- f)** Haber ocupado el puesto de trabajo, u otro con funciones equivalentes, desempeñadas con las mismas herramientas, en el mismo centro directivo, por el periodo mínimo de tres meses, de manera consecutiva, inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud; y

g) Desempeñar un puesto de trabajo que sea susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial, en los términos señalados en este acuerdo.

2.- Requisitos organizativos

La autorización de la modalidad de teletrabajo excepcional estará supeditada al cumplimiento de los requisitos siguientes de carácter organizativo:

a) Constituyan tareas de estudio y asesoramiento, tales como elaboración o corrección de documentos soportados en algún sistema descentralizado de gestión documental, base de datos y/o de cálculo.

b) Constituyan tareas comunes de carácter administrativo, en procedimientos que se desarrollan íntegramente mediante aplicativos en red empleando documentación en soporte digital, y sobre los que quede registro automatizado de las tareas realizadas en algún sistema de información corporativo.

Podrá, asimismo, establecerse un control en los equipos donde se realicen los trabajos encomendados, aplicativos de seguimiento de la jornada.

La declaración responsable del cumplimiento de los requisitos se adaptará al modelo recogido en el **Anexo II** de este acuerdo.

Artículo 5.- Exclusiones.

Quedan excluidos de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo los puestos de trabajo cuyas funciones requieran presencialidad para su ejecución, entre ellos:

a) Puestos de trabajo que requieran frecuentemente el acceso o uso de información no automatizada durante todas las jornadas de trabajo, que gestionen procedimientos que no pueden resolverse mediante aplicativos en red, conlleven manipulación de material o equipos in situ, o que generen información no automatizada que deba ser archivada físicamente.

b) Puestos de trabajo cuyas funciones requieran contacto directo frecuente e inmediato con personas intervinientes en los distintos procedimientos; transmisión continua de información y resultados; coordinación constante con la persona responsable; instrucciones concretas, sujetas a cambio, que requieren de una coordinación diaria presencial y habitualmente de respuesta rápida; o conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales.

Artículo 6.- Localización.

El personal que resulte autorizado a trabajar en la modalidad de teletrabajo deberá estar permanentemente localizado telefónicamente, a través de las aplicaciones de telefonía y conectividad corporativas, en la parte fija del horario, pudiendo ser requerido por su superior

jerárquico para reuniones virtuales o presenciales en cualquier momento en ese espacio de tiempo. La convocatoria para reuniones presenciales se hará si las circunstancias impiden la celebración virtual de la reunión, dentro de la parte fija del horario, con la antelación suficiente que permita garantizar la disponibilidad de la persona convocada o de, al menos, veinticuatro horas.

Artículo 7. Incompatibilidades y prohibiciones. Supuestos de incumplimiento.

La modalidad de teletrabajo prevista en este acuerdo no es compatible con puestos que tengan autorizada una reducción de jornada de trabajo, durante el tiempo en que se va a desarrollar el trabajo en la modalidad no presencial.

Asimismo, no podrá ser autorizado el personal que cuente con nivel de absentismo, superior al 3%.

No será autorizado aquél personal que, habiéndose acordado la modalidad excepcional de teletrabajo, no haya cumplido el cometido que justificó la citada autorización.

No podrá ser autorizado, quién valiéndose de la posibilidad que otorga este acuerdo, convierta o haga uso indebido de esta modalidad, como instrumento para cumplir las funciones propias de su puesto de trabajo, que hubiera podido hacer de manera presencial.

La asignación de funciones, de carácter genérico, con más invocación que la mera necesidad de la realización de una tarea, alegando una urgencia o situación excepcional no explicitada ni fundamentada, no tendrá la consideración de modalidad excepcional de teletrabajo.

No podrá considerarse incluido como tarea objeto de esta modalidad, el mero encargo para análisis o estudio de un determinado tema o actividad, que no conlleve la materialización en un expediente, es decir, que pueda acreditarse documentalmente, a través de la plataforma GESTIONA u cualquier otra aplicación de gestión documental, su ejecución.

No se considerará cumplido o acreditado el encargo, cuando no exista proporcionalidad entre el trabajo ejecutado y la jornada invertida, de forma no presencial, para su realización.

Todo ello podrá implicar, aún mediando tal autorización, la calificación de ausencia efectiva del puesto de trabajo, con el correspondiente reajuste en la nómina del trabajador/trabajadora y la correspondiente penalización en el complemento del desempeño, por el mismo importe equivalente al tiempo autorizado, previo expediente instruido al efecto.

El incumplimiento de las tareas encomendadas y/o el uso indebido de esta forma de teletrabajo, implicará la prohibición de poder acogerse a esta modalidad excepcional.

Dicha prohibición, previo expediente instruido al efecto, donde resulte acreditado el incumplimiento su uso indebido, implica la imposibilidad del Área de gobierno o centro directivo para autorizar esta modalidad, en un período de, al menos, un año.

El número de ocasiones en que se autorice esta modalidad excepcional de teletrabajo no podrá exceder de cuatro sesiones al mes, con las excepciones previstas en el apartado 3 del artículo 8. Lo que en ningún caso puede entenderse como una autorización encubierta para realizar el teletrabajo en esta modalidad, de tal manera que pueda interpretarse que se cuenta un día semanal de teletrabajo, toda vez que con ello perdería la naturaleza de ejecución excepcional de la jornada de trabajo de manera no presencial.

Podrá autorizarse la acumulación, no superior a dos días, de los cuatro que pueden autorizarse en un mes.

Artículo 8.- Procedimiento

1. La Alcaldía o el Área de Gobierno que precise la ejecución de una tarea, emisión y conclusión de un expediente, formulará el encargo, de conformidad con el modelo contenido en el Anexo I.

2. El/la empleada pública suscribirá la Declaración responsable que se contiene en el Anexo II, y lo hará tantas veces como se le encomiende una tarea mediante esta modalidad de teletrabajo extraordinaria y excepcional.

3. El Área responsable o Alcaldía, deberá consignar en la propuesta de autorización que, durante el mes en curso, no se ha autorizado un número superior de cuatro jornadas en teletrabajo, salvo en circunstancias excepcionales a determinar por el responsable del Área o desde Alcaldía. Por lo tanto, solo en caso de esa excepcionalidad debidamente justificada y documentada, el/la empleada pública podrá realizar más de 4 sesiones de teletrabajo durante el mismo mes, atendiendo a las circunstancias mencionadas anteriormente.

4. Una vez emitida la propuesta de autorización, será resuelta por la Alcaldía o Concejalía de RRHH.

5. La resolución de autorización fijará:

a) La fecha de comienzo y la duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

b) El día o días de la semana de su desempeño, cuya duración no podrá ser superior a un día de trabajo, salvo circunstancias excepcionales, debidamente justificadas en el expediente, por la naturaleza, contenido, extensión y dificultad para su realización.

6. En la resolución que resuelva sobre las incidencias de la nómina, constará un apartado con la denominación de **INCIDENCIAS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**, donde se reflejará, en su caso, el incumplimiento o uso indebido de esta modalidad de teletrabajo, y el importe a deducir de la nómina mensual del empleado/empleada pública.

Artículo 9.- Comisión de control

En aras del principio de igualdad de trato, de transparencia y no discriminación, se crea una Comisión de control, con la finalidad de velar por la correcta utilización de esta modalidad de teletrabajo, a cuyo efecto, con carácter trimestral, como mínimo, se reunirán, para conocer las resoluciones de autorizaciones y/o estado de los expedientes de incumplimiento, en su caso, así como para cualquier gestión relacionada con esta modalidad excepcional de teletrabajo.

Los expedientes y datos que se le suministren no tendrán la consideración de datos protegidos, en la medida que se utilizan con la única finalidad del cometido asignado en este documento.

La composición de esta Comisión de Control será la siguiente:

Alcaldesa Presidenta o Concejalia en quien delegue.

Concejal de Personal o Concejal en quien delegue.

Un/una representante del Comité de empresa.

Un/una representante del Personal Funcionario.

Secretaria General, o funcionario o funcionaria en quien delegue del Departamento de RRHH.

Disposición final. - Facultad para dictar disposiciones de concreción, actualización o ajuste.

Se faculta a la Concejalia titular del área de RRHH, con el visto bueno de la Alcaldía y la validación de los servicios jurídicos, para dictar las disposiciones de concreción, actualización o ajuste de los aspectos estrictamente técnicos o de mero ajuste que resulten precisas para la aplicación y desarrollo del presente documento. En particular se faculta a la Concejalia de RRHH para la actualización de detalle de los anexos de este acuerdo, así como para aprobar cualquier otro modelo que considere oportuno para garantizar la homogeneidad de las actuaciones en esta materia.

ANEXO I

DENOMINACIÓN DEL ÁREA QUE HACE LA PROPUESTA:

a) Duración y distribución de la jornada que se efectúa en la modalidad de trabajo:

FECHA REALIZACIÓN	DE	TIEMPO NECESARIO PARA EJECUCIÓN.	SU	OBSERVACIONES

b) Objeto del trabajo encomendado:

1. Identificación del expediente en la plataforma GESTIONA(con independencia de que se trata de trabajos que se realicen en otra plataforma o aplicación no interoperable con la citada, como ocurre con los servicios de Gestión Tributaria y Contabilidad):

Expediente núm.:

Asunto:

2. Tarea concreta encomendada: (Debe concretarse el objeto del Informe, propuestas, pliegos, bases u cualquier otra tarea distinta de las enumeradas). Cuando el objeto de la tarea se trate del estudio de documentos complejos, que requieran un análisis y consulta de normativa, se concretará y detallará la naturaleza de la tarea objeto de estudio.

(Informes, Pliegos, Bases, etc)

3. Fecha prevista de la entrega del trabajo:

Fecha prevista de entrega del trabajo (Se hará una previsión de las jornadas necesarias para la ejecución del trabajo)	Observaciones

4. Declaración sobre que no consta incumplimiento de esta modalidad de teletrabajo excepcional.

Yo, responsable de la Concejalía de.....DECLARO que no consta expediente iniciado por incumplimiento de este Reglamento, y el/la trabajadora propuesta ha cumplido las tareas encomendadas, tanto de forma presencial como en la modalidad excepcional del teletrabajo.

ANEXO II

El/la empleada pública:



DECLARO que:

- 1. Cumpro todos y cada uno de los requisitos exigidos en el artículo 4 de este Reglamento. En particular deberé tener en cuenta en el equipo utilizado la debida diligencia con la protección de datos.**
- 2. Cumpro y he cumplido con las tareas que me han sido encomendadas.**
- 3. No me hallo en ninguno de los supuestos de exclusión o prohibición previstos en este Reglamento.**
- 4. Que el objeto de la tarea encomendada y a realizar en la modalidad de trabajo no presencial es la siguiente:**

En Guía de Isora, a veinte de marzo de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Isabel Dorta Alonso, documento firmado electrónicamente.

EL PASO

ANUNCIO

1484

73680

El Pleno del Ayuntamiento de El Paso en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 13 de marzo de 2024, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la concesión de ayudas de emergencia social de este Ayuntamiento, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 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, se somete el expediente a

información pública por el plazo de treinta días, a los efectos de que pueda ser examinado y, en su caso, se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

El Paso, a diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Eloy Martín Barreto, documento firmado electrónicamente.

EL PINAR DE EL HIERRO**ANUNCIO****1485****72687**

D. JUAN MIGUEL PADRÓN BRITO, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.1.f) de la Ley 7/2015, de 01 de abril, de los Municipios de Canarias, hace saber:

“Que habiendo sido aprobados con fecha 19 de marzo de 2024, por Decreto del Sr. 2º Teniente de Alcalde nº 2024/0194, los Padrones de contribuyentes de las siguientes tasas:

- Tasa por Entrada de Vehículos a través de las Aceras y Reservas de Vía Pública para Aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase (VADOS), correspondiente al Ejercicio 2024.

Se expone al público por espacio de UN MES, durante el cual puede formularse por los interesados recursos de reposición.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados que desde el día 6 de abril de 2024 al 6 de junio de 2024, ambos inclusive, tendrán lugar la cobranza en periodo voluntario, realizándose por la entidad CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE.

Transcurrido el periodo de ingreso voluntario, se efectuará el cobro en vía de apremio, aplicándose el recargo correspondiente e intereses de demora y en su caso las costas que se produzcan, y ello de conformidad con lo establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás normas de procedente aplicación.

El Pinar de El Hierro, a diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Miguel Padrón Brito.- LA SECRETARIA-INTERVENTORA ACCIDENTAL, M^a Licet Armas Acosta, firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**Área de Hacienda y Servicios Económicos****Servicio de Tributos****Sección de Gestión Tributaria****ANUNCIO****1486****72852**

Por Resolución de esta Concejalía número 2394/2024 del día veinte de marzo de dos mil

veinticuatro, este Ayuntamiento ha aprobado los siguientes Padrones o Matrículas de contribuyentes, correspondientes al ejercicio 2024:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana.

- IBI-Bienes de Características Especiales.

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica.

- Tasa del Servicio de Recogida de Basuras y Residuos Sólidos Urbanos (Viviendas).

- Quioscos en la vía pública.

Dichos Padrones estarán expuestos al público en el Servicio de Tributos, Sección de Gestión Tributaria, de este Ayuntamiento, por el periodo de UN MES a contar del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, donde podrán examinarlos las personas que se consideren afectadas.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, contra las liquidaciones comprendidas en los Padrones, podrá interponerse recurso de reposición, previo a la reclamación económico-administrativa, ante el Concejal Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública.

El recurso interpuesto, en su caso, será resuelto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su presentación, con las excepciones de los supuestos regulados en los párrafos j) y k) del referido artículo 14.2, en los que el plazo se computará el día siguiente al que se formulen las alegaciones o se dejen transcurrir los plazos señalados. Se entenderá desestimado cuando no haya recaído resolución en el indicado plazo, sin que esta denegación presunta exima de la obligación de resolver.

Contra la resolución del recurso de reposición no puede interponerse de nuevo este recurso, pudiendo los interesados interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, desde la desestimación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de esta Provincia, todo ello sin perjuicio de los supuestos en los que la ley prevé la interposición de reclamaciones económico-

administrativas contra actos dictados en vía de gestión de tributos locales.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente edicto se publica además para advertir que las liquidaciones correspondientes se notifican colectivamente.

Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, se pone en conocimiento de los interesados que durante el periodo comprendido entre el UNO DE ABRIL AL QUINCE DE JULIO próximos, ambos inclusive, estarán al cobro, en periodo voluntario, los recibos correspondientes a los referidos Padrones.

Transcurrido el referido plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Para facilitar a los contribuyentes afectados el pago de sus deudas tributarias, les serán enviados a su domicilio fiscal comunicaciones individualizadas en las que se especifican el importe y referencia de las mismas.

Modalidades de cobro: El pago podrá realizarse a través de las siguientes modalidades:

- A través de la Oficina Virtual del Contribuyente (OVC): <https://tributos.aytolalaguna.es>

- Con los recibos, en cualquier oficina de las siguientes entidades financieras colaboradoras, en el horario de caja especificado por cada una de ellas: Banco Santander, Caixabank, Banco de Sabadell, BBVA y Cajasiete.

- Sede Electrónica del Ayuntamiento: www.aytolalaguna.es.

- En la red de cajeros de dichas entidades financieras colaboradoras.

- En cualquier Oficina de Correos (con un coste asociado de 1,95 €).

Aviso importante: Los contribuyentes que, por cualquier circunstancia, no reciban la carta de pago en su domicilio, están asimismo obligados a pagar sus débitos durante el Periodo Voluntario de cobro.

En tal caso, deberán solicitar las cartas de pago en la Oficina Virtual del contribuyente (OVC): <https://tributos.aytolalaguna.es> o cita previa para ser atendido en las siguientes oficinas municipales:

Unidad Administrativa de Recaudación, C/ Consistorio esquina C/ Obispo Rey Redondo (bajo los soportales del edificio del Ayuntamiento).

Tenencias de Alcaldía de:

• Tejina, C/ Marina González nº 7 (CP 38260).

• La Cuesta, C/ Abreu y Valdés nº 1 (CP 38320).

• Taco, C/ Los Charcos, s/n. Edificio Joy (CP 38108).

• Valle de Guerra, C/ Calvario, 1, Centro Ciudadano (CP 38270).

La fecha de cargo en cuenta de los recibos domiciliados correspondiente a estos padrones será el día 5 de julio de 2024.

Se podrá domiciliar el pago de estos y otros tributos periódicos, con una bonificación del 5 por 100, en las cuentas abiertas en Entidades Bancarias, advirtiéndose que, en este caso, surtirán efectos a partir del próximo periodo impositivo.

En San Cristóbal de La Laguna, a veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE HACIENDA Y SERVICIOS ECONÓMICOS (p.d. Decreto número 3/2024, de 2 de enero, rectificado por el Decreto número 8/2024, de 4 de enero), Francisca Carlota Rivero Ortega, documento firmado electrónicamente.

SAN MIGUEL DE ABONA

ANUNCIO

1487

73421

Expediente n.º: 2838/2024

ANUNCIO RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

Por el presente, se publica, para general conocimiento de los interesados, que mediante sendos acuerdos plenarios, de fechas 30 de noviembre de 2023 y 25 de enero de 2024, se aprobó la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 80 de 3 de julio de 2023), tras la presentación de recursos de reposición presentados por los empleados/as públicos municipales.

PRIMERO.- Se han presentado los siguientes recursos de reposición por los/las empleados/as municipales que se citan a continuación y en las fechas señaladas:

Nº	EMPLEADA/O PÚBLICO	CÓDIGO PUESTO	Nº REGISTRO	FECHA Y HORA
1	ANGÉLICA MARÍA DONATE GONZÁLEZ	TES.F.03	2023-E-RE-2964	23/06/2023 09:33
2	MARÍA SOLEDAD DÍAZ DELGADO	ACT.F.02	2023-E-RE-2995	26/06/2023 09:33
3	MARÍA CANDELARIA MORALES CRUZ	SEC.F.03	2023-E-RE-3007	26/06/2023 11:51
4	AYOZE NODA GARCÍA	ACT.F.01	2023-E-RE-3156	04/07/2023 10:40
5	NISAMAR DÍAZ SOSA	SVC.F.05	2023-E-RE-3306	13/07/2023 09:20
6	FRANCISCO MIGUEL DONATE GONZÁLEZ	SVC.F.11	2023-E-RE-7229	28/07/2023 11:44
7	MARÍA DOLORES DONATE CUESTA	INT.F.02	2023-E-RE-2970	23/06/2023 12:31
8	DANELIA JOSEFA QUINTERO DELGADO	SVC.F.02	2023-E-RE-3081	29/06/2023 11:10
9	ESPERANZA PADILLA DONATE	INT.F.03	2023-E-RE-3153	04/07/2023 08:53
	ESPERANZA PADILLA DONATE	INT.F.03	2023-E-RE-3453	23/07/2023 15:27
10	SONIA MARÍA GONZÁLEZ TORRES	SAC.F.05	2023-E-RE-3220	07/07/2023 08:48
	SONIA MARÍA GONZÁLEZ TORRES	SAC.F.05	2023-E-RE-3613	02/08/2023 09:35
11	EVA MARÍA DONATE MARRERO	OBR.F.06	2023-E-RE-3339	14/07/2023 14:13
12	MARÍA MONSERRAT ALONSO DÍAZ	OBR.F.07	2023-E-RE-3339	14/07/2023 14:13
13	MÓNICA ESTEFANÍA GONZÁLEZ RISCO	OTM.F.01	2023-E-RE-3490	26/07/2023 09:33
14	FÁTIMA DEL ROSARIO MARTÍN MORENO	SSO.F.02	2023-E-RE-3573	31/07/2023 18:29
15	DOMITILA RANCEL MARTÍN	SAD.L.01	2023-E-RC-7310	01/08/2023 08:45
16	AURORA MORALES PÉREZ	SAD.F.01	2023-E-RC-7312	01/08/2023 08:50
	AURORA MORALES PÉREZ	SAD.F.01	2023-E-RC-7315	01/08/2023 08:57

17	AYTHAMI DELGADO GARCÍA	SSB.F.04	2023-E-RE-3582	01/08/2023 09:26
18	ALICIA PÉREZ TOLEDO	SSE.F.01	2023-E-RE-3583	01/08/2023 11:07
	ALICIA PÉREZ TOLEDO	SSE.F.01	2023-E-RE-4264	11/09/2023 11:31
19	SALOMÉ DELGADO MARTÍN	PER.F.04	2023-E-RE-3589	01/08/2023 14:08
20	ANTONIO MANUEL PIMIENTA MARTÍN	SEG.F.04	2023-E-RE-3598	01/08/2023 17:56
21	MARIA ANGELES RODRÍGUEZ TOLEDO	SSB.F.01	2023-E-RE-3600	01/08/2023 18:33
	MARIA ANGELES RODRÍGUEZ TOLEDO	SSB.F.01	2023-E-RE-3611	02/08/2023 09:04
22	SELENE FALCÓN CHUECA	SSB.F.05	2023-E-RE-3607	01/08/2023 22:30
	SELENE FALCÓN CHUECA	SSB.F.05	2023-E-RE-4001	28/08/2023 20:17
23	MARIA ISABEL CURBELO RODRÍGUEZ	SSB.F.02	2023-E-RE-3608	01/08/2023 23:28
24	FRANCISCO JAVIER MARRERO RANCEL	MAN.L.04	2023-E-RE-3614	02/08/2023 10:13
25	JOSEFA DELGADO DELGADO	OTM.F.08	2023-E-RC-7401	02/08/2023 13:41
26	OFELIA GONZÁLEZ DELGADO	SAC.F.03	2023-E-RE-3622	02/08/2023 13:52
27	VIVIAN GONZÁLEZ SILVA	SAC.F.04	2023-E-RE-3626	02/08/2023 14:10
28	MARIA DOLORES CABELLO ALAYÓN	OTM.F.07	2023-E-RE-3625	02/08/2023 14:02
29	TERESA DE LEÓN HERNÁNDEZ	SSB.F.03	2023-E-RE-3639	02/08/2023 21:03
30	BERNARDO JOSE DÍAZ REYES	SAC.F.02	2023-E-RE-3638	02/08/2023 20:23
31	ROSANNA E. FUENTES MARRERO	PAF.F.03	2023-E-RE-3633	02/08/2023 16:22
32	SONIA LUISA GONZÁLEZ GARCÍA	PAF.F.01	2023-E-RE-3632	02/08/2023 15:54
33	SANDRA CANDELARIO GARCÍA	PAF.F.02	2023-E-RE-3627	02/08/2023 14:55
34	CARMEN MARIA SORIA DELGADO	SAC.F.06	2023-E-RC-7402	02/08/2023 14:17
35	MARÍA ÁFRICA RAVELO DELGADO	SCD.L.03	2023-E-RC-7440	03/08/2023 12:04
36	JOSEFA ALONSO RODRÍGUEZ	SCD.L.02	2023-E-RC-7442	03/08/2023 12:06
	JOSEFA ALONSO RODRÍGUEZ	SCD.L.02	2023-E-RC-7446	03/08/2023 12:15
37	YELITZA ROCHA PÉREZ	SCD.F.01	2023-E-RC-7444	03/08/2023 12:08
38	FÁTIMA DEL CRISTO GARCÍA GONZÁLEZ	SCD.L.01	2023-E-RC-7447	03/08/2023 12:18

SEGUNDO.- El Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2023, adoptó entre otros, los siguientes acuerdos:

1.- EXPEDIENTE 12014/2023. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: RECURSO/ALEGACIÓN PRESENTADA POR D^a. ANGÉLICA MARÍA DONATE GONZÁLEZ:

«**PRIMERA.** Desestimar el recurso potestativo de reposición y por tanto la solicitud de modificación de la RPT presentada por **D^a Angélica María Donate González**, en la que petitiona se altere la clase o categoría del puesto, así como la titulación definida para el mismo en base al fundamento de derecho primero.
SEGUNDA. Notificar a **D^a Angélica María Donate González**.».

2.- EXPEDIENTE 12015/2023. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: RECURSO/ALEGACIÓN DE D^a. MARÍA SOLEDAD DÍAZ DELGADO:

«**PRIMERA.** Desestimar el recurso potestativo de reposición presentado por **D^a María Soledad Díaz Delgado**, el 26 de julio de 2023, Registro de Entrada n.º 2023-E-RE- 2995, en los términos y alcance contenidos en la Consideración Jurídica
SEGUNDA. Notificar a **María Soledad Díaz Delgado**.».

3.- EXPEDIENTE 12016/2023. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: RECURSO/ALEGACIÓN DE D^a. MARÍA CANDELARIA MORALES CRUZ:

«**PRIMERA.** Desestimar el recurso potestativo de reposición presentado por **D^a María Candelaria Morales Cruz**, el 26 de julio de 2023, Registro de Entrada n.º 2023-E- RE-3007, en los términos y alcance contenidos la Consideración Jurídico Primera.
SEGUNDA. Notificar a **D^a María Candelaria Morales Cruz**.».

4.- EXPEDIENTE 12017/2023. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: RECURSO/ALEGACIÓN DE D. AYOZE NODA GARCÍA

«**PRIMERA.** Desestimar el recurso potestativo de reposición/alegación presentada por **D. Ayoze Noda García**, el 4 de julio de 2023, Registro de Entrada n.º 2023-E-RE-3156, en los términos y alcance contenidos en la Consideración Jurídica Primera.
SEGUNDA. Notificar a **D. Ayoze Noda García**.».

5.- EXPEDIENTE 12018/2023. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: RECURSO/ALEGACIÓN DE D^a. NISAMAR DÍAZ SOSA:

«**PRIMERA.** Desestimar el recurso potestativo de reposición presentado por **D^a Nisamar Díaz Sosa**, en el sentido de respetar las condiciones económicas de las mismas antes de la aprobación de la RPT, ya que como consecuencia de la entrada en vigor de la misma, la solicitante ha experimentado una subida salarial anual de 6.414,62 euros, y por ello no cabe la fijación de un complemento personal transitorio.
SEGUNDA. Dar traslado a Intervención, a los efectos oportunos.
TERCERA. Notificar a **D^a Nisamar Díaz Sosa**.».

6.- EXPEDIENTE 12019/2023. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. RECURSO/ALEGACIÓN DE D. FRANCISCO MIGUEL DONATE GONZÁLEZ:

«**PRIMERA.** Desestimar el recurso de reposición planteado por **D. Francisco Miguel Donate González** y por tanto, respetar las condiciones económicas del trabajador antes de la aprobación de la RPT, ya que como consecuencia de la entrada en vigor de la misma, ha experimentado una subida salarial anual de **8,88 euros**, y por ello no cabe la fijación de un complemento personal transitorio.
SEGUNDA. Notificar a **D. Francisco Miguel Donate González**.».

TERCERO.- El Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de enero de 2024, adoptó entre otros, los siguientes acuerdos:

7.- EXPEDIENTE 456/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. MARIA DOLORES DONATE CUESTA:

«**PRIMERO: Desestimar** el recurso potestativo de reposición presentado por **Dña. María Dolores Donate Cuesta** en los términos informados por Secretaría General con fecha de 13 de octubre de 2023, transcrito en el punto 4º del apartado de antecedentes de hecho del presente acuerdo y **ratificar** la categoría “auxiliar” para el puesto de contable.

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.».

8.- EXPEDIENTE 457/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. DANIELA J. QUINTERO DELGADO:

“**PRIMERO:** el Estimar parcialmente recurso potestativo de reposición presentado por Dña. Daniela J. Quintero Delgado, modificando los parámetros del complemento específico en los términos que se recogen en las tablas 2 del Anexo y ratificar el resto de los parámetros, quedando el complemento específico y la tabla de relación de puestos de trabajo de la siguiente manera:

TABLA 3

	RLI	R.I.E.M	R.I.E.P.	SUP	RLE	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
SVC.F.02	1	0	0	0	3	1	1	1	0	0	0	3	0	0	1

TABLA 4

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo Pública	Admón. Proced.	Forma Provisión	Grupo o Subgrupo	Escala / Subescala	Clase o Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo (véase leyenda)	Observaciones (véase leyenda)
SVC.F.0260			Técnico/a de Gestión de Igualdad	NS	21	43	F	AL	CM	A2AE	TécnicaMediaV			5	66	5

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.”.

9.- EXPEDIENTE 458/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. ESPERANZA PADILLA DONATE:

“**PRIMERO:** el Estimar parcialmente recurso potestativo de reposición presentado por Dña. Esperanza Padilla Donate, modificando los parámetros del complemento específico en los términos que se recogen en las tablas 1 y 2 del Anexo y ratificar el resto de los parámetros, quedando el complemento específico y la tabla de relación de puestos de trabajo de la siguiente manera:

TABLA 3

	RLI	R.I.E.	R.I.E.P.	SUP	RLE	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
INT.F.03	1	0	0	0	3	2	0	0	3	0	0	3	0	0	2

TABLA 4

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo Pública	Admón. Proced.	Forma Provisión	Grupo o Subgrupo	Escala / Subescala	Clase o Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo (véase leyenda)	Observaciones (véase leyenda)
INT.F.03	3	1	Auxiliar Administrativo	NS	18	47	F	AL	CM	C2	AG/Auxiliar	---	V	7	20	5

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos”.

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.”.

13.- EXPEDIENTE 461/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. MÓNICA ESTEFANÍA GONZÁLEZ RISCO:

«**PRIMERO:** Estimar parcialmente presentado por Dña. Mónica Estefanía González Risco, modificando los parámetros del complemento específico en los términos que se recogen en las tablas 1 y 2 del Anexo y ratificar el resto de los parámetros e incrementar en 115 puntos el componente individualizado del código de puesto MAN.F.01, quedando el complemento específico y la tabla de relación de puestos de trabajo de la de la siguiente manera: (VER TABLAS 3 Y 4 DEL ANEXO).

La reorganización de puestos y funciones solicitadas en relación con la oficina técnica municipal y la creación del órgano ambiental para la emisión de los informes de evaluación ambiental estratégica, se traslada a las concejalías de urbanismo y recursos humanos, al ser los órganos competentes, con la finalidad de que tras concretar el objeto de la solicitud, se adopten los acuerdos que procedan previa valoración de las necesidades de estos órganos, así como los acuerdos que constan adoptados por el Ayuntamiento al respecto.

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.

TABLA 3

	RLI	RIE.M.	RIE.P.	SUP	RLE	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
MAN.F.01	1	1	0	0	3	0	1	3	3	2	0	3	0	3	0

TABLA 4

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo Subgrupo	Escala / Subescala	Clase o Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
MAN.F.01	4	4	Arquitecto Técnico	NS	26	182	F	AL	CM	A2	AE/Técnica	Media	V	6	41	----

».

14.- EXPEDIENTE 462/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. FÁTIMA DEL ROSARIO MARTÍN MORENO:

«**PRIMERO:** Estimar parcialmente recurso de potestativo de reposición presentado por Dña. Fátima del Rosario Martín Moreno, modificando los parámetros del complemento específico en los términos que se recogen en las tablas 1 y 2 del Anexo y ratificar el resto de los parámetros, quedando el complemento específico y la tabla de relación de puestos de trabajo de la siguiente manera: (VER TABLA 3-4 DEL ANEXO)

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.

TABLA 3

	RLI	RIE.M.	RIE.P.	SUP	RLE	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
SSO.F.02	1	1	0	0	3	2	0	0	2	0	0	2	0	0	3

TABLA 4

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo Subgrupo	Escala / Subescala	Clase o Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
SSO.F.02	5	0	Auxiliar Administrativo	NS	18	38	F	AL	CM	C2	AG/Auxiliar	----	V	7	54	5

».

15.- EXPEDIENTE 463/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. DOMITILA RANCEL MARTÍN:

«**PRIMERO:** Estimar parcialmente recurso potestativo de reposición presentado por **Dña. Domitila Rancel Martín**, modificando los parámetros del complemento específico en los términos que se recogen en las tablas 1 y 2 del Anexo y **ratificar el resto de los parámetros**, quedando el complemento específico y la tabla de relación de puestos de trabajo de la siguiente manera:

(VER TABLAS 3-4 DEL ANEXO)

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.

TABLA 3

	R/LI	R/E.M	R/E.P.	SUP	R/LE	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
SAD.L.01	1	1	0	0	1	3	3	0	0	0	1	0	0	3	2

TABLA 4

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo Subgrupo	Escala / Subescala	Clase o Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
SAD.L.01	5	2	Supervisor/a de ayuda a domicilio	NS	18	46	L	AL	CM	IV	--- / ---	---	V	1	57	---
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

»».

16.- EXPEDIENTE 464/2024.RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. AURORA MORALES PÉREZ:

«**PRIMERO:** Estimar parcialmente recurso potestativo de reposición presentado por **Dña. Aurora Morales Pérez**, modificando los parámetros del complemento específico en los términos que se recogen en las tablas 1 y 2 del Anexo y **ratificar el resto de los parámetros**, quedando el complemento específico y la tabla de relación de puestos de trabajo de la siguiente manera:

(VER TABLAS 3-4 DEL ANEXO)

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.

TABLA 3

	R/LI	R/E.M	R/E.P.	SUP	R/LE	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
SAD.F.01	1	1	0	0	3	0	2	0	0	0	0	3	0	3	1

TABLA 4

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo Subgrupo	Escala / Subescala	Clase o Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
SAD.F.01	5	2	Trabajador/a social coordinador/a de Ayuda a domicilio	NS	26	48	F	AL	CM	A2	AE/Técnica	Media	V	4	56	5
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

»»

17.- EXPEDIENTE 465/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. AYTHAMI DELGADO GARCÍA:

«**PRIMERO:** Estimar parcialmente recurso potestativo de reposición presentado por **Dña. Aythami Delgado García**, modificando los parámetros del complemento específico en los términos que se recogen en las tablas 1 y 2 del Anexo y **ratificar el resto de los parámetros**, quedando el complemento específico y la tabla de relación de puestos de trabajo de la siguiente manera:

(VER TABLA 3-4 DEL ANEXO)

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.

TABLA 3

	RLI	RIEM	RIE.P.	SUP	RLE	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
SSB.F.04	1	1	0	0	3	0	3	0	0	0	0	3	0	0	2

TABLA 4

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo Subgrupo	Escala / Subescala	Clase o Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
SSB.F.04	5	1	Trabajador/a social	NS	22	44	F	AL	CM	A2	AE/Técnica	Media	V	4	55	5
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

»».

18.- EXPEDIENTE 466/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. ALICIA PÉREZ TOLEDO:

«**PRIMERO:** Estimar parcialmente recurso potestativo de reposición presentado por **Dña. Alicia Pérez Toledo**, modificando los parámetros del complemento específico en los términos que se recogen en las tablas 1 y 2 del Anexo y **ratificar el resto de los parámetros**, quedando el complemento específico y la tabla de relación de puestos de trabajo de la siguiente manera:

(VER TABLAS 3-4 DEL ANEXO)

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.

TABLA 3

	RLI	RIEM	RIE.P.	SUP	RLE	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
SSE.F.01	1	1	0	0	3	0	2	0	0	0	0	3	0	0	2

TABLA 4

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo Subgrupo	Escala / Subescala	Clase o Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
SSE.F.01	5	3	Educador/a drogodependencias	NS	22	42	F	AL	CM	A2	AE/Técnica	Media	V	5	59	5
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

»».

19.- EXPEDIENTE 467/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. SALOMÉ DELGADO MARTÍN:

«**PRIMERO:** Estimar parcialmente recurso potestativo de reposición presentado por **Dña. Salomé Delgado Martín**, modificando los parámetros del complemento específico en los términos que se recogen en las tablas 1 y 2 del Anexo y **ratificar el resto de los parámetros**, quedando el complemento específico y la tabla de relación de puestos de trabajo de la siguiente manera:

(VER TABLAS 3-4 DEL ANEXO)

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.

TABLA 3

	R/LI	R/E.M	R/E.P.	SUP	R/E	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
PER.F.04	1	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	3	0	0	1

TABLA 4

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vinculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo Subgrupo	Escala / Subescala	Clase o Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
PER.F.04	1	1	Técnico/a de Gestión de Convenios y Selección	NS	21	50	F	AL	CM	A2	AG/Gestión	---	V	5	7	5

»».

20.- EXPEDIENTE 468/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE D. ANTONIO MANUEL PIMIENTA MARTÍN:

«**PRIMERO:** Estimar el recurso de reposición presentado por D. Antonio Manuel Pimienta Martín y suprimir el término “a extinguir” de determinados puestos que figuran en la RPT aprobada y en relación con los puestos SEG.F:25-37, SEG.F.38-37, SEG.F.59-60, SEG.F.61-62, SEG.F.63, se aplique el componente individualizado de 169 puntos y en relación con los puestos SEG.F.06-08 Y SEG.F.09, se aplique el componente individualizado de 245 puntos.

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo al interesado, a los efectos oportunos.».

21.- EXPEDIENTE 469/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. MARÍA ÁNGELES RODRÍGUEZ TOLEDO:

«**PRIMERO:** Estimar parcialmente recurso potestativo de reposición presentado por Dña. María Ángeles Rodríguez Toledo, modificando los parámetros del complemento específico en los términos que se recogen en las tablas 1 y 2 del Anexo y **ratificar el resto de los parámetros**, quedando el complemento específico y la tabla de relación de puestos de trabajo de la siguiente manera: quedando el complemento específico y la tabla de relación de puestos de trabajo de la siguiente manera:

(VER TABLAS 3-4 DEL ANEXO)

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.

TABLA 3

	R/LI	R/E.M	R/E.P.	SUP	R/E	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
SSB.F.01	1	1	0	0	3	0	3	0	0	0	0	3	0	0	2

TABLA 4

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vinculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo Subgrupo	Escala / Subescala	Clase o Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
SSB.F.01	5	1	Trabajador/a social	NS	22	44	F	AL	CM	A2	AE/Técnica	Media	V	4	55	5

»».

22.- EXPEDIENTE 470/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. SELENE FALCÓN CHUECA:

«**PRIMERO:** Estimar parcialmente recurso potestativo de reposición presentado por **Dña. Selene Falcón Chueca**, modificando los parámetros del complemento específico en los términos que se recogen en las tablas 1 y 2 del Anexo y **ratificar el resto de los parámetros**, quedando el complemento específico y la tabla de relación de puestos de trabajo de la siguiente manera:

(VER TABLAS 3-4 DEL ANEXO)

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.

TABLA 3

	RUI	RIE.M	RIE.P.	SUP	RLE	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
SSB.F.05	1	1	0	0	3	0	3	0	0	0	0	3	0	0	2

TABLA 4

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo Subgrupo	Escala / Subescala	Clase o Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
SSB.F.05	5	1	Trabajador/a social	NS	22	44	F	AL	CM	A2	AE/Técnica	Media	V	4	55	5
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

»».

23.- EXPEDIENTE 471/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. MARIA ISABEL CURBELO RODRÍGUEZ:

«**PRIMERO:** Estimar parcialmente recurso potestativo de reposición presentado por **Dña. María Isabel Curbelo Rodríguez**, modificando los parámetros del complemento específico en los términos que se recogen en las tablas 1 y 2 del Anexo y **ratificar el resto de los parámetros**, quedando el complemento específico y la tabla de relación de puestos de trabajo de la siguiente manera:

(VER TABLA 3-4 DEL ANEXO)

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.

TABLA 3

	RUI	RIE.M	RIE.P.	SUP	RLE	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
SSB.F.02	1	1	0	0	3	0	3	0	0	0	0	3	0	0	2

TABLA 4

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo Subgrupo	Escala / Subescala	Clase o Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
SSB.F.02	5	1	Trabajador/a social	NS	22	44	F	AL	CM	A2	AE/Técnica	Media	V	4	55	5
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

»».

24.- EXPEDIENTE 472/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE D. FRANCISCO JAVIER MARRERO RANCEL:

«**PRIMERO:** Estimar parcialmente recurso potestativo de reposición presentado por **D. Francisco Javier Marrero Rancel**, modificando los parámetros del complemento específico en los términos que se recogen en las tablas 1 y 2 del Anexo y **ratificar el resto de los parámetros**, quedando el complemento específico y la tabla de relación de puestos de trabajo de la siguiente manera:

(VER TABLAS 3-4 DEL ANEXO)

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo al interesado, a los efectos oportunos.

TABLA 3

	RLI	RIE.M	RIE.P.	SUP	RLE	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
MAN.L.04	1	1	0	0	3	2	2	3	0	3	0	0	0	0	2
MAN.L.05	1	1	0	0	3	2	2	3	0	3	0	0	0	0	2
MAN.L.06	1	1	0	0	3	2	2	3	0	3	0	0	0	0	2
MAN.L.07	1	1	0	0	3	2	2	3	0	3	0	0	0	0	2
MAN.L.08	1	1	0	0	3	2	2	3	0	3	0	0	0	0	2
MAN.L.09	1	1	0	0	3	2	2	3	0	3	0	0	0	0	2
MAN.L.10	1	1	0	0	3	2	2	3	0	3	0	0	0	0	2
MAN.L.11	1	1	0	0	3	2	2	3	0	3	0	0	0	0	2

TABLA 4

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo Subgrupo	Escala / Subescala	Clase de Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
MAN.L.04	4	4	Conserje-ordenanza	NS	18	42	L	AL	CM	IV	.../...	...	V	1	44	...
MAN.L.05	4	4	Conserje-ordenanza	NS	18	42	L	AL	CM	IV	.../...	...	V	1	44	...
MAN.L.06	4	4	Conserje-ordenanza	NS	18	42	L	AL	CM	IV	.../...	...	V	1	44	...
MAN.L.07	4	4	Conserje-ordenanza	NS	18	42	L	AL	CM	IV	.../...	...	V	1	44	...
MAN.L.08	4	4	Conserje-ordenanza	NS	18	42	L	AL	CM	IV	.../...	...	V	1	44	...
MAN.L.09	4	4	Conserje-ordenanza	NS	18	42	L	AL	CM	IV	.../...	...	V	1	44	...
MAN.L.10	4	4	Conserje-ordenanza	NS	18	42	L	AL	CM	IV	.../...	...	V	1	44	...
	4	4	Conserje-ordenanza		18	42	L	AL	CM	IV	/		V	1	44	

»».

25.- EXPEDIENTE 473/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. JOSEFA DELGADO DELGADO:

«**PRIMERO:** Desestimar el recurso de reposición presentado por Dña. Josefa Delgado Delgado debido a que la Mesa Técnica de Valoración se ratifica en su valoración.

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.».

26.- EXPEDIENTE 474/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. OFELIA GONZÁLEZ DELGADO:

«**PRIMERO:** Inadmitir el recurso potestativo de reposición presentado por Dña. Ofelia González Delgado en virtud de la aplicación del artículo 126.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del PACAP.

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.».

27.- EXPEDIENTE 475/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. VIVIÁN GONZÁLEZ SILVA:

«**PRIMERO:** Desestimar el recurso de reposición presentado por Dña. Vivián González Silva en virtud de lo dispuesto en el artículo 126.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del PACAP.

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.».

28.- EXPEDIENTE 476/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. MARÍA DOLORES CABELLO ALAYÓN:

«**PRIMERO:** Desestimar el recurso de reposición presentado por Dña. María Dolores Cabello Alayón en virtud de la aplicación del artículo 126.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del PACAP

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.».

29.- EXPEDIENTE 477/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. TERESA DE LEÓN HERNÁNDEZ:

«**PRIMERO:** Estimar parcialmente recurso potestativo de reposición presentado por Dña. Teresa de León Hernández, modificando los parámetros del complemento específico en los términos que se recogen en las tablas 1 y 2 del Anexo y **ratificar el resto de los parámetros**, quedando el complemento específico y la tabla de relación de puestos de trabajo de la siguiente manera:

(VER TABLAS 3-4 DEL ANEXO)

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.

TABLA 3

	RLI	RIE.M	RIE.P.	SUP	RLE	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
SSB.F.03	1	1	0	0	3	0	3	0	0	0	0	3	0	0	2

TABLA 4

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo Subgrupo	Escala / Subescala	Clase o Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
SSB.F.03	5	1	Trabajador/a social	NS	22	44	F	AL	CM	A2	AE/Técnica	Media	V	4	55	5
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

».

30.- EXPEDIENTE 478/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE D. BERNARDO JOSÉ DÍAZ REYES:

«**PRIMERO:** Desestimar el recurso de reposición presentado por D. Bernardo José Díaz Reyes debido a que la Mesa Técnica de valoración se ratifica en la valoración.

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo al interesado, a los efectos oportunos.».

31.- EXPEDIENTE 479/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. ROSANNA E. FUENTES MARRERO:

«**PRIMERO:** Estimar parcialmente recurso potestativo de reposición presentado por Dña. Rosanna E. Fuentes Marrero, modificando los parámetros del complemento específico en los términos que se recogen en las tablas 1 y 2 del Anexo y **ratificar el resto de los parámetros**, quedando el complemento específico y la tabla de relación de puestos de trabajo de la siguiente manera:

(VER TABLAS 3-4 DEL ANEXO)

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.

TABLA 3

	RLI	RIE.M	RIE.P.	SUP	RLE	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
PAF.F.03	1	1	0	0	3	0	3	1	0	0	0	3	2	0	2

TABLA 4

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo Subgrupo	Escala / Subescala	Clase o Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
PAF.F.03	5	4	Educador/a	NS	23	50	F	AL	CM	A2	AE/Técnica	Media	V	5	62	5

».

32.- EXPEDIENTE 480/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. SONIA LUISA GONZÁLEZ GARCÍA:

«**PRIMERO:** el **Estimar parcialmente recurso potestativo de reposición** presentado por **Dña. Sonia Luisa González García**, modificando los parámetros del complemento específico en los términos que se recogen en las tablas 1 y 2 del Anexo y **ratificar el resto de los parámetros**, quedando el complemento específico y la tabla de relación de puestos de trabajo de la siguiente manera:

(VER TABLA 3-4 DEL ANEXO)**SEGUNDO:** Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.**TABLA 3**

	RLI	RIE.M	RIE.P.	SUP	RLE	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
PAF.F.01	1	1	0	0	3	0	3	1	0	0	0	3	2	0	2

TABLA 4

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo Subgrupo	Escala / Subescala	Clase o Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
PAF.F.01	5	4	Psicólogo/a	NS	24	50	F	AL	CM	A1	AE/Técnica	Superior	V	10	60	5

».

33.- EXPEDIENTE 481/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. SANDRA CANDELARIO GARCÍA:

«**PRIMERO:** **Estimar parcialmente recurso potestativo de reposición** presentado por **Dña. Sandra Candelario García**, modificando los parámetros del complemento específico en los términos que se recogen en las tablas 1 y 2 del Anexo y **ratificar el resto de los parámetros**, quedando el complemento específico y la tabla de relación de puestos de trabajo de la siguiente manera:

(VER TABLA 3-4 DEL ANEXO)**SEGUNDO:** Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.**TABLA 3**

	RLI	RIE.M	RIE.P.	SUP	RLE	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
PAF.F.02	1	1	0	0	3	0	3	1	0	0	0	3	2	0	2

TABLA 4

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo Subgrupo	Escala / Subescala	Clase o Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
PAF.F.02	5	4	Trabajador/a Social	NS	23	50	F	AL	CM	A2	AE/Técnica	Media	V	4	61	5

».

34.- EXPEDIENTE 482/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. CARMEN MARIA SORIA DELGADO:

«**PRIMERO:** *Desestimar el recurso de reposición presentado por Dña. Carmen María Soria Delgado, debido a que la Comisión de Seguimiento de la RPT o Mesa Técnica de Valoración se ratifica en su valoración.*
SEGUNDO: *Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.*».

35.- EXPEDIENTE 483/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. MARÍA ÁFRICA RAVELO DELGADO:

«**PRIMERO:** *Estimar parcialmente recurso potestativo de reposición presentado por Dña. María África Ravelo Delgado, modificando los parámetros del complemento específico en los términos que se recogen en las tablas 1 y 2 del Anexo y ratificar el resto de los parámetros, quedando el complemento específico y la tabla de relación de puestos de trabajo de la siguiente manera:*

(VER TABLAS 3-4 DEL ANEXO)

SEGUNDO: *Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.*

TABLA 3

	R/LI	R/EM	R/EP.	SUP	R/LE	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
SCD.L.03	0	1	0	0	0	0	0	1	0	3	0	0	0	0	3

TABLA 4

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo Subgrupo	Escala / Subescala	Clase o Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
SCD.L.03	5	5	Cuidador/a del Centro de Día	NS	16	17	L	AL	CM	IV	---/---	---	V	1	64	---
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

».

36.- EXPEDIENTE 484/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. JOSEFA ALONSO RODRÍGUEZ:

«**PRIMERO:** *el Estimar parcialmente recurso potestativo de reposición presentado por Dña. Josefa Alonso Rodríguez, modificando los parámetros del complemento específico en los términos que se recogen en las tablas 1 y 2 del Anexo y ratificar el resto de los parámetros, quedando el complemento específico y la tabla de relación de puestos de trabajo de la siguiente manera:*

(VER TABLAS 3-4 DEL ANEXO)

SEGUNDO: *Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.*

TABLA 3

	R/LI	R/EM	R/EP.	SUP	R/LE	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
SCD.L.02	0	1	0	0	0	0	0	1	0	3	0	0	0	0	3

TABLA 4

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo Subgrupo	Escala / Subescala	Clase o Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
SCD.L.02	5	5	Cuidador/a del Centro de Día	NS	16	17	L	AL	CM	IV	---/---	---	V	1	64	---
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

».

37.- EXPEDIENTE 485/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. YELITZA ROC PÉREZ:

PRIMERO: Estimar parcialmente recurso potestativo de reposición presentado por Dña. Yelitza Rocha Pérez, modificando los parámetros del complemento específico en los términos que se recogen en las tablas 1 y 2 del Anexo y **ratificar el resto de los parámetros**, quedando el complemento específico y la tabla de relación de puestos de trabajo de la siguiente manera:

(VER TABLAS 3-4 DEL ANEXO)

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.

TABLA 3

	R.LI	R.I.E.M	R.I.E.P.	SUP	R.L.E	J.O.R	T.R.A	E.X.T	I.N.F	H.E.R	V.A.L	I.N.D	I.N.S	S.P.V	A.T.C
SCD.F.01	1	1	0	0	3	0	2	1	0	0	0	3	0	1	2

TABLA 4

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo Subgrupo	Escala / Subescala	Clase de Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
SCD.F.01	5	5	Director/a del Centro de Día	NS	16	17	F	AL	CM	A2	AE/Técnica	Media	V	5	63	5

».

38.- EXPEDIENTE 486/2024. RECURSO/ALEGACIÓN DE DÑA. FÁTIMA DEL CRISTO GONZÁLEZ:

«**PRIMERO:** el Estimar parcialmente recurso potestativo de reposición presentado por Dña. Fátima del Cristo García González, modificando los parámetros del complemento específico en los términos que se recogen en las tablas 1 y 2 del Anexo y **ratificar el resto de los parámetros**, quedando el complemento específico y la tabla de relación de puestos de trabajo de la siguiente manera:

(VER TABLA 3 Y 4 DEL ANEXO)

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a la interesada, a los efectos oportunos.

TABLA 3

	R.LI	R.I.E.M	R.I.E.P.	SUP	R.L.E	J.O.R	T.R.A	E.X.T	I.N.F	H.E.R	V.A.L	I.N.D	I.N.S	S.P.V	A.T.C
SCD.L.01	0	1	0	0	0	0	0	1	0	3	0	0	0	0	3

TABLA 4

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo Subgrupo	Escala / Subescala	Clase de Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
SCD.L.01	5	5	Cuidador/a del Centro de Día	NS	16	17	L	AL	CM	IV	-----	----	V	1	64	----

».

CUARTO.- El Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de enero de 2024, adoptó entre otros, el acuerdo de aprobar las modificaciones adoptadas por la Mesa Técnica de Valoración derivadas de la resolución de los recursos potestativos de reposición presentados por los trabajadores municipales, quedando el complemento específico y la tabla de relación de puestos de trabajo de la siguiente manera:

TABLA 9

	R/LI	R/E.M	R/E.P.	SUP	R/E	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
INT.F.01	1	0	0	1	3	2	1	0	3	0	3	3	0	1	0

TABLA 10

Código puesto	Area	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo Subgrupo	Escala / Subescala	Clase Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
INT.F.01	3	1	Interventora	S	29	554	F	AL	CM	A1	HN/Intervención-Tesorería	Entrada	V	8	18	2

TABLA 11

	R/LI	R/E.M	R/E.P.	SUP	R/E	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
SSB.F.06	1	1	0	0	3	0	3	0	0	0	0	3	0	0	2
SSB.F.07	1	1	0	0	3	0	3	0	0	0	0	3	0	0	2
SSB.F.08	1	1	0	0	3	0	3	0	0	0	0	3	0	0	2

TABLA 12

Código puesto	Area	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo Subgrupo	Escala / Subescala	Clase Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
SSB.F.06	5	1	Trabajador/a social	NS	22	44	F	AL	CM	A2	AE/Técnica	Media	V	4	55	----
SSB.F.07	5	1	Trabajador/a social	NS	22	44	F	AL	CM	A2	AE/Técnica	Media	V	4	55	----
SSB.F.08	5	1	Trabajador/a social	NS	22	44	F	AL	CM	A2	AE/Técnica	Media	V	4	55	----

TABLA 13

	R/LI	R/E.M	R/E.P.	SUP	R/E	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
SCD.L.04	0	1	0	0	0	0	0	1	0	3	0	0	0	0	3

TABLA 14

Código puesto	Area	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo Subgrupo	Escala / Subescala	Clase Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
SCD.L.04	5		Cuidador/a del Centro de Día	NS	16	17	L	AL	CM	IV	----/----	----	V	1	64	----

TABLA 15

	R.LI	R.IE.M	R.IE.P.	SUP	R.LE	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
SEG.F.65	1	1	0	0	3	2	0	0	3	0	0	2	0	1	2

TABLA 16

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo Subgrupo	Escala / Subescala	Clase o Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
...
SEG.F.65	9	0	Administrativo	NS	22	58	F	AL	CM	C1	Administrativo	---	V	3	99	---
...

QUINTO.- El Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de enero de 2024, adoptó entre otros, los siguientes acuerdos:

«PRIMERO.- Crear cuatro plazas de Administrativo/a (OBR.F.08, OBR.F.09, SEG.F.67, INT.F.05) y una plaza de Vice-Intervención (INT.F.06) así como sus correspondientes valoraciones, quedando el complemento específico y la tabla de relación de puestos de trabajo de la siguiente manera:

	R.LI	R.IE.M	R.IE.P.	SUP	R.LE	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
OBR.F.08	1	0	0	0	3	2	0	0	2	0	0	3	0	1	2
OBR.F.09	1	0	0	0	3	2	0	0	2	0	0	3	0	1	2
SEG.F.67	1	1	0	0	3	2	0	0	3	0	0	2	0	1	2
INT.F.05	1	0	0	0	3	2	0	0	3	0	2	3	0	1	2
INT.F.06	1	0	0	0	2	2	1	0	2	0	3	3	0	1	0

Asimismo, la tabla de la relación de puestos de trabajo de esta Administración se vería afectada por la creación de los puestos descritos en la tabla anterior, quedando de la siguiente manera:

Código puesto	Área	Centro Gestor	Denominación puesto	Tipo	Nivel CD (valoración)	Puntos CE (valoración)	Vínculo	Admón. Pública Proced.	Forma Provisión	Grupo Subgrupo	Escala / Subescala	Clase o Categoría	Situación	Titulación (véase leyenda)	Funciones y Riesgo	Observaciones (véase leyenda)
...
INT.F.05	3	1	Administrativo	NS	22	65	F	AL	CM	C1	Administrativo	---	V	3	99	---
...
INT.F.06	3	1	Vice-Interventor	S	29	453	F	AL	CM	A1	HN/Intervención-Tesorería	Entrada	V	8	98	---
...
OBR.F.08	4	1	Administrativo	NS	22	59	F	AL	CM	C1	Administrativo	---	V	3	99	---
...
OBR.F.09	4	1	Administrativo	NS	22	59	F	AL	CM	C1	Administrativo	---	V	3	99	---

SEGUNDO: Añadir nuevas funciones en la R.P. T., quedando de la siguiente manera:

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
(.../...)	(.../...)	(.../...)	(.../...)
98	<p>1. Colabora y asiste al órgano de gobierno del Área en el desarrollo coordinado e integrado de las políticas y objetivos definidos para la Intervención, encomendado por el titular del puesto reservado de Intervención.</p> <p>2. Traslada la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran relacionados con su ámbito de gestión tanto a nivel interno como a Organismos externos de la Administración General del Estado o la Comunidad Autónoma, encomendado por el titular del puesto reservado de Intervención.</p> <p>3. Propone al órgano de gobierno correspondiente los asuntos y/o expedientes a resolver, encomendado por el titular del puesto reservado de Intervención.</p> <p>4. Dirige los procesos y desarrolla las funciones de planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados de la Intervención, encomendado por el titular del puesto reservado de Intervención.</p> <p>5. Supervisa e impulsa el desarrollo adecuado de las funciones de la Intervención, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficiencia y calidad, encomendado por el titular del puesto reservado de Intervención.</p> <p>6. Emite propuestas y efectúa el seguimiento de actividades de mejora y actualización en materia de procedimientos, métodos de gestión y calidad en el ámbito de la Intervención, encomendado por el titular del puesto reservado de Intervención.</p> <p>7. En general, las previstas en los términos 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 y demás disposiciones legales vigentes, encomendado por el titular del puesto reservado de Intervención.</p> <p>8.- Sustitución del titular del puesto de Intervención, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria de los mismos.</p>	NO	NO
99	<p>Realiza tareas administrativas propias del Área realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones:</p> <p>1. Informar en los expedientes propios del área.</p> <p>2. Ejercer de responsable de los contratos del área.</p> <p>3. Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares administrativos del área.</p> <p>4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación.</p> <p>5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área.</p> <p>6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área.</p> <p>7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática.</p> <p>8. Información y atención al público en general.</p>	NO	NO

(.../...)».

SEXTO.- Dada la trascendencia del acto administrativo modificado, y que ya existe una publicación al respecto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 80 de fecha 3 de julio de 2023, para facilitar una versión consolidada de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, en aras de una mayor seguridad jurídica, se publica íntegramente la misma con las modificaciones aprobadas:

(VER ANEXO)

Se podrá consultar el documento íntegro del Anexo en el siguiente enlace, introduciendo el código de validación correspondiente:

<https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/document-validation.0>

Lo que se le notifica a Vd, haciéndole saber que contra esta Resolución, que es firme en vía administrativa, solo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación a tenor de lo dispuesto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Igualmente, cabrá el recurso extraordinario de revisión en los supuestos del artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

San Miguel de Abona, a dieciocho de marzo de dos mil veinticuatro.

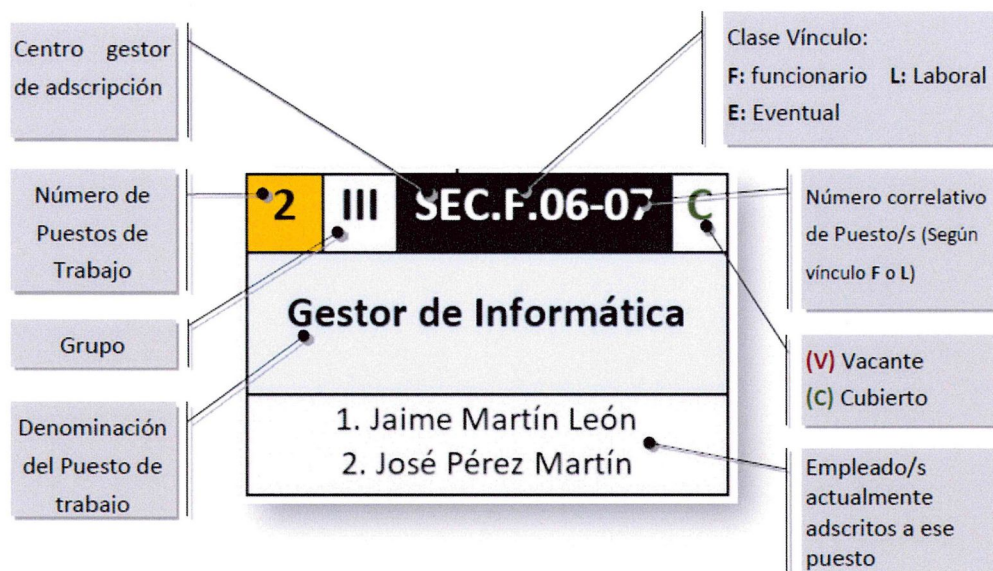
EL QUINTO TENIENTE ALCALDE, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado electrónicamente.

ANEXO

**RELACIÓN DE
PUESTOS DE
TRABAJO DEL
ILUSTRE
AYUNTAMIENTO
DE SAN MIGUEL
DE ABONA**

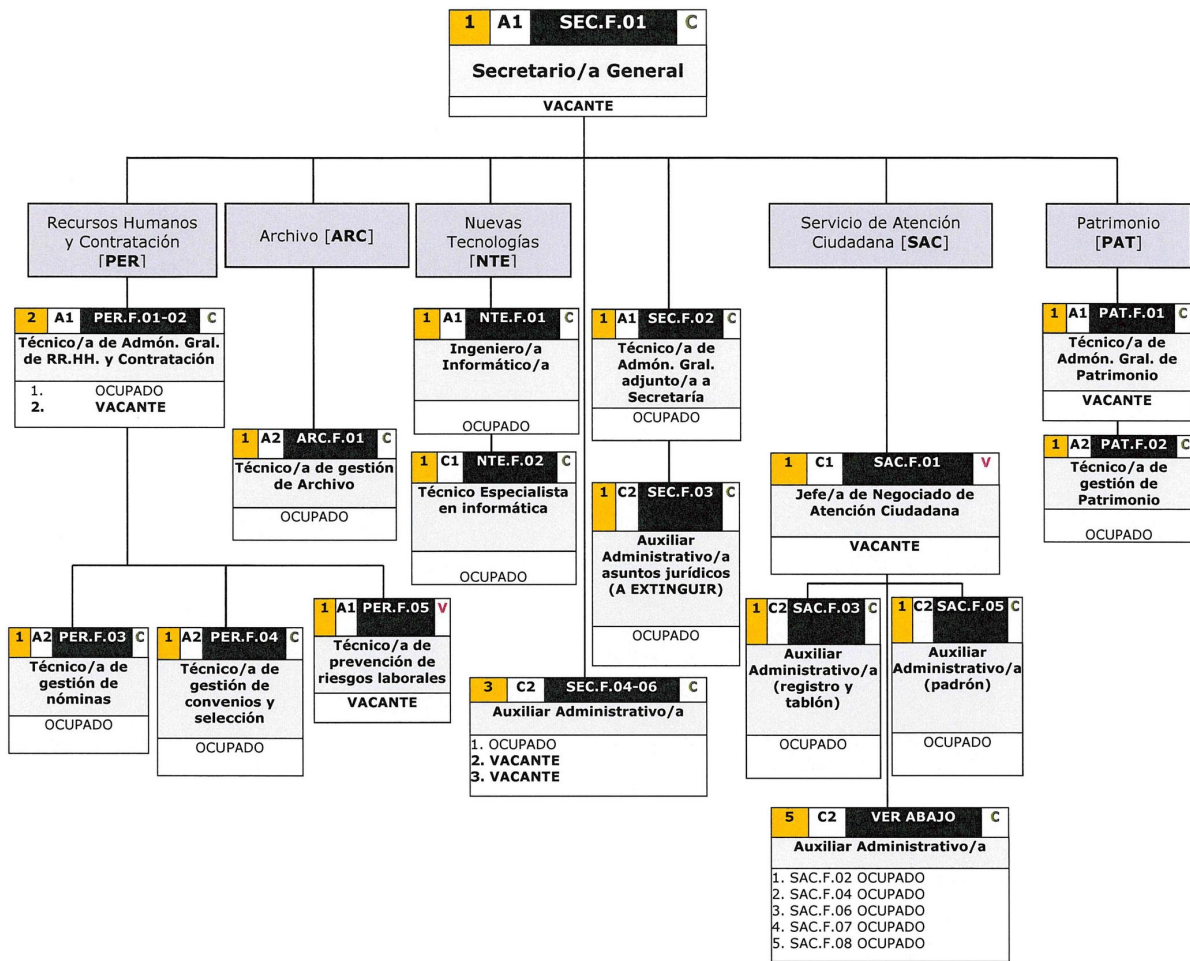
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

LEYENDA

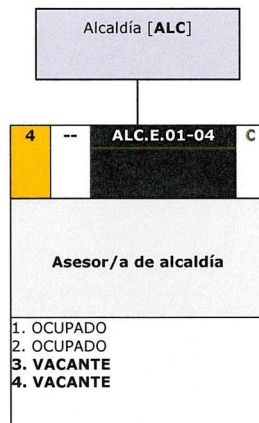


NOTA: Se señala la clase de vínculo y el grupo de clasificación conforme al tipo de puesto que debería ser según lo dispuesto en los artículos 9.2, 11.2 y 76 del TRLEBEP (RD Legislativo 5/2015), 22 del TRLET (RD Legislativo 2/2015) y 5 del Convenio Colectivo, aunque no se corresponda con el vínculo del empleado público actualmente adscrito.

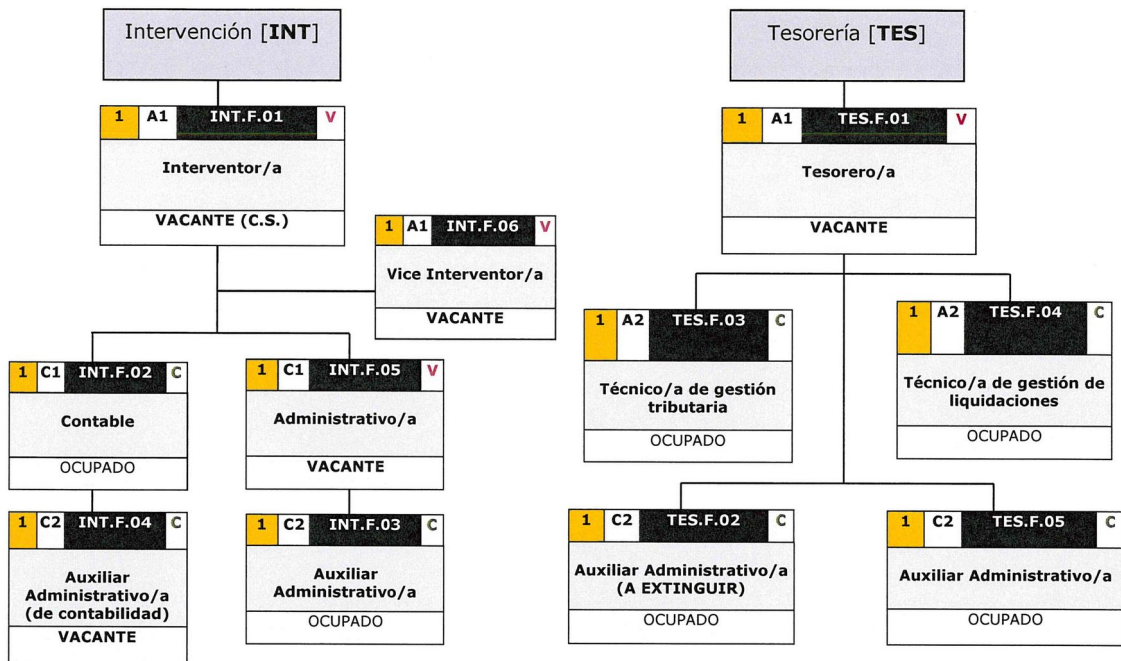
Área 1: Secretaría y Servicios Generales [SEC]



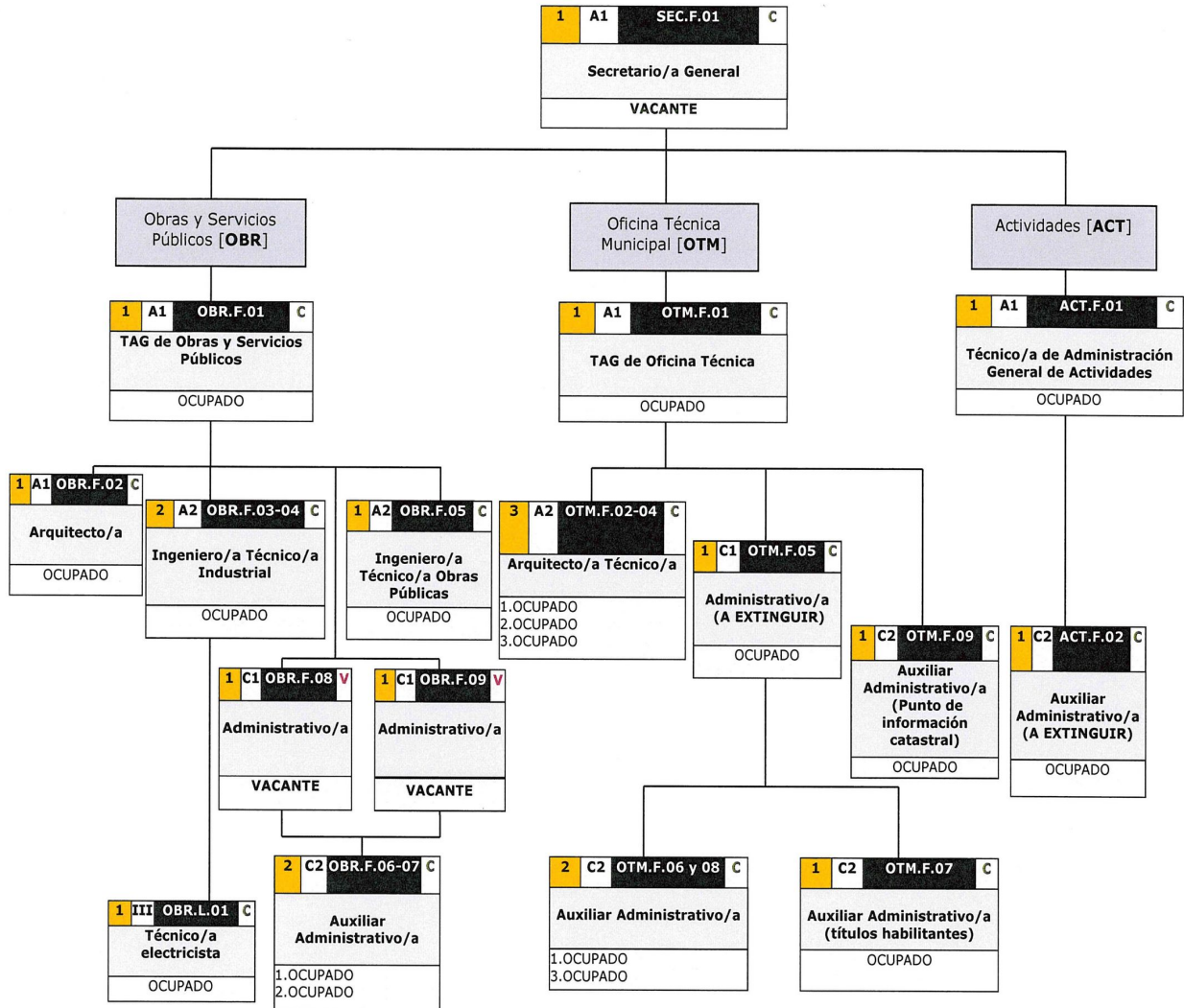
Área 2: Alcaldía



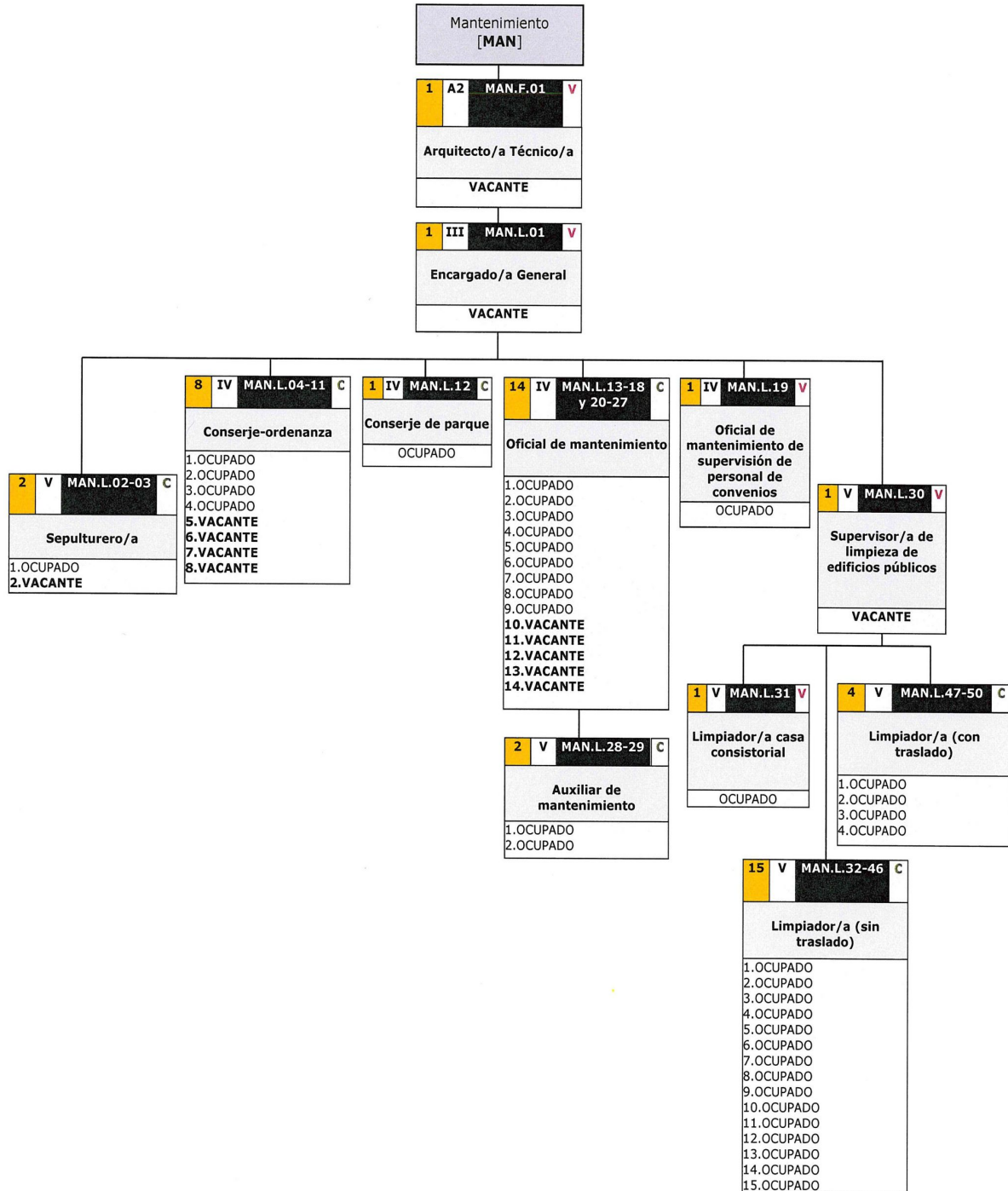
Área 3: Servicios Económicos [ECO]



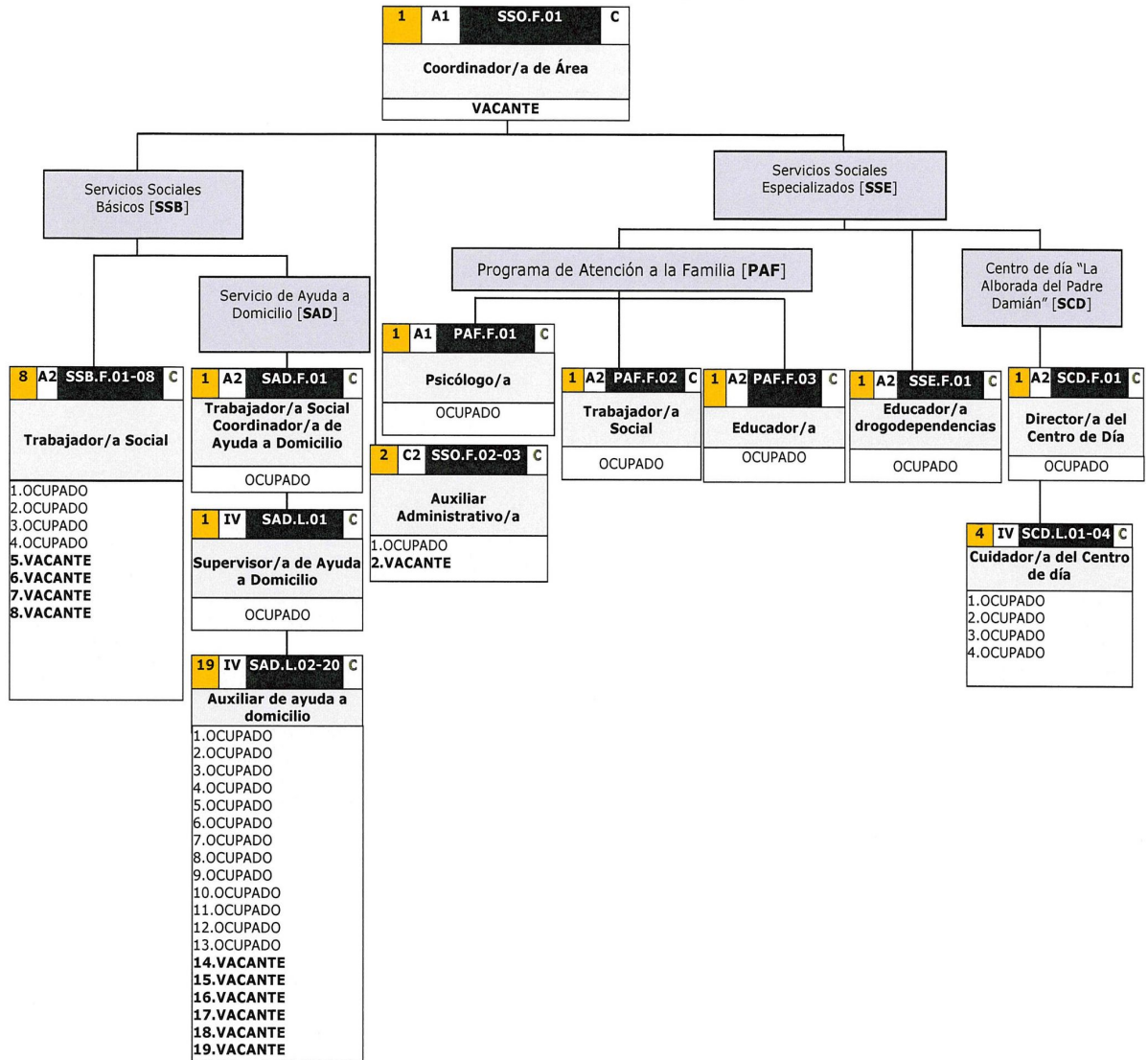
Área 4: Obras, Servicios Públicos, Oficina Técnica Municipal, Actividades y Mantenimiento [URB] (2 páginas)



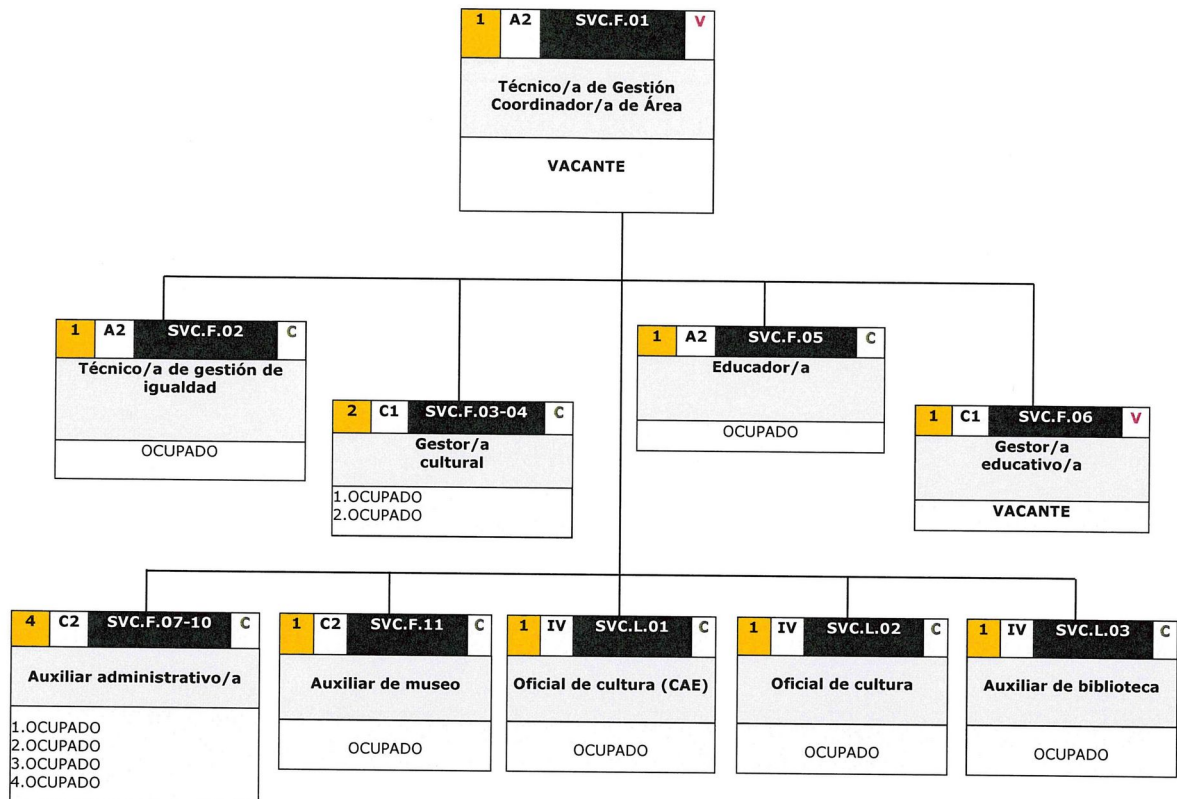
Área 4: Obras, Servicios Públicos, Oficina Técnica Municipal, Actividades y Mantenimiento [URB] (2 páginas)



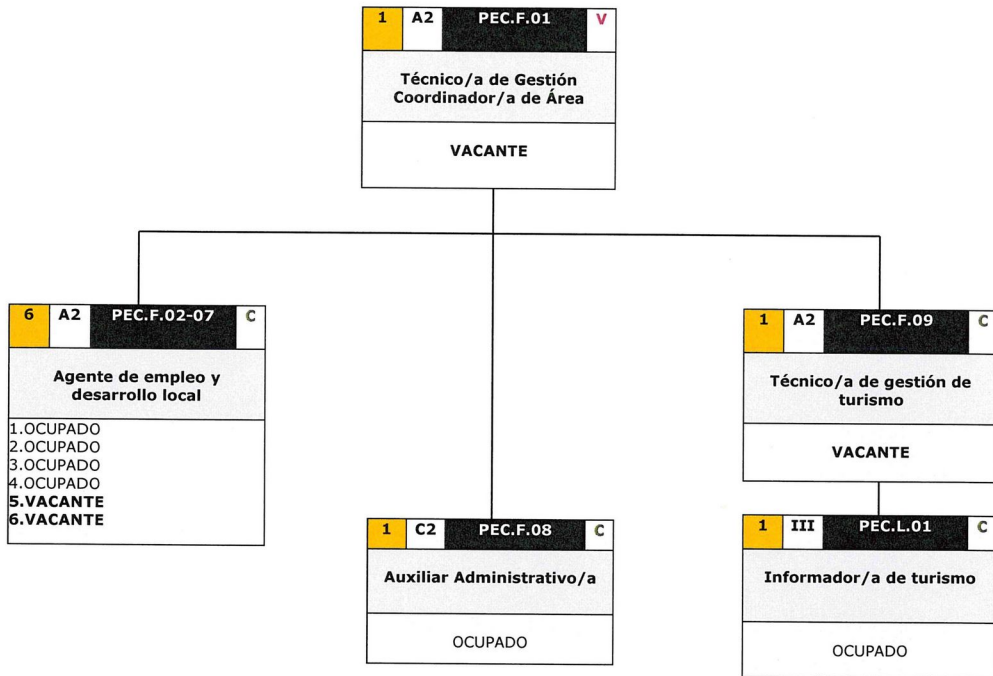
Área 5: Servicios Sociales [SSO]



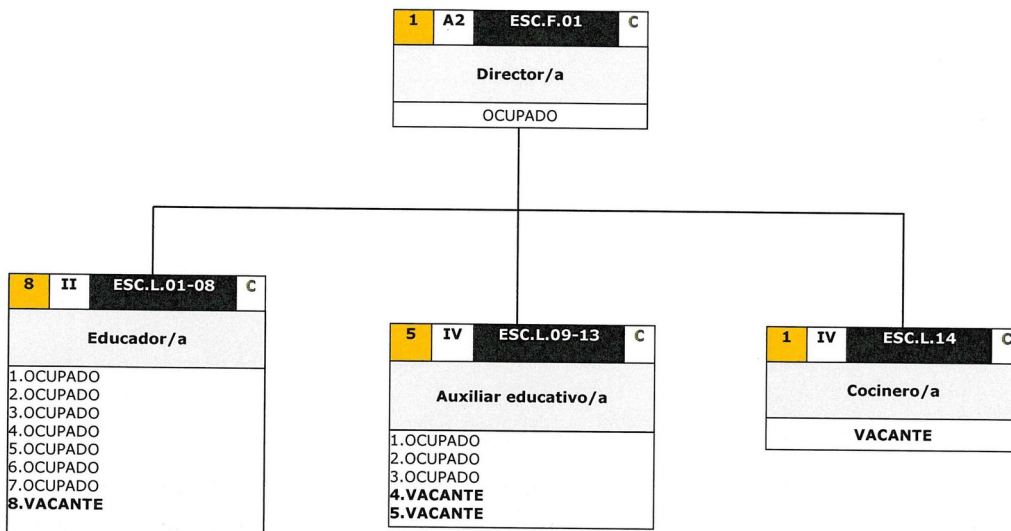
Área 6: Servicios a la ciudadanía [SVC]



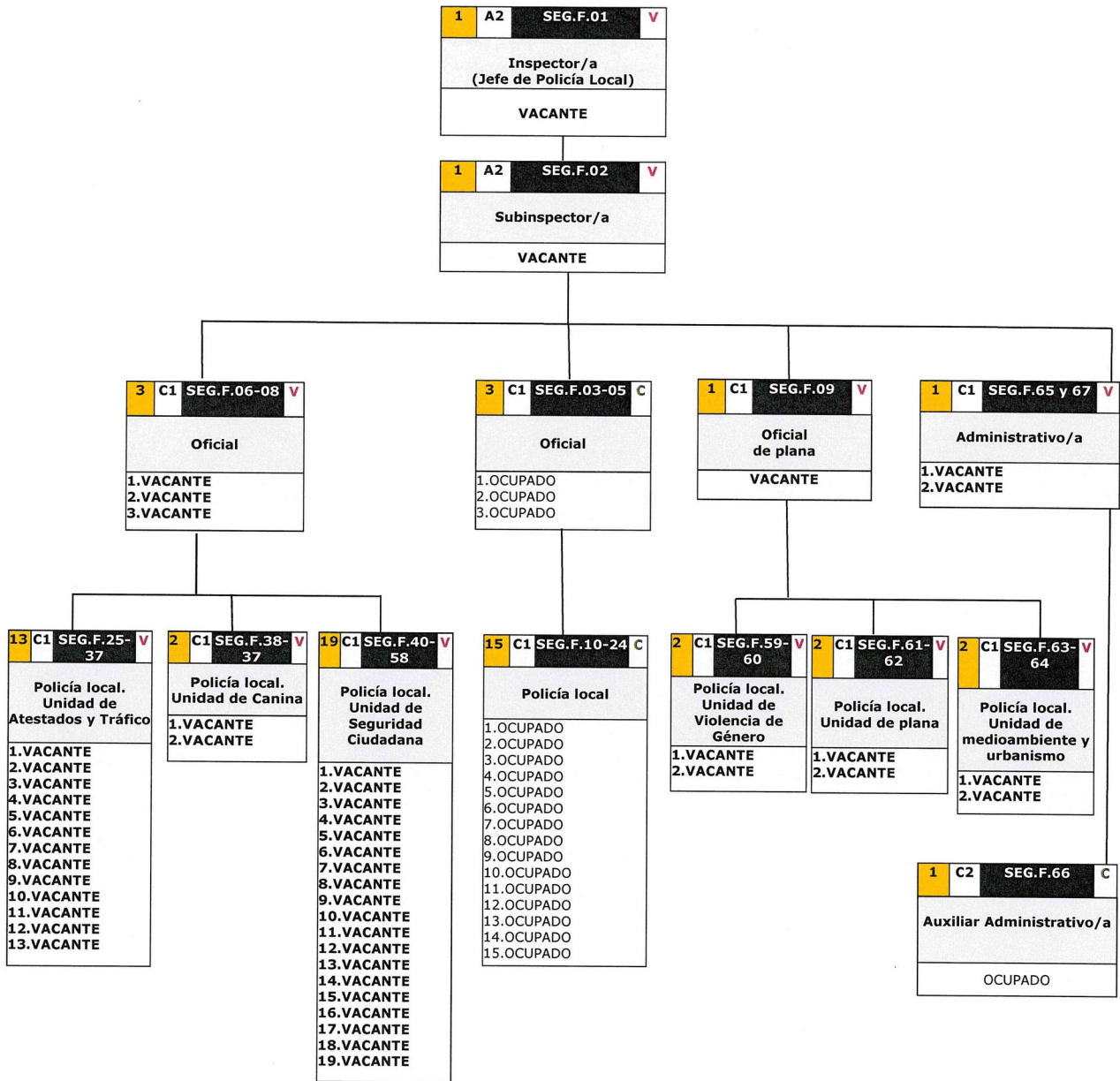
Área 7: Promoción Económica [PEC]



Área 8: Escuela infantil [ESC]



Área 9: Seguridad Ciudadana y Movilidad [SEG]



ESTRUCTURA ORGÁNICA PROPUESTA			
ID Área	ÁREA	ID Centro Gestor	Centro Gestor
1	SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES	0	----
		1	Recursos Humanos
		2	Archivo
		3	Nuevas Tecnologías
		4	Servicio de Atención Ciudadana
		5	Patrimonio
2	ALCALDÍA	0	Alcaldía
3	SERVICIOS ECONÓMICOS	0	----
		1	Intervención
		2	Tesorería
4	OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS, OFICINA TÉCNICA MUNICIPAL, ACTIVIDADES Y MANTENIMIENTO	0	----
		1	Obras Públicas y Servicios
		2	Oficina Técnica Municipal
		3	Actividades
		4	Mantenimiento
5	SERVICIOS SOCIALES	0	----
		1	Servicios Sociales Básicos
		2	Servicio de Ayuda a Domicilio
		3	Servicios Sociales Especializados
		4	Programa de Atención a la Familia
		5	Centro de día
6	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	0	----
7	PROMOCIÓN ECONÓMICA	0	----
8	ESCUELA INFANTIL	0	----
9	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	0	----



Propuesta RPT acordada en MGN conjunta de 07/03/2024

2 de 2

Table with columns: Código puesto, Área, Centro Gestor, Desempeñación puesto, Tipo, Nivel CD (inferior), Puntos CE (valoración), Vacante, Admón. Pública (Proced.), Forma Provisional, Grupo o Subgrupo, Escala / Subescala, Clase o Categoría, Situación, Titulación (véase leyenda), Faltas de Asistencia, and Observaciones (véase leyenda). Rows list various positions including 'Auxiliar de museo', 'Oficial de cultura', 'Técnico/a de Gestión Coordinador/a de Área', etc.

Valor del punto de CE para el ejercicio 2023: 65 €/año - 5,42 €/mes (12 mensualidades)



Ficha de funciones y situaciones de riesgo

1 de 20

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
1	<p>Desempeña la función pública de secretaría y actúa como delegado/a de la Junta Electoral de Zona, en los términos previstos en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 7 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, en los términos del artículo 3 del RD citado. La emisión de informe jurídico por la persona el titular de este puesto puede consistir en la emisión de una nota de conformidad en relación con el informe jurídico que figure en el expediente.</p>	NO	NO
2	<p>Desempeña actividades jurídico-administrativas concretadas en tareas de estudio, gestión y propuesta de nivel superior en relación con las siguientes materias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de ayudas, subvenciones (nominativas o por concurrencia competitiva) y de concursos. 2. Expedientes relativos a los taxis. 3. Expedientes relativos al servicio de permanencia escolar. 4. Expedientes relativos a la escuela infantil municipal "Capitán Galleta". 5. Expedientes relativos a animales peligrosos. 6. Expedientes relativos a la tarjeta de armas. 7. Expedientes relativos a entidades ciudadanas. 8. Convenios interadministrativos promovidos por las Áreas de Bienestar Social, de Servicios a la Ciudadanía y de Promoción Económica. 9. Contratos menores relacionados con el área. 10. Ordenanzas y reglamentos relacionadas con las anteriores materias. <p>Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.</p>	NO	NO
3	<p>Realiza tareas de coordinación del negociado del Área (Secretaría: Transporte, responsabilidad patrimonial y litigios de cualquier clase) realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3. Carga de datos entre documentos. 4. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 5. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 6. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 7. Manejo de programas informáticos de Word, Excel, tramitador del Juzgado y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 8. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 9. Atención e información general al público. 10. Asignación de tareas dentro del negociado. 11. Secretaría de los expedientes de los procedimientos de responsabilidad patrimonial. 12. Emisión de informes. 13. Miembro de tribunal calificador de la prueba de obtención del permiso municipal de conductor de licencias de auto-taxi. 14. Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 	NO	NO
4	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2. Carga de datos entre documentos. 3. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8. Atención e información general al público. 	NO	NO
5	<p>Desempeña actividades jurídico-administrativas concretadas en tareas de estudio, gestión y propuesta de nivel superior en relación con las siguientes materias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública y privada en relación con contratos de servicios, de suministros y de concesión de servicios. 2. Recursos humanos. 3. Convenios interadministrativos en materia de recursos humanos, policía o nuevas tecnologías. <p>Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.</p>	NO	NO



Ficha de funciones y situaciones de riesgo

2 de 20

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderada	Situaciones de riesgo potencial
6	<p>Efectúa tareas de gestión, estudio e informe en materia de recursos humanos desempeñando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a la Unidad de Recursos Humanos, con carácter general, en todo lo relacionado con expedientes relativos a los recursos humanos de la Corporación. 2. Verifica la exactitud de las nóminas de todo el personal de la Corporación y cargos públicos. 3. Apoyo en el seguimiento de la ejecución del Capítulo I del Presupuesto de Gastos y efectúa los informes y estadísticas que le soliciten sobre la misma. 4. Gestiona y realiza el seguimiento de las situaciones administrativas del personal. 5. Apoyo en la tramitación y propuesta de resolución sobre declaraciones de incompatibilidad y expedientes disciplinarios que se tramiten en el negociado. 6. Apoyo en el control del seguimiento del cumplimiento de la jornada de trabajo, vacaciones, permisos, licencias y cualquier otro tipo de ausencia en el puesto de trabajo, así como servicios/horas extraordinarias, etc. y escritos presentados por el personal del Ayuntamiento. 7. Apoyo en el seguimiento del absentismo laboral. 8. Apoyo en la tramitación de los expedientes relativos a prestaciones económicas y/o sociales. 9. Apoyo en la tramitación de los expedientes relativos a seguros de responsabilidad civil y accidentes de los empleados municipales. 10. Presta la asistencia y aporta la información que requieran los representantes sindicales, de conformidad con la normativa aplicable al efecto y las instrucciones del superior jerárquico. 11. Atiende, informa, asesora y orienta a los usuarios del servicio en función de sus expectativas, demandas y necesidades. 	NO	NO
7	<p>Efectúa tareas de gestión, estudio e informe en materia de recursos humanos desempeñando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a la Unidad de Recursos Humanos, con carácter general, en todo lo relacionado con expedientes relativos a los recursos humanos de la Corporación. 2. Gestiona y realiza el seguimiento de las situaciones administrativas de convenios y selección de personal. 	NO	NO
8	<p>Actividades de control técnico vinculadas con la prevención de riesgos laborales, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos al área. 2. Promover, con carácter general, la prevención en la administración y su integración en la misma. 3. Realizar evaluaciones de riesgos. 4. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos. 5. Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. 6. Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas. 7. Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios. 8. Coordinador de seguridad y salud en la fase de obra. 9. Coordinador de seguridad y salud en la fase de proyecto. 10. La realización de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planes de labores y otros trabajos análogos, en materias propias de su especialidad. 11. Responsable contratos (Servicios y suministros) en materias propias de su especialidad. 12. Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares para las licitaciones de servicios y suministros relacionados con las materias propias de su especialidad. 13. Emisión de informes técnicos, en materias propias de su especialidad, a requerimiento de las Mesas de Contratación (LCSP). <p>Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.</p>	NO	NO
9	<p>Efectúa tareas de gestión, estudios y clasificación en materia de archivo desempeñando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrolla las tareas de carácter operativo derivadas de la gestión del archivo (recepción y cotejo de los documentos transferidos, registro de las transferencias e ingresos, identificación y señalización de las unidades de instalación, series documentales, control de préstamo documental, expurgos, etc. 2. Organiza y administra el Archivo Municipal, controlando su buen uso y conservación, así como los accesos externos y búsquedas documentales 3. Elaboración de recursos de recuperación de la información (catálogos, guías, inventarios...) y de gestión documental (reglamentos, manuales de procedimientos, cuadros de clasificación...) 4. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área 5. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 6. Atiende, informa, asesora y orienta a los usuarios del servicio en función de sus expectativas, demandas y necesidades. 	Traslado de peso excesivo y a distinto nivel	NO
10	<p>Actividades técnicas vinculadas con la gestión de las nuevas tecnologías, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa, analiza y resuelve, en su caso, las incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos. 2. Diseña las redes de comunicación y los procedimientos para su implantación, optimización, seguridad y control. 3. Coordinar y controlar las actividades necesarias que permitan garantizar la calidad y seguridad de los datos. 4. Emitir informes sobre la situación del cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos 5. Proponer y coordina la implantación de los distintos sistemas operativos para optimizar su rendimiento. 6. Supervisa e informa sobre la actuación de los adjudicatarios de los distintos servicios contratados relacionados con la tecnología informática y de las telecomunicaciones. 7. Coordina y supervisa los servicios de soporte técnico a los departamentos en relación con la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades. 8. Selección de las herramientas ofimáticas adecuadas a las necesidades municipales y controla su implantación. 9. Estudia y evalúa nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos municipales. 10. Diseña planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones y/o incidencias sobre esta materia. 11. Coordina la gestión, mantenimiento y administración de los sistemas de comunicación. 12. Coordinar la implantación y gestión de medidas óptimas que proporcionen un alto grado de calidad en las nuevas tecnologías en el ámbito municipal. <p>Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.</p>	NO	NO



Ficha de funciones y situaciones de riesgo

3 de 20

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
11	<p>Actividades de nivel auxiliar vinculadas con la gestión de las nuevas tecnologías, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza y resuelve, en su caso, las incidencias de soporte auxiliar que se produzcan en los sistemas informáticos. 2. Tareas de software y soporte a usuarios. 3. Instalación y mantenimiento de hardware. 4. Asiste al superior en Informática en la supervisión de los servicios de soporte técnico a los departamentos en relación con la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades. 5. Informa aquellas facturas del área de las que se le responsabilice. 	NO	NO
12	<p>Realiza tareas de coordinación del negociado de Atención Ciudadana impartiendo instrucciones sobre registro de documentación, Padrón municipal, Tablón de anuncios, solicitudes de autorizaciones diversas, ayudas, etc.) realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de documentación dirigida a la Entidad y remisión a los distintos Departamentos 2. Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 3. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 4. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 5. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área 6. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 7. Información y atención general al público en general 	NO	NO
13	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2. Carga de datos entre documentos. 3. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8. Atención e información general al público. 	Posibles conflictos con los usuarios del servicio	NO
14	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emisión de informes relativos a la constancia de documentación en el Registro. 2. Emisión de informes relativos al tablón de anuncios. 3. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 4. Carga de datos entre documentos. 5. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 6. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 7. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 8. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 9. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 10. Atención e información general al público. 	Posibles conflictos con los usuarios del servicio	NO
15	<p>Realiza tareas de formación, mantenimiento, revisión y custodia del Padrón Municipal de Habitantes, desempeñando las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Altas de habitantes en el Padrón Municipal procedentes de otro municipio o extranjero y alta de menores o por nacimientos, además de cambios de domicilio intramunicipales y modificaciones de datos personales (todo esto conlleva atención al público). 2. Tramitación y Resolución de Bajas de Oficio. 3. Renovación padronal para extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente. 4. Comprobación de residencia de extranjeros no obligados a renovar su inscripción padronal. 5. Informes y Certificados de empadronamientos individuales o acreditativos de la convivencia, expedidos a instancia de particulares, de otros Servicios del Ayuntamiento o de otros Organismos Oficiales. 6. La cesión de datos del Padrón de Habitantes en los términos legalmente Establecidos. 7. La relación con otras administraciones Públicas en cuestión relativas al empadronamiento (por ejemplo, gestión de duplicidades con otros ayuntamientos), en especial con el Instituto Nacional de Estadística. 8. Revisión mensual del Padrón, según Instrucciones del Instituto Nacional de Estadística, esto viene a ser lo que dicho Instituto denomina "tratamiento de errores". 9. Elaboración de la propuesta de aprobación de la revisión del Padrón Municipal de Habitantes con referencia a 1 de enero de cada año, formalizando (mediante las alegaciones) las actuaciones llevadas a cabo durante el ejercicio anterior. 10. Envío de variaciones mensuales del Padrón Municipal de Habitantes al Instituto Nacional de Estadística para la actualización del Censo Electoral. 11. Las Relaciones con la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral en relación con la actualización del censo electoral, tramitación de reclamaciones, de solicitudes de intensión de voto, comunicación de acuerdos de nuevas calles, tramos, secciones, consulta y rectificación del Censo Electoral, etc. 12. La coordinación, elaboración de instrucciones y asesoramiento a otros servicios municipales de atención al público, en relación con la gestión descentralizada del Padrón Municipal de Habitantes (SAC de Las Chafiras). 	Posibles conflictos con los usuarios del servicio	NO



Ficha de funciones y situaciones de riesgo

4 de 20

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
16	Desempeña funciones jurídico-administrativas concretadas en tareas de estudio, gestión y propuesta de nivel superior en materia de gestión de bienes, además de asistir a la Secretaría General en el ejercicio de sus funciones. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.	NO	NO
17	Efectúa tareas de gestión, estudios e informes en materia de gestión patrimonial desempeñando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes: 1. Apoyo al Técnico de Administración General de Patrimonio, con carácter general, en todo lo relacionado con expedientes relativos a la gestión patrimonial de la Corporación. 2. Gestión patrimonial: Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento: altas, bajas, cesiones de bienes muebles e inmuebles y adquisiciones de bienes inmuebles. Inscripción registral. 3. Aprovechamiento privativo del dominio público mediante concesión o arrendamiento 4. Expedientes de responsabilidad patrimonial 5. Aprovechamiento de montes públicos 6. Expedición de tarjetas de armas 7. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área 8. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática.	NO	NO
18	De acuerdo con lo preceptuado por el artículo 11.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, desarrolla las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la función de contabilidad de la Corporación, en los términos establecidos en el artículo 4 de dicho Real Decreto y de la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y demás disposiciones normativas vigentes.	NO	NO
19	Realiza tareas de contabilidad y otras funciones de apoyo al Interventor de Fondos, desarrollando, sin ánimo exhaustivo las siguientes funciones: 1. Contabilizar en el módulo contable la recaudación de Ingresos financieros y Ejecución de Gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo al Plan Contable Público. 2. Contabilizar el movimiento de ingresos y salidas de Almacenes, bienes de Activo Fijo y no Depreciables, calcular y contabilizar la Depreciación de Activos Fijos. 3. Analizar los saldos de cuentas del Balance, proponer la provisión y castigo de cuentas incobrables. 4. Coordinar la conciliación de la Cuentas bancarias que practica la Tesorería Municipal. 5. Formular y tramitar los expedientes de los Estados Financieros y Presupuestarios del Ayuntamiento. 6. Verificar y consolidar Notas a los Estados Financieros; 7. Verificar la correcta aplicación del Clasificador de Ingresos y Gastos, así como la cadena funcional de los gastos y de los ingresos en todas sus fases. 8. Participar en las actividades propias de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y gastos, para adoptar un proceso uniforme en el registro administrativo a partir de la recaudación del ingreso y en lo que respecta al gasto o inversión a partir del compromiso presupuestaria, en concordancia con la Estructura Funcional Programática, clasificador de Ingresos y Gastos, con documentos probatorios que deben sustentar la captación de ingresos de recursos por diferentes fuentes, así como la ejecución del gasto. Llevanza del Inventario contable 9. Monitorear y controlar los registros administrativos en todas las fases del gasto y del ingreso. 10. Coordinar la formulación y sustentación de las solicitudes del Calendario de Compromisos, así como proponer los dispositivos para la aprobación y sus modificaciones. 11. Coordinar y tramitar la consolidación y sistematización del proceso de ejecución presupuestal. 12. Conciliar la Ejecución Presupuestaria. 13. Elaborar los informes y Estados Presupuestarios de todas las Áreas del Ayuntamiento. 14. Tramitar expedientes de remisión de toda la información anual requerida por el Ministerio de Hacienda y Función Pública, así como al Gobierno de Canarias y demás Administraciones que lo requieran, en todos los aspectos relacionados con la financiación y el intercambio de datos presupuestarios y económico-financieros en general.	NO	NO
20	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2. Carga de datos entre documentos. 3. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8. Atención e información general al público.	NO	NO



Ficha de funciones y situaciones de riesgo

5 de 20

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderada	Situaciones de riesgo potencial
21	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar a la contable, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Carga de datos entre documentos. 3.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público. 	NO	NO
22	<p>De acuerdo con lo preceptuado por el artículo 14.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, desarrolla las funciones de tesorería y gestión de ingresos y recaudación de la Corporación, en los términos establecidos en el artículo 5 de dicho Real Decreto, y demás disposiciones normativas vigentes.</p>	NO	NO
23	<p>Realiza tareas de apoyo a Tesorería desempeñando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3.Carga de datos entre documentos. 4.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público. 9.Asignación de tareas dentro del negociado. 10.Emisión de informes de los expedientes relacionados con tesorería. 11.Colaboración y transcripción de Informes, documentos y propuestas. 12.Cargar datos de ingresos y pagos para la contabilidad municipal. 13.Preparar la conciliación de las cuentas bancarias. 	NO	NO
24	<p>Actividades vinculadas con la gestión de expedientes relativos a la materia económica, tributaria y la recaudación municipal, desempeñando, entre otras sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Planificar, supervisar y dirigir el trabajo del Servicio de Gestión Tributaria, organizando los medios para una eficiente gestión, liquidación y exacción de los tributos municipales. 2.Coordinar y dirigir los trabajos atribuidos al Servicio de Gestión Tributaria para la consecución de los fines encomendados por la dirección del Área. 3.Supervisar técnicamente y dirigir los trabajos para el correcto mantenimiento de los Padrones Fiscales, así como los relacionados con la gestión de los demás ingresos municipales. 4.Supervisar y dirigir técnicamente la elaboración de liquidaciones de las diferentes figuras tributarias. 5.Emitir Informe en los expedientes de reclamación contra los actos de gestión y las liquidaciones tributarias. 6.Tramitar y elaborar la propuesta de resolución en los expedientes de solicitud de beneficios fiscales. 7.Analizar y proponer las modificaciones organizativas oportunas para la normalización y simplificación de los procedimientos internos de gestión del Servicio de Gestión Tributaria. 8.Emitir los informes técnicos correspondientes en relación a expedientes propios del Servicio de Gestión Tributaria, o sobre cuestiones relacionadas con modificaciones tributarias que se pretendan implantar. 9.Informar técnicamente a los contribuyentes y a otras Instituciones sobre cuestiones tributarias que resulten de su interés. 10.En colaboración con el/la Tesorera y bajo su supervisión funcional, analizar y formular propuestas para la mejora y simplificación de los procesos de gestión, liquidación, inspección, y, reclamación de los tributos municipales, proponiendo las modificaciones oportunas. 11.Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial. 	NO	NO
25	<p>Actividades vinculadas con la gestión de expedientes relativos a la materia económica, tributaria y la recaudación municipal, desempeñando, entre otras sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Colaborar en la planificación y supervisión del trabajo del Servicio de Gestión Tributaria, organizando los medios para una eficiente gestión, liquidación y exacción de los tributos municipales. 2.Supervisar técnicamente y dirigir los trabajos para el correcto mantenimiento del Padrón de la Tasa por la prestación del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos. 3.Supervisar y dirigir técnicamente la elaboración de liquidaciones de las diferentes figuras tributarias. 4.Emitir Informe en los expedientes de reclamación contra los actos de gestión y las liquidaciones tributarias (Tasa por la prestación del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos) 5.Tramitar y elaborar la propuesta de resolución en los expedientes de solicitud de beneficios fiscales (Tasa por la prestación del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos) 6.Emitir los informes técnicos correspondientes en relación a expedientes propios del Servicio de Gestión Tributaria, o sobre cuestiones relacionadas con modificaciones tributarias que se pretendan implantar. (Tasa por la prestación del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos) 7.Informar técnicamente a los contribuyentes y a otras Instituciones sobre cuestiones tributarias que resulten de su interés.(Tasa por la prestación del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos) 8.Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial. 	NO	NO



Ficha de funciones y situaciones de riesgo

6

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
26	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Carga de datos entre documentos. 3.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público. 	NO	NO
27	<p>Desempeña funciones jurídico-administrativas concretadas en tareas de estudio, gestión y propuesta de nivel superior vinculadas con la gestión de expedientes relativos al área (obras y servicios públicos). Estas funciones incluyen, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Tramitación de expedientes relativos a proyectos de obras públicas. 2.Expedientes de contratación en materia de obras públicas (incluidos los contratos menores). 3.Expedientes de encargos a medios propios. 4.Patrimonio (contrataciones patrimoniales, expropiaciones, adquisiciones, cesiones, etc., excepto inventario de bienes y derechos). 5.Cementerio y servicios funerarios. 6.Reglamentos y ordenanzas sobre las materias asignadas. 7.Expedientes de contratación relacionados con planeamiento y gestión urbanística. 8.Convenios interadministrativos sobre obras públicas y/o sobre las materias asignadas. 9.Cualquier otra que por razones de necesidad se le atribuyan al mismo. 	NO	NO
28	<p>Actividades de control técnico vinculadas con la gestión de expedientes relativos a licencias, disciplina urbanística y obras, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Elaboración de contenido básico de proyectos para obras municipales (Presupuesto, cálculos, memorias, Pliegos, Planes de Gestión de Residuos, Estudios Básicos de Seguridad y Salud, Estudios de Seguridad y Salud, etc...), en materias propias de su especialidad. 2.Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a licencias urbanísticas y demaniales (obras mayores, obras menores, cédulas de habitabilidad, calificación territorial, vados, vallados, parcelaciones, segregaciones, primera ocupación, etc.). 3.Emisión de informes técnicos en expedientes de comunicación previa y declaraciones responsables para primera ocupación o utilización de edificaciones. 4.Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a Convenios de Colaboración entre Administraciones Públicas. 5.Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a obras ejecutadas por otras Administraciones Públicas en el Término Municipal. 6.Emisión de informes técnicos en los expedientes de prescripciones urbanísticas. 7.Emisión de informes técnicos en expedientes de responsabilidad patrimonial. 8.Visita de comprobación e inspección. 9.Mediciones e informes a efectos catastrales. 10.Elaboración de contenido básico de proyectos para obras municipales (Presupuesto, cálculos, memorias, Pliegos, Planes de Gestión de Residuos, Estudios Básicos de Seguridad y Salud, Estudios de Seguridad y Salud, etc...), en materias propias de su especialidad. 11.Director de obra (LOE) en materias propias de su especialidad. 12.Coordinador de seguridad y salud en la fase de obra. 13.Coordinador de seguridad y salud en la fase de proyecto. 14.La realización de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planes de labores y otros trabajos análogos, en materias propias de su especialidad. 15.Responsable contratos (Servicios, suministros y obras) en materias propias de su especialidad. 16.Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares para las licitaciones de obras, servicios y suministros relacionados con las materias propias de su especialidad. 17.Emisión de informes técnicos, en materias propias de su especialidad, a requerimiento de las Mesas de Contratación (LCSP). Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial. 	Control de obras, inspección de espacios a distinta altura.	NO
29	<p>Actividades de control técnico vinculadas con la gestión de expedientes relativos a licencias, actividades y planeamiento, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informa los proyectos de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, así como efectúa las inspecciones correspondientes. 2. Elaboración del contenido básico de proyectos de ingeniería para obras municipales. 3. Informa e inspecciona las instalaciones de actividades inocuas. 4. Informa los expedientes de licencias de apertura. 5. Coordina las obras de infraestructuras municipales y privadas relacionadas con las empresas suministradoras de servicios básicos. 6. Coordina y revisa proyectos y obras de infraestructura de las urbanizaciones. 7. Realiza la inspección por denuncia de ruidos. 8. Elaboración de Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares para Licitaciones en obras, servicios, suministros en materias propias de su especialidad. 9. Colabora con el resto de servicios municipales y empresas públicas, desarrollando las funciones que le corresponden en materia de ingeniería técnica. 10. Responsables de contratos públicos 11. Realización de inspecciones de espectáculos públicos. 	- Visita a obras e instalaciones - Riesgo eléctrico - Inspección de actividades o espectáculos	NO
30	<p>Actividades de control técnico vinculadas con la obra pública, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a Convenios de Colaboración entre Administraciones Públicas. 2. Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a obras ejecutadas por otras Administraciones Públicas en el Término Municipal. 3.Elaboración de contenido básico de proyectos para obras municipales (Presupuesto, cálculos, memorias, Pliegos, Planes de Gestión de Residuos, Estudios Básicos de Seguridad y Salud, Estudios de Seguridad y Salud, etc...) en materias propias de su especialidad. 4.Director de la ejecución de la obra (LOE) en materias propias de su especialidad. 5.Director de obra (LOE) en materias propias de su especialidad. 6.Coordinador de seguridad y salud en la fase de obra. 7.Coordinador de seguridad y salud en la fase de proyecto. 8.La realización de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planes de labores y otros trabajos análogos, en materias propias de su especialidad. 9.Responsable contratos (Servicios, suministros y obras) en materias propias de su especialidad. 10.Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares para las licitaciones de obras, servicios y suministros relacionados con las materias propias de su especialidad. 11.Emisión de informes técnicos, en materias propias de su especialidad, a requerimiento de las Mesas de Contratación (LCSP). Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial. 	- Visita a obras e instalaciones - Riesgo eléctrico - Inspección de actividades o espectáculos	NO



Ficha de funciones y situaciones de riesgo

7 de 20

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
31	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Carga de datos entre documentos. 3.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público. 	NO	NO
32	<p>Realiza trabajos de Oficial en tareas varias relativas al alumbrado público exterior e instalaciones públicas, desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Interpretar planos y diagramas de sistemas eléctricos, conociendo y aplicando la normativa vigente desde el punto de vista de la seguridad. 2.Colocar equipos, aparatos, accesorios y/o sistemas realizando las interconexiones requeridas. 3.Identificar, prevenir y/o corregir desperfectos en la red de alumbrado público exterior. 4.Efectuar tareas de mantenimiento y reparaciones. 5.Realizar las inspecciones necesarias y pruebas periódicas en las instalaciones. 6. Realizar nuevas instalaciones eléctricas. 7.Realizar cableados de tableros eléctricos. 	Riesgo eléctrico y caídas a distinto nivel.	NO
33	<p>Desempeña funciones jurídico-administrativas concretadas en tareas de estudio, gestión y propuesta de nivel superior vinculadas con la gestión de expedientes relativos al área (urbanismo). Estas funciones incluyen, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes materias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Expedientes de intervención administrativa previa en materia urbanística (licencias urbanísticas y comunicaciones previas). 2.Expedientes de prescripción y segregaciones en materia urbanística. 3.Expedientes de abastecimiento de agua (altas, bajas, cambios de titularidad, etc.). 4.Licencias de ocupación (vados y reservas en vía pública). 5.Expedientes de planeamiento urbanístico. 6.Expedientes de gestión urbanística. 7.Contratos menores de las materias asignadas. 8.Disciplina urbanística (restablecimiento de la legalidad, sancionador y órdenes de ejecución). 9.Reglamentos y ordenanzas sobre las anteriores materias. 	NO	NO
34	<p>Actividades de control técnico vinculadas con la gestión de expedientes relativos a licencias y disciplina urbanística, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a la gestión urbanística. 2.Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a licencias urbanísticas y demaniales (obras mayores, obras menores, cédulas de habitabilidad, calificación territorial, vados, vallados, parcelaciones, segregaciones, primera ocupación, etc.). 3.Emisión de informes técnicos en expedientes de comunicación previa y declaraciones responsables para primera ocupación o utilización de edificaciones. 4.Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a Convenios de Colaboración entre Administraciones Públicas. 5. Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a obras ejecutadas por otras Administraciones Públicas en el Término Municipal. 6.Emisión de informes técnicos en los expedientes de prescripciones urbanísticas. 7.Emisión de informes técnicos en expedientes de responsabilidad patrimonial. 8.Visita de comprobación e inspección. 9.Mediciones e informes a efectos catastrales. 10.Elaboración de contenido básico de proyectos para obras municipales (Presupuesto, cálculos, memorias, Pliegos, Planes de Gestión de Residuos, Estudios Básicos de Seguridad y Salud, Estudios de Seguridad y Salud, etc.), en materias propias de su especialidad. 11.Director de la ejecución de la obra (LOE) en materias propias de su especialidad. 12.Director de obra (LOE) en materias propias de su especialidad. 13.Coordinador de seguridad y salud en la fase de obra. 14.Coordinador de seguridad y salud en la fase de proyecto. 15.La realización de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planes de labores y otros trabajos análogos, en materias propias de su especialidad. 16.Responsable contratos (Servicios, suministros y obras) en materias propias de su especialidad. 17.Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares para las licitaciones de obras, servicios y suministros relacionados con las materias propias de su especialidad. 18.Emisión de informes técnicos, en materias propias de su especialidad, a requerimiento de las Mesas de Contratación (LCSP). <p>Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.</p>	Situaciones derivadas de la visita de control y de obras y edificaciones	NO
35	<p>Realiza tareas administrativas y de coordinación de las tareas auxiliares del Área (Oficina Técnica Municipal) realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3.Carga de datos entre documentos. 4.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Catastro, e-registradores, AESA, Autocad, Grafcan, Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público. 9.Asignación de tareas dentro del negociado. 10.Secretaría de los expedientes sancionadores relacionadas con el área de la Oficina Técnica. 11.Emisión de informes (sancionadores, etc.). 12.Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 13.Ejercer de responsable de los contratos que se le asignen. 	NO	NO



Ficha de funciones y situaciones de riesgo

8 de 20

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
36	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Carga de datos entre documentos. 3.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público. 	NO	NO
37	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Carga de datos entre documentos. 3.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público. 9.Responsabilizarse de la gestión administrativa de los expedientes administrativos de títulos habilitantes urbanísticos. 	NO	NO
38	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área y las tareas correspondientes al Punto de Información Catastral –PIC- según Resolución de 24 de noviembre de 2008 de la Dirección general del Catastro (BOE de 8 de diciembre de 2008) realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Carga de datos entre documentos. 3.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público. 	NO	NO
39	<p>Desempeña actividades jurídico-administrativas concretadas en tareas de estudio, gestión y propuesta de nivel superior en relación con las siguientes materias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Expedientes de actividades clasificadas e inocuas (licencias, declaraciones responsables, comunicaciones previas y los correspondientes expedientes sancionadores). 2.Expedientes relativos a espectáculos públicos. 3.Licencias y/o concesiones por el aprovechamiento especial o la utilización privativa del dominio público. 4.Procedimientos sancionadores por infracción de las ordenanzas municipales. 5.Reglamentos y ordenanzas sobre las materias señaladas. 6.Responsabilidad Patrimonial. 7.Expedientes relacionados con el área de seguridad ciudadana. 	NO	NO
40	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Carga de datos entre documentos. 3.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público. 9.Responsabilizarse de la gestión administrativa de los expedientes administrativos del cementerio municipal. 10.Responsabilizarse de la gestión administrativa de los expedientes administrativos de actividades clasificadas e inocuas. 	NO	NO



Ficha de funciones y situaciones de riesgo

9 de 20

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
41	<p>Actividades de control técnico vinculadas con la obra pública, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Elaboración de contenido básico de proyectos para obras municipales (Presupuesto, cálculos, memorias, Pliegos, Planes de Gestión de Residuos, Estudios Básicos de Seguridad y Salud, Estudios de Seguridad y Salud, etc....) en materias propias de su especialidad. 2.Director de la ejecución de la obra (LOE) en materias propias de su especialidad. 3.Director de obra (LOE) en materias propias de su especialidad. 4.Coordinador de seguridad y salud en la fase de obra. 5.Coordinador de seguridad y salud en la fase de proyecto. 6.La realización de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planes de labores y otros trabajos análogos, en materias propias de su especialidad. 7.Responsable contratos (Servicios, suministros y obras) en materias propias de su especialidad. 8.Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares para las licitaciones de obras, servicios y suministros relacionados con las materias propias de su especialidad. 9.Emisión de informes técnicos, en materias propias de su especialidad, a requerimiento de las Mesas de Contratación (LCSP). 10.Funciones de Jefe de Obra: <ol style="list-style-type: none"> a.Planificación y organización de las obras. b.Organización de los trabajos. c.Propuesta de los procedimientos, técnicas y medios idóneos, así como de métodos que mejoren los rendimientos y los resultados. d.Comprobación de mediciones (Certificaciones). e.Control de costes. f.Control de plazos de construcción. g.Tramitación de pedidos (Proveedores). h.Coordinación de subcontratistas. i.Control de calidad (Redacción, control y seguimiento del plan de calidad) j.Documentación oficial de la obra. k.Control de la seguridad y la salud. <p>Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.</p>	Situaciones derivadas de la visita de control y de obras y edificaciones	NO
42	<p>Coordinación general de las actividades y trabajos de todo el personal de obras, servicios públicos y mantenimiento, impartiendo instrucciones para el normal funcionamiento de los mismos.</p>	Cargas pesadas, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables, etc.	NO
43	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de enterramiento, apertura y traslado de restos mortuorios. 2. Realizar tareas de mantenimiento de los cementerios municipales, limpieza, pequeñas reparaciones, tareas de jardinería y demás necesarias para su conservación. 3. Realizar tareas de conserjería del cementerio: apertura y cierre, información, atención, control y vigilancia de los usuarios. 	Manipulación de restos cadavéricos.	NO
44	<p>Realiza tareas de vigilancia, mantenimiento y custodia de instalaciones municipales, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Apertura y cierre de la instalación 2.Control de acceso a la instalación 3.Mantenimiento de la instalación 4.Recepción y acompañamiento a usuarios 	Cargas pesadas, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables, etc.	NO
45	<p>Realiza tareas de vigilancia, mantenimiento y custodia de los parques recreativos municipales, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Apertura y cierre de la instalación 2.Control de acceso a la instalación 3.Mantenimiento de la instalación 4.Recepción y acompañamiento a usuarios 	Posibles conflictos con los usuarios de los parques.	NO



Ficha de funciones y situaciones de riesgo

10 de 20

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
46	Realiza trabajos de oficial en tareas varias de obras y servicios como mantenimiento de vías y edificios públicos, montaje y desmontaje de escenarios, etc.	Situaciones Cargas pesadas, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables, etc.	NO
47	Realiza trabajos de oficial en tareas varias de obras y servicios como mantenimiento de vías y edificios públicos, montaje y desmontaje de escenarios, etc. Se responsabiliza de la supervisión del personal contratado a través de convenios de empleo.	Cargas pesadas, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables, etc.	NO
48	Realiza trabajos de apoyo auxiliar en tareas varias de obras y servicios como mantenimiento de vías y edificios públicos, montaje y desmontaje de escenarios, etc.	Cargas pesadas, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables, etc.	NO
49	Supervisión de las tareas de limpieza en las distintas instalaciones y/o dependencias municipales bajo las instrucciones del encargado/a general, comunicando las distintas incidencias que se produzcan en la realización de los trabajos y supliendo las ausencias puntuales de dicho personal, en su caso.	Manipulación de productos de limpieza Caídas a distinto nivel	NO
50	Realización de tareas de limpieza en la casa consistorial, servicios económicos, servicios sociales, salón de plenos y salón anexo, comunicando las distintas incidencias que se produzcan en la realización de los trabajos, con turno partido y especial disponibilidad horaria.	Manipulación de productos de limpieza Caídas a distinto nivel	NO



Ficha de funciones y situaciones de riesgo

11 de 20

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
51	Realización de tareas de limpieza en las instalaciones y/o dependencias municipales que tenga asignadas, comunicando las distintas incidencias que se produzcan en la realización de los trabajos.	Manipulación de productos de limpieza Caídas a distinto nivel	NO
52	Realización de tareas de limpieza en las distintas instalaciones y/o dependencias municipales, trasladándose en su jornada a cada una de ellas, comunicando las distintas incidencias que se produzcan en la realización de los trabajos.	Manipulación de productos de limpieza Caídas a distinto nivel	NO
53	Coordina los servicios sociales básicos y especializados de la Entidad, desarrollando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Presta asesoramiento en materia de Servicios Sociales a los órganos de gobierno municipal, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. 2.Coordina, supervisa, y en su caso, tramita, los expedientes administrativos del Área. 3.Derivación hacia otros recursos (formación, ocio y tiempo libre, ayudas, ...). 4.Organización y control del personal del Área.	NO	NO
54	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Carga de datos entre documentos. 3.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público.	NO	NO
55	Desempeña las funciones contenidas en la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, o legislación que la sustituya, desarrollando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1.Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales. En este sentido, emisión de informes sociales que darán lugar a la tramitación del expediente que corresponda en cada caso: ayudas de emergencia social, prestación canaria de inserción, etc. 2.Orientar a las personas para desarrollar las capacidades que les permitan resolver sus problemas sociales, individuales y/o colectivos. 3.Promover la facultad de autodeterminación, adaptación y desarrollo de las personas. 4.Promover y actuar por el establecimiento de servicios y políticas sociales justas o de alternativas para los recursos socioeconómicos existentes. 5.Facilitar información y conexiones sociales con los organismos de recursos socioeconómicos emitiendo los informes que procedan. 6.Prevenición de la aparición de situaciones de riesgo social. 7.Atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades. 8.Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades. 9.Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial.	Situaciones derivadas del contacto con personas en situación de exclusión	NO



Ficha de funciones y situaciones de riesgo

12 de 20

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
56	<p>Desempeña las funciones contenidas en la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, o legislación que la sustituya, en relación con el servicio de ayuda a domicilio, desarrollando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Coordinación del servicio de ayuda a domicilio. 2.Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales de los usuarios del servicio de ayuda a domicilio. En este sentido, emisión de informes sociales que darán lugar a la tramitación del expediente que corresponda. 3.Intervención y seguimiento de los usuarios del servicio de ayuda a domicilio. 4.Orientar a las personas para desarrollar las capacidades que les permitan resolver sus problemas sociales, individuales y/o colectivos. 5.Promover la facultad de autodeterminación, adaptación y desarrollo de las personas. 6.Promover y actuar por el establecimiento de servicios y políticas sociales justas o de alternativas para los recursos socioeconómicos existentes. 7.Facilitar información y conexiones sociales con los organismos de recursos socioeconómicos emitiendo los informes que procedan. 8.Prevenición de la aparición de situaciones de riesgo social. 9.Atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades. 10.Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades. 11.Elaboración de memorias de solicitud, así como coordinación de casos con recursos externos. 12.Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial. 	Situaciones derivadas del contacto con personas en situación de exclusión	NO
57	<p>Supervisión del Servicio de ayuda a Domicilio, bajo las instrucciones de la Coordinadora, desarrollándose, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Realización de cuadrantes. 2.Realizaciones de visita de valoración y seguimiento. 3.Organización del servicio (horarios, etc.,) supervisando su adecuado funcionamiento y cumplimiento de tareas por el personal adscrito al mismo, con disponibilidad telefónica a tal efecto. 4.Reposición del material necesario, control de pedidos, etc. 5.Recogida y entrega de documentos de personas beneficiarias del servicio. 	Situaciones derivadas del contacto con personas en situación de exclusión	NO
58	<ol style="list-style-type: none"> 1.Realiza tareas de apoyo en la higiene y alimentación de usuarios de Servicios Sociales, aplicando estrategias de mantenimiento de las habilidades de autonomía personal y social. 2. Apoyo en la movilidad de usuarios. 3. Recogida de documentos relacionados con la vida diaria del usuario. 4.Detección de cambios situacionales y observación de relaciones familiares y sociales, ejecutando técnicas de apoyo psicosocial. 5. Entrenamiento en habilidades domésticas, higiénicas, sanitarias y de organización y economía doméstica tanto al usuario individual como al entorno familiar. 6.Supervisión del seguimiento de la pauta de tratamientos farmacológicos o dietéticos. 7.Pequeños cuidados sanitarios, tales como control de glucosa, tensión, etc. 8.Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista. 9.Compañía a usuarios para evitar situaciones de soledad y aislamiento. 10. Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria (en actividades de carácter educativo, terapéutico y social). 11.La realización de cualquier otra actividad complementaria de las anteriores que suponga la implantación de estrategias que faciliten el estado de los usuarios o su entorno familiar. 	Posible contagio de enfermedades. Por acciones repetidas de esfuerzo físico Usuarios con enfermedades mentales y posibilidad de agresión	NO
59	<p>Desarrolla, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Información, orientación y asesoramiento a menores y familias en materia de drogodependencias 2.Intervención socioeducativa (pautas educativas, normas, hábitos, habilidades sociales, refuerzos, etc.). 3.Detección e informe de valoración de situaciones de adicción para su derivación, en su caso, sin perjuicio de su seguimiento. 4.Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención en materia de adicciones. 5.Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial. 	Situaciones derivadas del contacto con personas en situación de exclusión. Potencial contagio de enfermedades infecto-contagiosas	NO
60	<p>Constituyen funciones las contenidas en la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, así como en la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores de Canarias. A tal fin, desarrolla, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Prevenición, detección y valoración de situaciones de desprotección. 2.Intervención psicológica en situaciones de riesgo. 3.Orientación e información a menores y familias. 4.Derivación, seguimiento y canalización de casos. 5.Diagnóstico y valoración de posibles situaciones de alta vulnerabilidad social y/o riesgo. 6.Gestión y tramitación de expedientes de declaración de situación de riesgo (comunicación, decretos, notificaciones, trámites de audiencia, planes de intervención familiar, traslados, cierres, prórrogas de intervención familiar, acuerdos y compromisos). 7.Elaboración de memorias de solicitud, así como coordinación de casos con otros recursos externos (centros educativos, equipo de orientación psicopedagógica, centros de salud, equipo de medidas judiciales, Juzgados de Menores, Fiscalía de Menores, etc.). 8. Planificación de programas y proyectos de promoción comunitaria y prevención en materia de familia. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial 	Agresiones de usuarios del servicio psicológico.	NO



Ficha de funciones y situaciones de riesgo

13 de 20

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
61	<p>Constituyen funciones las contenidas en la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, así como en la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores de Canarias. A tal fin, desarrolla, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales. 2. Orientar a las personas para desarrollar las capacidades que les permitan resolver sus problemas sociales, individuales y/o colectivos. 3. Promover la facultad de autodeterminación, adaptación y desarrollo de las personas. 4. Promover y actuar por el establecimiento de servicios y políticas sociales justas o de alternativas para los recursos socioeconómicos existentes. 5. Facilitar información y conexiones sociales con los organismos de recursos socioeconómicos emitiendo los informes que procedan. 6. Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social. 7. Atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades. 8. Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades y en materia de infancia y familia. 9. Gestión y tramitación de expedientes de declaración de situación de riesgo (comunicación, decretos, notificaciones, trámites de audiencia, planes de intervención familiar, traslados, cierres, prórrogas de intervención familiar, acuerdos y compromisos). 10. Elaboración de propuestas de situaciones de desamparo. 11. Elaboración de informes socioeducativos. 12. Elaboración de memorias de solicitud, así como coordinación de casos con otros recursos externos (Centros educativos, Equipo de orientación psicopedagógica, Centros de salud, Equipo de medidas judiciales, Juzgados y Fiscalía de menores, etc....) 13. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial. 	Situaciones derivadas del contacto con personas en situaciones de exclusión.	NO
62	<p>Constituyen funciones las contenidas en la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, así como en la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores de Canarias, desarrollándose, sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información, orientación y asesoramiento a menores y familias (funciones parentales, formación, ocio y tiempo libre, ayudas, recursos, etc.). 2. Intervención socioeducativa (pautas educativas, normas, hábitos, habilidades sociales, refuerzos, etc.) 3. Detección y valoración de situaciones de desprotección infantil. 4. Tutoría social y de proximidad. Apoyo y acompañamiento. 5. Mediación en situaciones de conflicto. 6. Derivación, seguimiento y canalización de casos. 7. Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención en materia de infancia y familia. 8. Realización de informes de intervención educativa. 9. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial. 	Situaciones derivadas del contacto con personas en situación de exclusión. Potencial contagio de enfermedades infecto-contagiosas	NO
63	<p>Dirigir todos los servicios del Centro de Día, hacia la atención especializada integral de los usuarios con todo lo necesario para garantizar su programación, coordinación, gestión, evaluación y control desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación, dirección y supervisión de todos los servicios y actividades del centro, persiguiendo la eficiencia y calidad de los mismos. 2. Elaboración de objetivos de trabajo concretos a partir de la planificación determinada por el Área, determinando, si es necesario el calendario, los responsables y un correcto seguimiento. 3. Organización y supervisión de las funciones del personal del centro. 4. Organización y control de las dinámicas del centro: actividades sociales, lúdicas y de ocio: animación sociocultural, salidas, etc. 5. Acompañamiento en las actividades sociales, lúdicas y de ocio organizadas en el centro y en el exterior del mismo. 6. Propuesta de compras de útiles y enseres que necesiten los usuarios del centro. 7. Valoración anual del grado de calidad de los servicios y del grado de satisfacción de los usuarios. 8. Actualización, registro y control de la documentación oficial del centro y de la información correspondiente a los usuarios, cuidando del cumplimiento de los requisitos legales establecidos. 9. Coordinación de los recursos para los usuarios que se tengan que realizar en servicios e instituciones afines. 10. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial. 	Potenciales enfermedades infectocontagiosas de los usuarios.	NO
64	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza tareas de apoyo en la higiene y alimentación de los usuarios del centro de día. 2. Educar a la familia para facilitar el cuidado del paciente. 3. Informar de cambios en la situación del usuario y en los servicios prestados. 4. Ejecutar los programas, actividades y talleres para aumentar el desarrollo físico, social, emocional e intelectual de los mayores usuarios del Centro. 5. Crear y mantener registros del progreso / desarrollo de los usuarios y de los servicios realizados. 6. Detección de cambios situacionales y observación de relaciones familiares y sociales, ejecutando técnicas de apoyo psicosocial 7. Supervisión de la pauta de tratamientos farmacológicos o dietéticos 8. Compañía a usuarios del centro para evitar situaciones de soledad y aislamiento. 9. La realización de cualquier otra actividad complementaria de las anteriores que suponga la implantación de estrategias que faciliten el estado de los usuarios del Centro de día o su entorno familiar. 	Potenciales enfermedades infectocontagiosas de los usuarios.	NO
65	<p>Coordina el Área de Servicios a la ciudadanía, que comprende los apartados de educación, cultura, fiestas, deportes y biblioteca desarrollándose, sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presta asesoramiento en las distintas materias a los órganos de gobierno municipal, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. 2. Coordina, supervisa, y en su caso, tramita los expedientes administrativos del Área. 3. Asiste a los órganos de gobierno en aquellos asuntos competencia del Área 4. Organización técnica del Área. 5. Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas detectados en los servicios y propuesta de soluciones 6. Planificación, coordinación y dirección de nuevos proyectos del Área. 7. Organización y control del personal del Área. 	NO	NO



Ficha de funciones y situaciones de riesgo

14 de 20

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
66	<p>Colabora y asiste en todos los factores al Área en materia relacionada con Igualdad de género, desarrollando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Elaborar, implementar y evaluar planes de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, coordinando las diferentes áreas de intervención, los agentes sociales y los organismos implicados en su desarrollo. 2.Diseñar, impulsar y evaluar la incorporación progresiva de la perspectiva de género en las diversas áreas de intervención o ámbitos de las entidades donde trabaja. 3.Definir acciones positivas para la igualdad de oportunidades, asesorar y cooperar para alcanzar su desarrollo y su implementación. 4.Diseñar y gestionar programas de sensibilización, información y formación en materia de igualdad de oportunidades y de género para diferentes públicos objetivos. 5.Apoyar e impulsar la participación social y política de las asociaciones de mujeres y de personas con dificultades especiales. 6.Apoyo y orientación laboral a víctimas de violencia de género. 7.Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial. 	NO	NO
67	<p>Colabora y asiste al órgano de gobierno del Área en el desarrollo coordinado e integrado en materia de Cultura, desarrollando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Traslada la información y asistencia necesaria a la ciudadanía en materia cultural. 2.Planificación, diseño, promoción, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de proyectos culturales. 3.Análisis de la demanda de necesidades culturales por la ciudadanía y su conexión con la oferta de actividades. 4.Dinamización y apoyo a colectivos culturales. 5.Aprovechamiento y gestión de recursos culturales y patrimoniales y de carácter histórico-artístico del municipio. 6.Información, formación y promoción de actividades de reciclaje en materia cultural. 7.Diseño de materiales para la difusión cultural. 	NO	NO
68	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización, promoción, gestión y participación en actividades culturales y educativas. 2. Conocimiento, análisis e investigación de los contextos sociales y educativos. 3. Tramitación y gestión de los expedientes de ayudas al estudio. 4. Expedición de certificados de estar al corriente en las obligaciones tributarias con otras entidades como Seguridad Social, la AEAT, la Agencia tributaria Canaria y el Consorcio de Tributos para los expedientes de contratación del área. 5. Generación de redes sociales, contextos, procesos y recursos educativos y sociales. 6. Mediación social, cultural y educativa. 7. Diseño, implementación y evaluación de programas y proyectos educativos. 8. Participación directa en la elaboración de convenios interadministrativos del área y su seguimiento. 9. Tramitación y justificación de subvenciones del área. 10. Redacción de informes y/o memorias de necesidad de personal para el área. 11. Responsable de elaboración de contratos menores de las concejalías de Cultura, Educación y Servicios Sociales. 12. Tramitación y gestión de los expedientes administrativos de la Escuela Infantil Municipal Capitán Galleta y del Servicio de Permanencia. 13. Informar facturas del área. 14. Seguimiento de subvenciones, reuniones de coordinación y licitación de actividades para el Centro de la Tercera Edad. 15. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la Dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial. 	NO	NO
69	<p>Colabora y asiste al órgano de gobierno del área en el desarrollo coordinado e integrado en materia de educación, desempeñando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Traslada la información y asistencia necesaria a la ciudadanía en materia educativa. 2.Ayudas escolares a familias. 3.Inscripciones en el Servicio de permanencia de la Escuela infantil. 4.Gestión de las redes sociales y web del municipio de difusión educativa. 5.Gestión de las redes internas en materia educación de ámbito insular. 6.Organización e implantación de actividades docentes para distintos colectivos. 7.Coordinación de estrategias con los distintos centros educativos del municipio. 8.Propone las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión educativa. 	NO	NO
70	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2.Carga de datos entre documentos. 3.Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4.Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5.Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6.Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7.Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8.Atención e información general al público. 	NO	NO



Ficha de funciones y situaciones de riesgo

15 de 20

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
71	<p>Colabora y asiste al órgano de gobierno del Área en el desarrollo coordinado e integrado en materia de Patrimonio cultural y museos desarrollando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conservación, vigilancia y difusión del patrimonio cultural. 2. Apertura y promoción de la red de museos municipales. 3. Visitas guiadas por el conjunto histórico y red de senderos. 4. Revisión y elaboración de paneles de información patrimonial. 5. Información, difusión y promoción de actividades relacionadas con el patrimonio cultural. 	Caídas al mismo nivel en las rutas (senderos).	NO
72	<p>Desarrolla sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de decorados para eventos culturales y festivos. 2. Traslado de materiales. 3. Difusión de megafonía con vehículo. 4. Organización y gestión de eventos culturales y festivos. 5. Creaciones artísticas y escenográficas. 	Caídas a distinto nivel por trabajos en altura. Productos potencialmente tóxicos.	NO
73	<p>Desarrolla sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de decorados para eventos culturales y festivos. 2. Traslado de materiales. 3. Difusión de megafonía con vehículo. 4. Organización y gestión de eventos culturales y festivos. 	Caídas a distinto nivel por trabajos en altura. Productos potencialmente tóxicos.	NO
74	<p>Desarrolla, sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura y cierre de las instalaciones de la biblioteca. 2. Catalogación, administración, registro y clasificación de los fondos de la Biblioteca. 3. Catalogación de monografías al catálogo colectivo de la Red de bibliotecas de Canarias. 4. Expedición de documentos para usuarios de la biblioteca. 5. Creación de proyectos de animación a la lectura. 6. Elaboración de hemeroteca con las noticias del municipio. 7. Información y atención general al público en general. 	Posibles conflictos con los usuarios.	NO
75	<p>Coordina el Área de Promoción Económica, que comprende los apartados de empleo, desarrollo local y turismo, desarrollando, sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asiste al órgano de gobierno en el desarrollo coordinado e integrado en materia de empleo y desarrollo local. 2. Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores. 3. Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre los desempleados, promotores y emprendedores, así como instituciones colaboradoras. 4. Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas. 5. Apoyo a promotores de las empresas, una vez constituidas éstas, acompañando técnicamente a los mismos durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para coadyuvar a la buena marcha de las empresas creadas. 6. Redacción, elaboración, tramitación y gestión de proyectos para el desarrollo local. 7. Gestión de mecanismos subvencionales con destino a desarrollo local convocados por otras Entidades. 8. Gestión de mecanismos subvencionales convocados por el Ayuntamiento a favor de asociaciones, estudiantes, etc. 9. Gestión de mecanismos subvencionales de promoción de empleo. 10. Asesoramiento a desempleados y ocupados en mecanismos de búsqueda o mejora de empleo. 11. Gestión de la formación para el empleo tanto a nivel Interno como en colaboración con otras Entidades. 12. Cualesquiera otras que contribuyan a garantizar la promoción e implantación de las políticas activas de empleo. 13. Organización técnica y control del personal del Área. <p>Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.</p>	NO	NO



Ficha de funciones y situaciones de riesgo

16 de 20

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
76	<p>Colabora y asiste al Coordinador/a en materia de empleo y desarrollo local, desarrollando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores. 2. Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre los desempleados, promotores y emprendedores, así como instituciones colaboradoras. 3. Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas. 4. Apoyo a promotores de las empresas, una vez constituidas éstas, acompañando técnicamente a los mismos durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para coadyuvar a la buena marcha de las empresas creadas. 5. Redacción, elaboración, tramitación y gestión de proyectos para el desarrollo local. 6. Gestión de mecanismos subvencionales con destino a desarrollo local convocados por otras Entidades. 7. Gestión de mecanismos subvencionales convocados por el Ayuntamiento a favor de asociaciones, estudiantes, etc. 8. Gestión de mecanismos subvencionales de promoción de empleo. 9. Asesoramiento a desempleados y ocupados en mecanismos de búsqueda o mejora de empleo. 10. Gestión de la formación para el empleo tanto a nivel interno como en colaboración con otras Entidades. 11. Cualesquiera otras que contribuyan a garantizar la promoción e implantación de las políticas activas de empleo. 	NO	NO
77	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2. Carga de datos entre documentos. 3. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8. Atención e información general al público. 	NO	NO
78	<p>Colabora y asiste al órgano de gobierno del Área en el desarrollo coordinado e integrado en materia de Turismo, desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Traslada la información y asistencia necesaria a la ciudadanía en materia turística. 2. Coordinación del envío de material turístico de promoción para Ferias, etc. 3. Gestión de las redes sociales y web del municipio de difusión turística. 4. Gestión de las redes internas en materia turística de ámbito insular. 5. Organización e implantación de actividades docentes de difusión del idioma para la ciudadanía extranjera. 6. Propone las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión turística. 7. Propone al órgano de gobierno del Área los asuntos y/o expedientes a resolver. <p>Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.</p>	NO	NO
79	<p>Colabora y asiste a su superior jerárquico y al órgano de gobierno del Área para el funcionamiento y gestión de la oficina de información de turismo desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información y orientación acerca de las actuaciones y solicitudes que se propongan realizar las personas visitantes. 2. Atención de las reclamaciones de los usuarios del servicio. 3. Llevar un registro diario de visitantes, procedencia y tipología de consulta. 4. Mantener actualizada la información turística, mediante contacto directo con agentes turísticos del sector y Patronato de Turismo de la isla. 5. Mantener actualizado el portal web turístico del Ayuntamiento. 6. Colaborar en la organización por el Ayuntamiento de programas o eventos culturales que favorezcan o desarrollen el turismo en el municipio. 7. Colaborar en la organización de la participación del Ayuntamiento en promociones, jornadas y eventos feriales relativos a turismo. 8. Elaborar dípticos y guías turísticas así como publicaciones informativas y promocionales, de acuerdo con la marca turística "Costa San Miguel". <p>Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.</p>	NO	NO
80	<p>Dirigir todos los servicios del centro, hacia la atención especializada integral del alumnado con todo lo necesario para garantizar su programación, coordinación, gestión, evaluación y control desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación y administración del Centro. 2. Programar, adaptar y evaluar situaciones de juego y aprendizaje según la edad de los menores y el ideario del centro planificando, en colaboración con el personal del centro, el proyecto pedagógico del centro. 3. Gestión de las admisiones y bajas de los usuarios del centro. 4. Organización de horarios y turnos de trabajo 5. Organización de horarios para las actividades. 6. Establecer relaciones de comunicación e información fluidas con el personal y organizar reuniones periódicas para el control y revisión del trabajo realizado. 7. Organización de actividades, talleres y charlas para madres y padres. 8. Realización de folletos informativos y atención y tutoría diaria para las familias de los menores. 9. Elaboración de datos para la gestión económica y de recursos humanos del Ayuntamiento. 10. Elaboración de informes de altas y bajas de los usuarios, de necesidades del personal, de seguimiento etc. 11. Detección de situaciones de riesgo o desprotección infantil. 	des infectocont.	NO



Ficha de funciones y situaciones de riesgo

17 de 20

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
81	<p>Realiza, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar la intervención educativa y de atención social a los menores a partir de las directrices del programa pedagógico de la Escuela Infantil y de las características individuales, del grupo y del contexto. 2. Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas. 3. Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiadas, creando un clima de confianza. 4. Actuar con autonomía e iniciativa en el diseño y realización de actividades, respetando las líneas pedagógicas y de actuación de la Escuela Infantil. 5. Generar entornos seguros, respetando la normativa y protocolos de seguridad en la planificación y desarrollo de las actividades. 6. Diseñar y aplicar estrategias de actuación con las familias, en el marco de las finalidades y procedimientos de la Escuela Infantil, para mejorar el proceso de intervención. 7. Favorecer y estimular el desarrollo integral de los niños y niñas, no limitándose a la formación en los aspectos más académicos o intelectuales, ampliando la enseñanza a lo afectivo, lo social y lo actitudinal, utilizando para ello diversos métodos y recursos didácticos. 8. Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos adecuados. 9. Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del equipo educativo de la Escuela Infantil y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a los conflictos que se puedan presentar. 10. Actuar ante contingencias relativas a las personas, recursos o al medio, transmitiendo seguridad y confianza y aplicando, en su caso, los protocolos de actuación establecidos en la Escuela Infantil. 11. Evaluar el proceso de intervención y los recursos obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información a las familias con el fin de mejorar la calidad del servicio. 12. Programar y organizar el desarrollo de las actividades especiales de la Programación Educativa, en concordancia con la responsable de la Escuela Infantil: talleres, fiestas, reuniones de padres y otros miembros del equipo Educativo. 13. Mantener actualizados los conocimientos científicos y técnicos relativos a su actividad profesional, utilizando los recursos existentes de formación al profesorado. 	des infectocont	NO
82	<p>Desempeña, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrada y salida: <ol style="list-style-type: none"> a) Recoger y entregar a los niños/as anotando las correspondientes horas de entrada y salida en el registro general del centro y colocar las chaquetas en las mochilas correspondientes. b) Hacer el recuento de la comida para el cocinero/a e informar si algún niño/a tiene un menú especial. c) Repartir las mochilas+ agendas por las aulas. 2. Higiene y aseo: <ol style="list-style-type: none"> a) Apoyo al educador/a para realizar el cambio de pañal y limpieza del aula. b) Acompañar y vigilar al niño/a cuando se encuentre en el aseo. c) Ayudar al educador/a, si un niño/a se orina o vomita, aseo del menor y del aula, patio o comedor. d) Mantener la limpieza de los juguetes. 3. Alimentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Dar de comer a los niños/as, respetando su ritmo de comida. b) Proporcionar al niño/a un entorno limpio para comer. c) Ayudar a los menores y favorecer hábitos correctos y saludables. d) Poner lavadora y secadora con los babys. Sacarlos y doblarlos. e) Preparar y dar las meriendas. 4. Sueño: <ol style="list-style-type: none"> a) Disponer hamacas y colchonetas para el sueño. b) Ordenar los materiales, las clases y tirar las basuras (llevarlas al cubo grande del patio de Lunas) y desechos. c) Poner las lavadoras con las sábanas, mantas y forros; secarlos, doblarlos y volverlos a colocar. Forros: Soles los jueves y Lunas los viernes. Aula de Estrellas: ropa de cuna y cambiadores Viernes. 	Potenciales enfermedades infectocontagiosas de los menores. Posibles conflictos con los padres de los menores.	NO
83	<p>Realiza el servicio de cocina de la escuela infantil, consistente, entre otras y sin ánimo exhaustivo, en las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confección de los menús de la Escuela infantil dando publicidad a los mismos. 2. Realizar de manera cualificada y responsable la preparación, aderezo y presentación de los platos. 3. Cuidar la conservación y limpieza de la cocina, instalaciones, utensilios y maquinaria, así como de los productos puestos a su disposición. 4. Hacer los pedidos de mercado en coordinación con la dirección del centro. 5. Controlar la calidad y el rendimiento de los géneros recibidos. 6. Cuidar de la mejor administración de productos y gastos generales. 7. Realizar inventarios y control de existencias 8. Comunicar cualquier incidencia que se produzca en el servicio de cocina a la Dirección. 	Lesiones musculoesqueléticas. Riesgos derivados de los útiles de cocina (gas, electricidad, etc.) Potenciales enfermedades infectocontagiosas de los menores	NO
84	<p>Efectúa tareas de dirección, planificación, coordinación, gestión y ejecución derivadas de las funciones propias del Cuerpo, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece y en particular, las previstos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Bases del Régimen Local, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias, Normas Marco de coordinación, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Convenios marcos de colaboración legalmente suscritos y demás disposiciones legales y reglamentarias, de carácter general y sectorial vigentes, efectuando propuestas de mejora en el servicio.</p> <p>En particular, y dado el ámbito autonómico, le corresponde la planificación y coordinación del Cuerpo en las siguientes materias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Policía Social. Atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles de la sociedad. b) La asistencia al usuario turístico, especialmente, en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria. c) Policía Ambiental. d) Policía Urbanística. 	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.



Ficha de funciones y situaciones de riesgo

18 de 20

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
85	<p>Efectúa tareas de planificación, coordinación, gestión y ejecución derivadas de las funciones propias del Cuerpo, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece y en particular, las previstos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Bases del Régimen Local, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias, Normas Marco de coordinación, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Convenios marcos de colaboración legalmente suscritos y demás disposiciones legales y reglamentarias, de carácter general y sectorial vigentes, efectuando propuestas de mejora en el servicio</p> <p>En particular, y dado el ámbito autonómico, le corresponde la planificación y coordinación del Cuerpo en las siguientes materias:</p> <p>a) Policía Social. Atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles de la sociedad.</p> <p>b) La asistencia al usuario turístico, especialmente, en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria.</p> <p>c) Policía Ambiental.</p> <p>d) Policía Urbanística.</p>	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.
86	<p>Efectúa tareas de coordinación, gestión y ejecución derivadas de las funciones propias del Cuerpo, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece y en particular, las previstos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Bases del Régimen Local, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias, Normas Marco de coordinación, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Convenios marcos de colaboración legalmente suscritos y demás disposiciones legales y reglamentarias, de carácter general y sectorial vigentes, efectuando propuestas de mejora en el servicio.</p> <p>En particular, y dado el ámbito autonómico, le corresponde la coordinación de las Unidades a su cargo en las siguientes materias:</p> <p>a) Policía Social. Atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles de la sociedad.</p> <p>b) La asistencia al usuario turístico, especialmente, en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria.</p> <p>c) Policía Ambiental.</p> <p>d) Policía Urbanística.</p>	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.
87	<p>Efectúa tareas de coordinación, gestión y ejecución derivadas de las funciones propias del Cuerpo, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece y en particular, las previstos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Bases del Régimen Local, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias, Normas Marco de coordinación, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Convenios marcos de colaboración legalmente suscritos y demás disposiciones legales y reglamentarias, de carácter general y sectorial vigentes, efectuando propuestas de mejora en el servicio.</p> <p>El Jefe de servicio realizará funciones operativas de coordinación de las unidades de servicios y de los recursos.</p>	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.
88	<p>Efectúa tareas de coordinación, gestión y ejecución derivadas de las funciones propias del Cuerpo, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece y en particular, las previstos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Bases del Régimen Local, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias, Normas Marco de coordinación, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Convenios marcos de colaboración legalmente suscritos y demás disposiciones legales y reglamentarias, de carácter general y sectorial vigentes, efectuando propuestas de mejora en el servicio.</p> <p>El Oficial de Plana realizará funciones administrativas de coordinación de las unidades de servicios y de los recursos.</p>	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.
89	<p>Efectúa tareas de gestión y ejecución derivadas de las funciones propias del Cuerpo, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece y en particular, las previstos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Bases del Régimen Local, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias, Normas Marco de coordinación, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Convenios marcos de colaboración legalmente suscritos y demás disposiciones legales y reglamentarias, de carácter general y sectorial vigentes:</p> <p>En particular, y dado el ámbito autonómico, le corresponde el ejercicio de funciones en las siguientes materias:</p> <p>a) Policía Social. Atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles de la sociedad.</p> <p>b) La asistencia al usuario turístico, especialmente, en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria.</p> <p>c) Policía Ambiental.</p> <p>d) Policía Urbanística.</p>	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.



Ficha de funciones y situaciones de riesgo

19 de 20

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
90	<p>Desempeña las funciones encaminadas a la regulación vigilancia auxilio y control del tráfico y del transporte, así como garantizar la seguridad de la circulación en las vías de su competencia:</p> <p>a) Protección y auxilio a los usuarios de las vías públicas.</p> <p>b) Vigilancia y disciplina del tráfico, tránsito y transporte en vías de su competencia, así como la denuncia de las infracciones a las normas de circulación.</p> <p>c) Investigación e instrucción de las diligencias dentro de sus competencias.</p> <p>d) Vigilancia del cumplimiento de la normativa sobre transportes por carretera. Realización de charlas, en materia de tráfico, y exhibiciones circuitos de concienciación en colegios.</p>	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.
91	<p>Corresponde a la Unidad de Guías Caninos; siendo su objetivo principal servicios de carácter preventivo con el fin de evitar el consumo y tenencia de sustancias estupefacientes en la vía pública, así como el mantenimiento de la seguridad ciudadana, en el ejercicio propio de sus competencias.</p> <p>Las principales funciones irán encaminadas a atender los siguientes puntos:</p> <p>a) Servicios de prevención de seguridad ciudadana, preventivos y disuasorios en centros escolares, en los eventos de especial interés (carnavales, fiestas de San Juan, romerías, concierto y cualesquiera espectáculos públicos).</p> <p>b) Realización de charlas, en materia de drogodependencia, y exhibiciones en colegios, para concienciar a los niños y jóvenes del peligro de consumir drogas. Colaboración con el resto de unidades del cuerpo, con la autoridad judicial, así como con otras fuerzas y cuerpos de seguridad.</p> <p>c) Seguimiento, control e inspección en lo referente a la tenencia de animales potencialmente peligrosos, colaboración con la unidad de atestado en la investigación de los delitos, que sean consecuencia de ataques de animales, si así fuera necesario.</p> <p>d) Adiestramiento de los perros a su cargo, mantenimiento de las instalaciones, manutención, higiene y cuidado de los animales.</p> <p>e) Vigilancia y cumplimiento en materia de la ordenanza de animales de compañía, así como en la normativa referente a animales potencialmente peligrosos.</p>	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.
92	<p>Desempeña las funciones encaminadas a la vigilancia prevención y mantenimiento de la seguridad ciudadana, en su demarcación:</p> <p>a) Impedir la comisión de hechos delictivos.</p> <p>b) Serán los encargados de cubrir en primera instancia todos los servicios de emergencias que les fueran requeridos por la sala.</p> <p>c) Realizarán funciones de vigilancia de perímetros y edificios públicos.</p> <p>d) Colaboración con el resto de unidades del cuerpo cuando fueran requeridos para ello.</p> <p>e) Realizarán la vigilancia e inspección sobre el cumplimiento de las ordenanzas y bandos municipales.</p> <p>f) Funciones de auxilio, asistencia, protección e información al ciudadano.</p> <p>g) Realización de charlas en materia de seguridad ciudadana, y exhibiciones en colegios.</p>	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.
93	<p>Tendrá las funciones específicas y especializadas encaminadas al auxilio asesoramiento vigilancia de las víctimas de violencia de género, doméstica, sexual y menores.</p> <p>Se encargarán de la instrucción inspección e informes de seguimiento que por hechos de su especialidad se deriven.</p> <p>Serán los encargados de organizar y desarrollar charlas de concienciación y asesoramiento donde fueran requeridos, sobre la materia.</p> <p>Prestarán auxilio y colaboración debido a otras unidades del cuerpo, así como resto de Fuerzas y cuerpos de seguridad, ministerio fiscal y autoridad judicial.</p>	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.
94	<p>Tendrán encomendadas las funciones de Policía administrativa en lo relativo a la realización de citaciones, y notificaciones tanto judiciales como administrativas.</p> <p>Se encargarán de emitir los informes que tengan caracteres administrativos, inspección y control de documentación administrativa.</p> <p>Encargados de la atención directa telefónica y telemática al ciudadano, informando a los responsables de los servicios de las mismas cuando fuera necesario, o derivando al órgano competente. Serán los encargados de organizar y dar trámite al órgano que corresponda las actuaciones que generen el resto de unidades.</p> <p>Serán los encargados de la vigilancia inspección organización logística de la comisaría. Así como del desarrollo organización y control administrativo que sea necesario para el mejor funcionamiento de los servicios.</p> <p>Harán de enlace de todas las unidades en lo relativo a consulta y gestión en las diferentes base de datos, tanto propias como de órganos externos.</p>	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.



Ficha de funciones y situaciones de riesgo

20 de 20

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado	Situaciones de riesgo potencial
95	<p>Le corresponden a esta unidad velar por el cumplimiento de la ordenación territorial y urbanística dentro de su demarcación, así como la inspección ambiental y de la vivienda.</p> <p>Vigilar investigar y controlar la actuación de todos los implicados en la actividad de ejecución urbanística, tanto en la realización material de las obras como en el desarrollo de actividades o usos.</p> <p>Denunciar cuantas anomalías observe en la ejecución o aplicación de los instrumentos para la ordenación urbanística.</p> <p>Informar a las administraciones y autoridades competentes sobre la adopción de medidas cautelares y definitivas que juzgue convenientes para el cumplimiento de la ordenación urbanística, y en general las normas de protección ambiental.</p> <p>Colaborar con las administraciones competentes en hacer cumplir efectivamente las medidas cautelares y definitivas que para el cumplimiento de la ordenación urbanística, aquellas hayan acordado, auxiliar al ministerio fiscal y los tribunales de justicia en materia de ordenación urbanística y protección ambiental.</p> <p>Desarrollar actuaciones diversas en materia de potestad sancionadora, informe, propuesta de incoación o de instrucción de expedientes.</p> <p>Vigilancia denuncia y seguimiento de la ordenanza de policía y buen gobierno, especialmente en cuanto a los enseres y escombros.</p> <p>Prestará el servicio de colaboración necesario por otras unidades cuando sean requeridos para ello.</p>	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.	Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.
96	<p>Realiza tareas administrativas propias del Área realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar en los expedientes propios del área. 2. Ejercer de responsable de los contratos del área. 3. Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares administrativos del área. 4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área 7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8. Información y atención al público en general. 	NO	NO
97	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2. Carga de datos entre documentos. 3. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8. Atención e información general al público. 	NO	NO
98	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colabora y asiste al órgano de gobierno del Área en el desarrollo coordinado e integrado de las políticas y objetivos derivados para la Intervención, encomendado por el titular del puesto reservado de Intervención. 2. Traslada la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran relacionados con su ámbito de gestión tanto a nivel interno como a Organismos externos de la Administración General del Estado o la Comunidad Autónoma, encomendado por el titular del puesto reservado de Intervención. 3. Propone al órgano de gobierno correspondiente los asuntos y/o expedientes a resolver, encomendado por el titular del puesto reservado de Intervención. 4. Dirige los procesos y desarrolla las funciones de planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados de la Intervención, encomendado por el titular del puesto reservado de Intervención. 5. Supervisa e impulsa el desarrollo adecuado de las funciones de la Intervención, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficiencia y calidad, encomendado por el titular del puesto reservado de Intervención. 6. Emite propuestas y efectúa el seguimiento de actividades de mejora y actualización en materia de procedimientos, métodos de gestión y calidad en el ámbito de la Intervención, encomendado por el titular del puesto reservado de Intervención. 7. En general, las previstas en los términos 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 y demás disposiciones legales vigentes, encomendado por el titular del puesto reservado de Intervención. 8. Sustitución del titular del puesto de Intervención, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria de los mismos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2. Carga de datos entre documentos. 3. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8. Atención e información general al público. 	NO	NO
99	<p>Realiza tareas administrativas propias del Área realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar en los expedientes propios del área. 2. Ejercer de responsable de los contratos del área. 3. Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares administrativos del área. 4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8. Información y atención al público en general. 	NO	NO

TITULACIONES REQUERIDAS	
Claves	Titulaciones
1	Según Convenio Colectivo
2	Arquitecto/a o graduado/a en arquitectura (Orden ECI/3856/2007, de 27 de diciembre) o graduado/a en arquitectura con máster habilitante (Orden EDU/2075/2010, de 29 de julio) o equivalente
3	Bachillerato / BUP / Formación Profesional de Grado Superior o equivalente
4	Diplomatura o Grado en Trabajo Social o equivalente
5	Diplomatura, grado o licenciatura universitarias o equivalente
6	Grado en arquitectura técnica (Orden ECI/3855/2007, de 27 de diciembre) o equivalente
7	Graduado en ESO o equivalente
8	La precisa de la Escala
9	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o actuario, o equivalente
10	Licenciatura o Grado en psicología o equivalente
11	Licenciatura o Grado o equivalente
12	Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales
13	Ingeniería Informática
14	Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red o equivalente
15	Ingeniería técnica industrial o equivalente
16	Ingeniería técnica en obras públicas o equivalente
17	Maestro con la especialización en educación infantil o el título de grado equivalente o técnico superior en educación infantil o equivalente

OBSERVACIONES	
Claves	Observaciones
1	Actualmente desempeñado en Acumulación
2	Actualmente desempeñado en Comisión de Servicios
3	Actualmente desempeñado con carácter accidental por la titular del puesto TES.F.02
4	Actualmente desempeñado por un/a funcionario/a interino/a
5	Actualmente desempeñado por un/a empleado/a con vínculo laboral
6	Puesto a extinguir cuando se extinga la relación laboral del empleado que lo ocupa

TACORONTE**ANUNCIO**

1488

73441

Expediente nº: 2022010933

Por el presente se hace saber que el Decreto de Alcaldía nº 3248/2022, de fecha 27 de diciembre de 2022, de aprobación de las Bases Específicas que han de regir la convocatoria extraordinaria para la provisión, con personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de cuatro plazas de PERSONAL DE LIMPIEZA, Grupo V, ha sido rectificado por el Decreto de Alcaldía nº 186/2023, de fecha 30 de enero de 2023, quedando que tienen el siguiente tenor;

(...)

“PRIMERO.- Rectificar el error material advertido en la parte resolutoria del Decreto de Alcaldía nº 3248/2022, de fecha 27 de diciembre de 2022, por el que se aprueban las Bases específicas que han de regir el proceso selectivo extraordinario para la provisión, con personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de cuatro plazas de PERSONAL DE LIMPIEZA, Grupo V, así como el Anexo I (instancia de participación), en ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Tacoronte, relativo al número de plazas que se ofertan, en los siguientes términos:

Donde dice:

“SEGUNDO.- Aprobar las Bases Específicas que han de regir el proceso selectivo extraordinario para la provisión, con personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de **cinco** plazas de PERSONAL DE LIMPIEZA, Grupo V, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, en los siguientes términos:

“PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de **cinco** plazas de Personal de Limpieza, en régimen laboral, mediante procedimiento de estabilización de

empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en Sesión Ordinaria de fecha 03 de mayo de 2022 y publicada en Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife n.º 54 de fecha 06 de mayo de 2022, así como Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión Ordinaria, de fecha 17 de mayo de 2022, de Rectificación de error por omisión advertido en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria y publicada en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife n.º 62, de fecha 25 de mayo de 2022; así como Acuerdo de la Junta Local Ordinaria, de fecha 17 de mayo de 2022, relativo a la rectificación de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria correspondiente a los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (BOC n.º 102, de 25.5.2022). Rectificación de error, publicada en el Boletín Oficial de Canarias n.º 105, de fecha 31 de mayo de 2022; así como Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en Sesión Ordinaria de fecha 27 de septiembre de 2022 por la que se aprueban las Bases Generales que han de regir las Bases Específicas de las convocatorias de todos los procesos de Estabilización, publicada en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife n.º 120, de fecha 05 de octubre de 2022; así como Rectificación de Oferta de Empleo Público Extraordinaria y Bases Generales, publicada en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife n.º 143 de fecha 28 de noviembre de 2022.

Características de la plaza:

Denominación de la plaza	Personal de Limpieza
Régimen	<i>Personal Laboral</i>
Grupo/Categoría profesional	<i>Grupo V. Personal de Limpieza</i>
Nº de vacantes	<i>5 (2 a jornada completa y 3 a 20 horas semanales)</i>
Funciones encomendadas	<i>Las propias de la plaza</i>
Sistema de selección	<i>Concurso</i>

**ANEXO I:
SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA**

Datos de la persona interesada			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	
Denominación del Puesto objeto de la convocatoria			
Discapacidad			Grado:
Si			
No			

Datos de la representación	
Tipo de persona	
Física	
Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

Objeto de la solicitud
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de cinco plazas de personal de limpieza (2 a jornada completa y 3 a 20 horas semanales), conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife/sede electrónica del ayuntamiento/tabla de anuncios] número _____, de fecha _____.</p>

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Abono tasa correspondiente.

Datos de titulación de acceso a la convocatoria:**Relación de méritos alegados a reseñar en el anexo 2**

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la presente convocatoria.

Responsable	Ayuntamiento de Tacoronte
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas a efectos de que puedan hacer uso de la presente lista de reserva. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://sede.tacoronte.es/

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. elaboración de estadísticas].

Responsable	Ayuntamiento de Tacoronte
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas a efectos de que puedan hacer uso de la presente lista de reserva. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://sede.tacoronte.es/

<p>Fecha y firma</p> <p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>El solicitante o la representación legal</p> <p>Fdo.: _____</p>

TERCERO.- Convocar el proceso de estabilización temporal de **cinco** plazas de personal laboral de la categoría de Personal de Limpieza, Grupo V, del Excmo. Ayuntamiento de Tacoronte.

CUARTO.- Publicar el texto íntegro de las Bases Específicas que han de regir la convocatoria excepcional de estabilización de **cinco** plazas de personal laboral de la categoría de Personal de Limpieza, Grupo V, del Excmo. Ayuntamiento de Tacoronte en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, a los efectos oportunos.

Debe decir:

“SEGUNDO.- Aprobar las Bases Específicas que han de regir el proceso selectivo extraordinario para la provisión, con personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de **cuatro** plazas de PERSONAL DE LIMPIEZA, Grupo V, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, en los siguientes términos:

“PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de **cuatro** plazas de Personal de Limpieza, en régimen laboral, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en Sesión Ordinaria de fecha 03 de mayo de 2022 y publicada en Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife n.º 54 de fecha 06 de mayo de 2022, así como Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión Ordinaria, de fecha 17 de mayo de 2022, de Rectificación de error por omisión advertido en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria y publicada en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife n.º 62, de fecha 25 de mayo de 2022; así como Acuerdo de la Junta Local Ordinaria, de fecha 17 de mayo de 2022, relativo a la rectificación de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria correspondiente a los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (BOC n.º 102, de 25.5.2022). Rectificación de error, publicada en el Boletín Oficial de Canarias n.º 105, de fecha 31 de mayo de 2022; así como Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en Sesión Ordinaria de fecha 27 de septiembre de 2022 por la que se aprueban las Bases Generales que han de regir las Bases Específicas de las convocatorias de todos los procesos de Estabilización, publicada en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife n.º 120, de fecha 05 de octubre de 2022; así como Rectificación de Oferta de Empleo Público Extraordinaria y Bases Generales, publicada en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife n.º 143 de fecha 28 de noviembre de 2022.

Características de la plaza:

Denominación de la plaza	Personal de Limpieza
Régimen	Personal Laboral
Grupo/Categoría profesional	Grupo V. Personal de Limpieza
Nº de vacantes	4 (1 a jornada completa y 3 a 20 horas semanales)
Funciones encomendadas	Las propias de la plaza
Sistema de selección	Concurso

**ANEXO I:
SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA**

Datos de la persona interesada			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil		Correo electrónico
Denominación del Puesto objeto de la convocatoria			
Discapacidad			Grado:
Si			
No			

Datos de la representación	
Tipo de persona	
Física	
Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

Objeto de la solicitud**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de **cuatro** plazas de personal de limpieza (2 a jornada completa y 3 a 20 horas semanales), conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios] número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Abono tasa correspondiente.

Datos de titulación de acceso a la convocatoria:**Relación de méritos alegados a reseñar en el anexo 2**

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la presente convocatoria.

Responsable	Ayuntamiento de Tacoronte
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

Cesión de datos	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas a efectos de que puedan hacer uso de la presente lista de reserva. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://sede.tacoronte.es/

<i>Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. elaboración de estadísticas].</i>	
Responsable	Ayuntamiento de Tacoronte
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas a efectos de que puedan hacer uso de la presente lista de reserva. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://sede.tacoronte.es/

Fecha y firma
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 20__.
El solicitante o la representación legal
Fdo.: _____

TERCERO.- Convocar el proceso de estabilización temporal de **cuatro** plazas de personal laboral de la categoría de Personal de Limpieza, Grupo V, del Excmo. Ayuntamiento de Tacoronte.

CUARTO.- Publicar el texto íntegro de las Bases Específicas que han de regir la convocatoria excepcional de estabilización de **cuatro** plazas de personal laboral de la categoría de Personal de Limpieza, Grupo V, del Excmo. Ayuntamiento de Tacoronte

en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, a los efectos oportunos.

SEGUNDO.- *Publicar el acuerdo de rectificación del error material advertido en el Decreto de Alcaldía nº 3248/2022, de fecha 27 de diciembre de 2022, de aprobación de las Bases Específicas que han de regir la convocatoria extraordinaria para la provisión, con personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de cuatro plazas de PERSONAL DE LIMPIEZA, Grupo V, así como el Anexo I (instancia de participación), en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para su conocimiento y efectos oportunos.*”

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la Ciudad de Tacoronte, a veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA, M^a Sandra Izquierdo Fernández, documento firmado electrónicamente.

VALLE GRAN REY

ANUNCIO

1489

73484

De conformidad con el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, así como con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente se comunica que, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, se está tramitando el Procedimiento ordinario número 0000014/2024, en materia de Urbanismo y Ordenación del Territorio, seguido contra este Ayuntamiento a instancia de CACTUS RICASA, S.L.U., contra Decreto de la Alcaldía del Ayuntamiento de Valle Gran Rey (La Gomera), nº 2023/1146, dictado en procedimiento con número de expediente administrativo 2317/2023.

Por ello, se procede a emplazar a los posibles interesados, a fin de que puedan personarse como demandados ante el citado Juzgado, en el plazo de nueve días contados a partir del siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del presente anuncio. Todo ello en virtud del artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Asimismo, se hace constar que de personarse fuera del indicado plazo se le tendrá por parte, sin que por ello deba retrotraerse ni interrumpirse el curso del procedimiento, y si no se personare oportunamente continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarse notificación de clase alguna.

En Valle Gran Rey, a veintidós de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Borja Barroso Jiménez, documento firmado electrónicamente.

VALLEHERMOSO**ANUNCIO**

1490

72388

Expediente N°: 2024000053

Mediante Decreto de Alcaldía nú. 134/2024, de fecha 20 de marzo de 2024, se aprobó la constitución de la bolsa de empleo de Técnico/a de Administración General para el Ayuntamiento de la Vallehermoso, cuyo tenor literal es el siguiente:

DECRETO DE ALCALDÍA

Las BASES y la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA COBERTURA, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO, fueron aprobadas por Decreto de Alcaldía, de fecha 15 de enero de 2024, que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 19 de enero de 2024, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación, que transcurrió desde el 22 de enero al 9 de febrero de 2024, ambos inclusive.

Visto que, mediante Decreto de Alcaldía núm. 79/2024, de fecha 15 de febrero de 2024, publicado en el tablón de anuncios electrónico del ayuntamiento, se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de subsanación de cinco días hábiles, que transcurrió entre el 16 y el 22 de febrero de 2024, ambos incluidos sin que se hubieran formulado alegaciones ni subsanaciones durante el periodo señalado.

Visto que, mediante Decreto de Alcaldía núm. 100/2024, de fecha 26 de febrero de 2024, publicado en el tablón de anuncios electrónico del ayuntamiento, se aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Visto que con fecha 12 de marzo de 2024 se realizaron las pruebas para la selección para la CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA COBERTURA, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO.

Visto la Resolución del Tribunal Calificador de fecha 20 de marzo de 2024 por la que aprueba la relación definitiva de aspirantes que ha superado el procedimiento de selección para la constitución de bolsa de empleo para cubrir la plaza de Técnico/a de Administración General.

Vista la propuesta de la relación de aspirantes aprobados que ha sido emitida por el Tribunal Calificador.

Visto que se ha tramitado el correspondiente expediente para la constitución de bolsa de empleo de Técnico/a de Administración General para el Ayuntamiento de Vallehermoso.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la constitución de la bolsa de empleo de Técnico/a de Administración General de este Ayuntamiento, con la siguiente relación de aspirantes:

ORDEN	DNI/NIE	Apellidos, Nombre	Puntuación Total
1	**.*56.49*-*	CASANOVA SANTOS SARA ISABEL	8,4
2	**.*11.37*-*	NEGRIN MENDOZA PAULA	8,3
3	**.*46.80*-*	CASTELLANO PEREZ GUILLERMO	7,85
4	**.*63.22*-*	LOPEZ AVERO LIZBET	7,6
5	**.*09.98*-*	SÁNCHEZ LUGO ROSALY	7,45
6	**.*19.82*-*	GONZALEZ CASTRO GEMMA	7,4
7	**.*34.38*-*	VENTURA NAVARRO MARTA	7,4
8	**.*28.21*-*	HASSAN DELGADO OSCAR LUIS	7,2
9	**.*11.07*-*	MONTESINO PEÑA MARIA RUTH	7,1
10	**.*80.69*-*	ROCHE QUINTANA DANIELA	7
11	**.*26.96*-*	RAMOS SANTAMARIA DANIEL	6,7
12	**.*26.80*-*	CERPA ORTEGA JESSICA DEL CARMEN	6,7
13	**.*31.56*-*	REYES ARTEAGA ELENA	6,3
14	**.*30.89*-*	EL HIMAS VALERIANO MOHAMED YASIN	6,2
15	**.*17.58*-*	ALMEIDA HIDALGO RAQUEL JESUS	6
16	**.*79.20*-*	RODRÍGUEZ MARRERO LORENA	5,9
17	**.*31.63*-*	GÓMEZ RAVELO MARÍA CANDELARIA	5,75
18	**.*35.25*-*	RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ FATIMA	5,7
19	**.*02.22*-*	VARGAS CHAVEZ MARIA ROCIO	5,6
20	**.*31.55*-*	MORALES SANTOS LUCIA	5,5
21	**.*49.12*-*	MEDINA GOMEZ REBECA DEL PRADO	5,1

SEGUNDO. Publicar la relación de aspirantes incluidos en la bolsa en el tablón de anuncios electrónico del ayuntamiento (que ha de quedar permanentemente actualizada en la sede electrónica municipal) y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretaria-Interventora Interina, doy fe.

En Vallehermoso, a veinte de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARICO

ANUNCIO

1491

74601

El Pleno, en sesión ordinaria de fecha 19 de marzo de 2024, acordó aprobar inicialmente y de manera definitiva si durante el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el expediente de modificación presupuestaria nº 4/2024, modalidad de crédito extraordinario, financiado con el remanente de Tesorería para gastos generales, por un importe total de DOSCIENTOS CINCUENTA MIL EUROS (250.000,00 €).

De conformidad con lo establecido en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace saber que durante el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia, todos aquellos que resulten interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, en los términos establecidos en el artículo 170 de la Ley mencionada.

El expediente 1208/2024 podrá ser examinado en las dependencias municipales, así como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://ayuntamientodearico.sedelectronica.es>).

Villa de Arico, a veinte de marzo de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA. Olivia María Delgado Oval, firmado electrónicamente.

VILLA DE CANDELARIA**ANUNCIO**

1492

72387

Expediente nº: 2615/2024

Por el presente se publica que el Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Empresas Concesionarias, (delegación por Decreto 1779/2023, de 20 de junio), ha dictado el siguiente DECRETO nº 723/2024 de fecha 19/03/2024 cuyo contenido literal es:

“Visto el informe jurídico con propuesta de resolución firmado por el Tesorero Don Francisco Clavijo Rodríguez, y conformado por el Interventor, Don Nicolás Rojo Garnica, con fecha 19/03/2024, que transcrito literalmente dice:

“Visto expediente, por el Tesorero de esta Entidad, Don Francisco Clavijo Rodríguez, y conformado por el Interventor, Don Nicolás Rojo Garnica, se emite el siguiente informe:

Antecedentes de hecho

Elaborada lista cobratoria en concepto de “Precios públicos de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria (UPCAN)” curso 2023-2024, mes de noviembre de 2023, comprensiva del censo de inscritos en las distintas escuelas municipales de la UPCAN; y de conformidad con el Precio público de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria, según acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de junio de 2021.

Fundamentos de derecho

Atendida la delegación de atribuciones en materia de gestión tributaria legalmente conferidas a la Alcaldía, efectuadas en favor del Sr Concejal, D. Airam Pérez Chinaea, Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Empresas Concesionarias, (delegación por Decreto 1779/2023, de 20 de junio).

Propuesta de resolución

Primero. - Aprobar la lista cobratoria, correspondiente al mes de noviembre de 2023, conforme al siguiente detalle:

Concepto	Nº recibos	Importe
Precio público de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria, tarifa ordinaria	933	13.995,00 €

Segundo. –Someter la lista cobratoria relacionada a exposición pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, tanto físico como Sede electrónica, por el plazo de 15 días hábiles contados a partir de dicha publicación, a fin de que los interesados puedan comprobar y formular cuantas observaciones y alegaciones estimen convenientes.

El fin del período de exposición pública tendrá efectos de notificación colectiva de las liquidaciones tributarias de las cuotas consignadas en el Padrón, de conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Tercero. - Informar a los interesados que podrán interponer Recurso Potestativo de Reposición contra la presente Resolución ante el Sr Concejal Delegado de Hacienda, según establece el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de la referida lista cobratoria.

Contra la desestimación expresa y presunta del Recurso de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación cuando ésta sea expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido Recurso de Reposición se entienda desestimado de forma presunta.

Cuarto. – Establecer un periodo voluntario de cobranza de UN MES contado a partir del día siguiente de su publicación.

Quinto. - Advertir que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Sexto. - Notifíquese la presente resolución a la Intervención de Fondos de esta Entidad”.

RESOLUCIÓN

Visto el informe transcrito precedentemente, esta Concejalía delegada, en uso de las atribuciones legalmente conferidas resuelve:

Primero. - Aprobar la lista cobratoria, correspondiente al mes de noviembre de 2023, conforme al siguiente detalle:

Concepto	Nº recibos	Importe
Precio público de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria, tarifa ordinaria	933	13.995,00 €

Segundo. –Someter la lista cobratoria relacionada a exposición pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, tanto físico como Sede electrónica, por el plazo de 15 días hábiles contados a partir de dicha publicación, a fin de que los interesados puedan comprobar y formular cuantas observaciones y alegaciones estimen convenientes.

El fin del período de exposición pública tendrá efectos de notificación colectiva de las liquidaciones tributarias de las cuotas consignadas en el Padrón, de conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Tercero. - Informar a los interesados que podrán interponer Recurso Potestativo de Reposición contra la presente Resolución ante el Sr Concejal Delegado de Hacienda, según establece el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de la referida lista cobratoria.

Contra la desestimación expresa y presunta del Recurso de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación cuando ésta sea expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido Recurso de Reposición se entienda desestimado de forma presunta.

Cuarto. – Establecer un periodo voluntario de cobranza de UN MES contado a partir del día siguiente de su publicación.

Quinto. - Advertir que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Sexto. - Notifíquese la presente resolución a la Intervención de Fondos de esta Entidad.

Lo manda y firma el Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Empresas Municipales y Concesionarias (delegación por Decreto 1779/2023 de 20 de junio), de todo lo cual da fe pública el Secretario General en virtud de lo dispuesto en el artículo 3.2 e) y h) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional”.

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a veinte de marzo de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

1493

72384

Expediente nº: 2616/2024

Por el presente se publica que el Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Empresas Concesionarias, (delegación por Decreto 1779/2023, de 20 de junio), ha dictado el siguiente DECRETO nº 722/2024 de fecha 19/03/2024 cuyo contenido literal es:

“Visto el informe jurídico con propuesta de resolución firmado por el Tesorero Don Francisco Clavijo Rodríguez, y conformado por el Interventor, Don Nicolás Rojo Garnica, con fecha 19/03/2024, que transcrito literalmente dice:

“Visto expediente, por el Tesorero de esta Entidad, Don Francisco Clavijo Rodríguez, y conformado por el Interventor, Don Nicolás Rojo Garnica, se emite el siguiente informe:

Antecedentes de hecho

Elaborada lista cobratoria en concepto de “Precios públicos de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria (UPCAN)” curso 2023-2024, mes de noviembre de 2023, comprensiva del censo de inscritos en las distintas escuelas municipales de la UPCAN; y de conformidad con el Precio público de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria, según acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de junio de 2021.

Fundamentos de derecho

Atendida la delegación de atribuciones en materia de gestión tributaria legalmente conferidas a la Alcaldía, efectuadas en favor del Sr Concejal, D. Airam Pérez Chinaea, Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Empresas Concesionarias, (delegación por Decreto 1779/2023, de 20 de junio).

Propuesta de resolución

Primero. - Aprobar la lista cobratoria, correspondiente al mes de noviembre de 2023, conforme al siguiente detalle:

Concepto	Nº recibos	Importe
Precio público de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria, tarifa especial	369	3.690,00 €

Segundo. –Someter la lista cobratoria relacionada a exposición pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, tanto físico como Sede electrónica, por el plazo de 15 días hábiles contados a partir de dicha publicación, a fin de que los interesados puedan comprobar y formular cuantas observaciones y alegaciones estimen convenientes.

El fin del período de exposición pública tendrá efectos de notificación colectiva de las liquidaciones tributarias de las cuotas consignadas en el Padrón, de conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Tercero. - Informar a los interesados que podrán interponer Recurso Potestativo de Reposición contra la presente Resolución ante el Sr Concejal Delegado de Hacienda, según establece el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de la referida lista cobratoria.

Contra la desestimación expresa y presunta del Recurso de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación cuando ésta sea expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido Recurso de Reposición se entienda desestimado de forma presunta.

Cuarto. – Establecer un periodo voluntario de cobranza de UN MES contado a partir del día siguiente de su publicación.

Quinto. - Advertir que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Sexto. - Notifíquese la presente resolución a la Intervención de Fondos de esta Entidad”.

RESOLUCIÓN

Visto el informe transcrito precedentemente, esta Concejalía delegada, en uso de las atribuciones legalmente conferidas resuelve:

Primero. - Aprobar la lista cobratoria, correspondiente al mes de noviembre de 2023, conforme al siguiente detalle:

Concepto	Nº recibos	Importe
Precio público de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria, tarifa especial	369	3.690,00 €

Segundo. –Someter la lista cobratoria relacionada a exposición pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, tanto físico como Sede electrónica, por el plazo de 15 días hábiles contados a partir de dicha publicación, a fin de que los interesados puedan comprobar y formular cuantas observaciones y alegaciones estimen convenientes.

El fin del período de exposición pública tendrá efectos de notificación colectiva de las liquidaciones tributarias de las cuotas consignadas en el Padrón, de conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Tercero. - Informar a los interesados que podrán interponer Recurso Potestativo de Reposición contra la presente Resolución ante el Sr Concejal Delegado de Hacienda, según establece el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de la referida lista cobratoria.

Contra la desestimación expresa y presunta del Recurso de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación cuando ésta sea expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido Recurso de Reposición se entienda desestimado de forma presunta.

Cuarto. – Establecer un periodo voluntario de cobranza de UN MES contado a partir del día siguiente de su publicación.

Quinto. - Advertir que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Sexto. - Notifíquese la presente resolución a la Intervención de Fondos de esta Entidad.

Lo manda y firma el Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Empresas Municipales y Concesionarias (delegación por Decreto 1779/2023 de 20 de junio), de todo lo cual da fe pública el Secretario General en virtud de lo dispuesto en el artículo 3.2 e) y h) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional”.

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a veinte de marzo de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA OROTAVA

Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas

Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes

ANUNCIO

1494

72440

Expediente n.º: 570/2023

Habiendo sido publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 23 de fecha 21 de febrero de 2024, expuesta en el Tablón de Anuncios y publicada en la web de este Ayuntamiento la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en las pruebas de selección personal para la provisión en propiedad de diez plazas siguientes:

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo
Naturaleza	Funcionario de carrera
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Grupo/Subgrupo	C2

Vistas las solicitudes de subsanación presentadas por los aspirantes excluidos en la lista provisional en el plazo de diez días hábiles a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con el resultado que se indica:

	NIF	Nombre	Motivo/s exclusión y reclamación	Resultado
1	792***77V	Argote Villca, Marcelina	6	No Subsanada causa de exclusión
2	712***83L	Balbas Aguilar, Raquel	1, 4, 5 y 6	<u>Fuera de plazo</u> No Subsanadas causas de exclusión
3	434***05E	Cabrera Allo, Laura	5	<u>Fuera de plazo</u> Subsanada causa de exclusión
4	540***36L	Cruz Perez, Javier Xerach	1	No Subsanada causa de exclusión
5	421***63X	Guillén Cardozo, Angelica	2	Subsanada causa de exclusión
6	433***08L	Hernández Álvarez, María Alejandra	5	No Subsanada causa de exclusión

7	786***93C	Hernández Domínguez, Sara	2, 4 y 6	No Subsanada causa de exclusión
8	540***43T	Herrera Cairós, Consuelo	5 y 6	No Subsanada causa de exclusión
9	554***25B	Jiménez Hernández, Yegma	4	No Subsanada causa de exclusión
10	790***96G	Lestón Ortiz, Vanessa	1, 3 y 6	No Subsanada causa de exclusión
11	790***66Y	Lorduy Diaz, Juan Carlos	1 y 5	Subsanada causa 1 de exclusión y No Subsanada causa de exclusión 5
12	784***43D	Martin González, Francisco Sergio	6	Subsanada causa de exclusión
13	787***01M	Pedreira Hernández, María de las Mercedes	1, 5 y 6	<u>Fuera de plazo</u> Subsanadas causas de exclusión
14	786***94W	Pérez García, María Vanessa	1, 5 y 6	No Subsanadas causas de exclusión
15	540***11B	Rodríguez Rodríguez, Judit Elena	5 y 6	No Subsanadas causas de exclusión
16	057***50Z	Romero García-Moreno, Sergio Manuel	1, 5 y 6	No Subsanadas causas de exclusión
17	Y05***24X	Simoes Villalonga, Sergio Miguel	1, 2, 3, 4, 5 y 6	No Subsanadas causas de exclusión
18	787***36T	Siverio Negrón, Emma Margarita	5	Subsanada causa de exclusión

Motivos de exclusión:

- 1) No presentar la solicitud de participación debidamente cumplimentada, en el modelo anexo I y forma que se determine en las Bases Específicas.
- 2) No presentar documento acreditativo de la Nacionalidad.
- 3) No acreditar la titulación.
- 4) No acreditar el abono de la tasa de examen.
- 5) No presentar la autobaremación, en el modelo anexo II, de las Bases Específicas.
- 6) No presentar la autoliquidación en el modelo anexo III, de las Bases Específicas.
- 7) Otros.

Vistas las solicitudes de reclamación y/o rectificación de errores presentadas por los aspirantes incluidos en la lista provisional en el plazo de diez días hábiles a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia:

	NIF	Nombre	Solicitud
1	540***36L	Cruz Perez, Javier Xerach	Habiendo presentado por error el Anexo I correspondiente al procedimiento de concurso

2	421***63X	Guillén Cardozo, Angelica	para la cobertura de 10 plazas de auxiliar administrativo, en lugar del Anexo I correspondiente al procedimiento de concurso oposición para la cobertura de 2 plazas de auxiliar administrativo, solicitan la inclusión en el procedimiento de selección de personal mediante Concurso-Oposición.
3	786***94W	Pérez García, María Vanessa	

De conformidad con las bases generales aprobadas en Resolución de la Concejalía Delegada n.º 2022-8428, de fecha 11 de noviembre de 2022 y las bases específicas aprobadas por Resolución de la Concejalía Delegada n.º 2022-9523, de fecha 23 de diciembre de 2022.

Habiéndose dictado decreto nº 2024-1819, de fecha 18 de marzo de 2024, por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos al Concurso, así como el Tribunal Selector y la fecha de constitución del Tribunal.

SE PUBLICA, para general conocimiento, la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

ASPIRANTES ADMITIDOS:

	NIF	Nombre
1	786***64H	Abreu Abad, Juan Pedro
2	786***70J	Acosta Hernández, Gisela
3	433***52R	Afonso Fariña, Eva María
4	787***01M	Afonso Pérez, Lorena
5	785***63J	Albertos Pérez, Victoria Adela
6	417***51L	Alles Marques, Pilar
7	026***66A	Alonso Fajardo, Yolanda
8	786***50L	Álvarez Reyes, Francisca María
9	786***08X	Ara González, Yurena de

10	433***56X	Arencibia Acosta, Sergio
11	786***86V	Armas León, Beatriz
12	433***40Q	Armas Martin, Lourdes Elena
13	438***06Z	Arteaga Álvarez, Laura
14	786***37T	Bello García, Laura María
15	786***51Q	Benavente Carrillo, Lorena
16	434***05E	Cabrera Allo, Laura
17	433***43F	Calzadilla Saiz, Luis Alberto
18	787***26X	Castro Hernández, Tamara
19	438***63E	Clavijo González, Ruth
20	786***51L	Delgado Padilla, Óscar
21	786***18Y	Díaz Fuentes, Cesar
22	786***96T	Diaz Machado, M. Candelaria
23	433***68Q	Expósito González, Félix Pedro
24	786***00F	Expósito Hernández, David
25	438***10V	Fumero Marrero, María José
26	420***45J	Gangura Rosario, M. del Pino
27	786***49D	García García, Sandra
28	786***65G	García Luis, Rosa María
29	438***53B	García Martín, María Estíbaliz
30	409***07W	García Rojas, Elisa Isabel
31	540***81Y	Gaspar Ramos, Natalia María

32	433***12R	Gómez Hernández, Juan Antonio
33	433***53M	González Colli, Claudia Isabel
34	528***06F	González de Chávez López, Antonia Ángeles
35	787***12Q	González González, Raquel
36	433***63W	González León, Mónica
37	787***07Y	González Noda, Javier
38	785***46J	González Suárez, Daida
39	786***34S	González Toste, Juan José
40	433***74V	Govea García, Sayda
41	786***75Y	Gutiérrez Izquierdo, Juan Luis
42	438***80Q	Hernandez Anselmi, Elisa Marussia
43	786***31D	Hernández García, Claudia
44	457***00C	Herrera Gonzalez, Angel David
45	705***05L	Iglesias Garcia, Paula
46	786***26H	Lorenzo Salazar, María de la Candelaria
47	433***95P	Luca Rodriguez, Maria Cristina
48	786***23Y	Luis Bello, Maria Isabel
49	433***46T	Luis Díaz, Faustino Adolfo
50	787***27F	Martín Afonso, Maria Nuria
51	290***56P	Martín Cubel, Fernando
52	784***43D	Martin González, Francisco Sergio
53	785***84V	Mendez Jorge, Saray

54	788***12V	Mesa Barroso, Alfredo
55	433***23B	Pacheco Perez, Vicente
56	433***81B	Pacheco Rodriguez, Jose Luis
57	784***59G	Perez Hernandez, Dulce María
58	786***83W	Placeres Alvarez, Lorena
59	457***26R	Quintero Salazar, Ivan Jesús
60	454***55E	Ramos Guanche, María del Pino
61	541***88E	Ramos Herrera, Pedro Jesús
62	433***05Q	Ramos Luis, Víctor Manuel
63	433***75K	Rodríguez Armas, Jesus Manuel
64	786***54T	Rodríguez Correa, Gloria Janet
65	786***87T	Rodríguez González, Virginia
66	785***35Y	Rodriguez Gutierrez, Oscar
67	433***55D	Rodriguez Rodriguez, Maria Lorena
68	457***61E	Rodriguez Urbano, Maria Ione
69	433***71Z	Saavedra Rodríguez, Laureano Tomás
70	786***87B	Sanchez Quiles, Luis Eduardo
71	056***09Q	Sanchez Rincon, Victoria Eugenia
72	787***36T	Siverio Negrón, Emma Margarita
73	438***24S	Valeriano Rodriguez, Ricardo Jesús
74	433***46G	Villanueva Acosta, Francisco David

ASPIRANTES EXCLUIDOS:

	NIF	Nombre	Motivo/s exclusión y reclamación	Resultado
1	792***77V	Argote Villca, Marcelina	6	No Subsanada causa de exclusión
2	712***83L	Balbas Aguilar, Raquel	1, 4, 5 y 6	<u>Fuera de plazo</u> No Subsanadas causas de exclusión
3	434***05E	Cabrera Allo, Laura	5	<u>Fuera de plazo</u> Subsanada causa de exclusión
4	433***08L	Hernández Álvarez, María Alejandra	5	No Subsanada causa de exclusión
5	786***93C	Hernández Domínguez, Sara	2, 4 y 6	No Subsanada causa de exclusión
6	540***43T	Herrera Cairós, Consuelo	5 y 6	No Subsanada causa de exclusión
7	554***25B	Jiménez Hernández, Yegma	4	No Subsanada causa de exclusión
8	790***96G	Lestón Ortiz, Vanessa	1, 3 y 6	No Subsanada causa de exclusión
9	790***66Y	Lorduy Diaz, Juan Carlos	1 y 5	Subsanada causa 1 de exclusión y No Subsanada causa de exclusión 5
10	787***01M	Pedreira Hernández, María de las Mercedes	1, 5 y 6	<u>Fuera de plazo</u> Subsanadas causas de exclusión
11	540***11B	Rodríguez Rodríguez, Judit Elena	5 y 6	No Subsanadas causas de exclusión
12	057***50Z	Romero García-Moreno, Sergio Manuel	1, 5 y 6	No Subsanadas causas de exclusión
13	Y05***24X	Simoës Villalonga, Sergio Miguel	1, 2, 3, 4, 5 y 6	No Subsanadas causas de exclusión

Asimismo, se publica el Tribunal Selector, así como fecha y hora de su constitución:

TRIBUNAL SELECTOR:

PRESIDENTE: Doña Adela Díaz Morales.

Suplente: Don Fernando Hernández García.

VOCAL: Doña Candelaria Nieves Guardia Domínguez.
Suplente: Don Luis Esquivel González.

Doña Pino María González Sánchez.
Suplente: Don Juan Manuel Sosa García

Doña María del Rosario Hernández Padilla.
Suplente: Doña María Lourdes Hernández Oliva.

Don Andrés Torrents Arbelo.
Suplente: Don Francisco Javier Cabrera Domínguez.

SECRETARIO: Doña Trinidad Mesa Sánchez.
Suplente: Doña Carmen Isabel Encinoso Sánchez.

El Tribunal Selector se constituirá en la Sala de Juntas de este Ayuntamiento el día 2 de abril de 2024, a las 16:30 horas.

Villa de La Orotava, a diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE EL SAUZAL

Secretaría-Recursos Humanos

ANUNCIO

1495

73207

En relación con el expediente 2934/20222, tramitado a fin de cubrir una plaza de Técnico de Administración General, Rama Económica, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, así como la constitución de una lista de reserva, por medio del presente se hace público que el Sr. Alcalde ha dictado Decreto nº 2024-0502 de fecha 19 de marzo de 2024, en cuya parte resolutive establece:

PRIMERO.- Declarar que ha superado el proceso selectivo convocado por esta Entidad para la selección de un Técnico de Administración General, Rama Económica, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, como funcionario de carrera, D. Alfonso Javier García García, provisto de DNI nº ***548***.

SEGUNDO.- Aprobar la constitución de una lista de reserva integrada por D^a. D^a Lucía Sánchez Andrés, titular del DNI nº ***323***.

TERCERO.- Proceder a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife la presente Resolución y requerir a D. Alfonso Javier García García, a fin de que, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la referida publicación, aporte la documentación que en su caso fuere necesaria, a la que se alude en la base décimo cuarta de las que rigen el proceso selectivo.

CUARTO.- Dar traslado del presente al Departamento de Personal y al Servicio de Intervención de Fondos, para su conocimiento y trámites oportunos.

En la Villa de El Sauzal, a diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

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

ANUNCIO

1496

72802

En relación con la convocatoria pública para la selección del puesto de Gerente/a de este Consorcio, cuyas Bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 43, de 10 de abril de 2023, se comunica que por Resolución de la Presidencia número 247/2024, de fecha 20 de marzo de 2024, se han aprobado las listas definitivas de aspirantes admitidas/os y excluidas/os, lo que se hace público para general conocimiento:

- Lista definitiva de ADMITIDAS/OS:

RE	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
202300100001326	***0481**	Rancel Cabo, Gregorio Enrique
202300100001418	***8807**	Chico Campos, Manuel Tomás
202300100001434	***8071**	Delgado Feliciano, Joaquín
202399900000444	***7851**	González García, Jesús María
202399900000445	***9607**	Martín Folgueras, Jose Ramón

- Lista provisional de EXCLUIDAS/OS:

Nº de registro	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
202399900000441	***0708**	Le Maitre Noda, Maria Denise
Motivo exclusión	<ul style="list-style-type: none"> • No acredita ser funcionaria de carrera o personal laboral del sector público o profesional en el sector privado durante más de cinco años de ejercicio profesional en la forma indicada en las Bases de la convocatoria • No presenta declaración responsable de poseer la capacidad funcional necesaria el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas 	
202399900000440	***9738**	Claramunt Company, Jaume
Motivo exclusión	<ul style="list-style-type: none"> • No acredita estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria • No acredita ser funcionario de carrera o personal laboral del sector público o profesional en el sector privado durante más de cinco años de ejercicio profesional en la forma indicada en las Bases de la convocatoria. 	

Los aspirantes excluidos, así como, en su caso, los omitidos, podrán interponer recurso de alzada contra la citada resolución en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación en este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

EL PRESIDENTE, Iván Jesús Martín Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS "TIME VALLE"

Los Llanos de Aridane

CONVOCATORIA

1497

75094

CONVOCATORIA DE SUBASTA DE PARTICIPACIONES Y CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES PARA LA CELEBRACIÓN DE LA MISMA.

Por Junta Directiva celebrada a fecha 7 de marzo de 2024, se acordó proceder a la venta en subasta de las participaciones que se encuentran caducadas y/o amortizadas en favor de la Comunidad, señalándose para que la misma tenga efecto en las dependencias de esta Comunidad de Aguas, conforme a las siguientes condiciones:

1.- Que el señalamiento de la subasta de participaciones a celebrar deberá anunciarse, según el artículo 9 de los Estatutos de la Comunidad, con al menos 8 días de antelación a su celebración, mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, además de la exposición en el tablón de anuncios de la administración de la Comunidad sito en la Avenida Enrique Mederos, 29 Edif. "El Jable" Bajo – B, Los Llanos de Aridane y teléfono de contacto 922-40-11-41, con al menos 15 días de antelación a su celebración.

2.- Que los bienes que se sacan a subasta consisten en las participaciones cuya numeración se refleja a continuación, de entre las que se encuentra dividida la Comunidad, con un tipo de salida o valor por participación, a estos solos efectos de 200 € (euros) por participación.

Participaciones caducadas: 200 participaciones:

419, 291, 292, 187, 188, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 254, 65, 66, 67, 68, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 483, 484, 85, 87, 408,

530, 557, 558, 559, 356, 537, 538, 539, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623.

3.- Que la subasta se celebrará el próximo 5 de abril de 2024, a las 18:00 h. para los socios y en caso de que hubiere falta de postores que adquieran la totalidad de las mismas se celebrará subasta el mismo día sobre las 20:10 h. en orden de ofertar cualesquiera personas físicas y/o jurídicas, en las dependencias de la Comunidad, sito en C/ Joaquín Turina, nº 71, Los Llanos de Aridane.

4.- Que los licitadores deberán identificarse de forma suficiente, declarar que conocen las condiciones generales y particulares de la subasta a celebrar y presentar resguardo, identificado con nombre, apellidos y DNI, acreditativo de haber depositado en cualquiera de las cuentas bancarias titularidad de la comunidad cantidad correspondiente al 20 % (40 € participación) del valor de las participaciones sobre las que se pretende pujar. Si el licitador realiza el depósito con cantidades recibidas en todo o en parte de un tercero deberá hacerlo constar en el correspondiente resguardo de ingreso.

Nº Cuentas de la Comunidad:

CaixaBank: ES6821007102182200417880

Caja Siete: ES9430760200042428741926

5.- Desde el anuncio de la subasta hasta su celebración podrán hacerse posturas por escrito en sobre cerrado y con las condiciones expresadas anteriormente. Los sobres se conservarán cerrados por el Secretario de la Comunidad y serán abiertos al inicio del acto de la subasta. Las posturas que contengan se harán públicas con las demás, surtiendo los mismos efectos que las que se realicen oralmente.

6.- El acto de la subasta, que será presidido por el Secretario de la Comunidad, comenzará con la lectura de la relación de bienes y el anuncio de cada bien que se subasta y las sucesivas posturas que sobre el mismo se produzcan.

7.- La subasta terminará con el anuncio de la mejor postura por cada participación y el nombre de quién la haya formulado. Terminada la subasta, se levantará acta de ella, expresando el nombre de

quienes hubieran participado y de las posturas que formularon. Se tendrá por válida la mejor postura realizada para cada una de las participaciones, debiendo consignar el mejor postor el importe de dicha postura, menos el del depósito realizado, en el improrrogable plazo de DIEZ días, y realizado este pago y/o consignación se le pondrán las participaciones resultantes a favor del mismo, acordando el Sr. Secretario con el visto bueno del Señor Presidente expedir los correspondientes títulos nominativos a su favor.

8.- Finalizado el acto de la subasta, el Secretario de la Comunidad, con autorización en su caso de las demás firmas mancomunadas, autorizará la devolución de las cantidades depositadas por los postores excepto la que corresponda al mejor postor, la cual se reservará en depósito como garantía del cumplimiento de su obligación, y, en su caso, como parte del precio de la venta. Sin embargo, si los demás postores lo solicitan, también se mantendrán a disposición de la Comunidad las cantidades depositadas por ellos, para que, si el mejor postor no entregare en plazo el resto del precio, pueda aprobarse el remate en favor de los que le sigan, por el orden de sus respectivas posturas y en las mismas condiciones.

Los licitadores a que se refiere el párrafo anterior que no consignaren el precio ofrecido en subasta en el plazo y forma señalados perderán el depósito que hubieran efectuado que quedara en beneficio propio de la Comunidad que podrá hacerlos enteramente suyos sin derecho de reembolso o reclamación de clase alguna.

9.- Si por fuerza mayor o causas ajenas a la Comunidad no pudiere celebrarse la subasta en el día y hora señalados, se entenderá que se celebrará al siguiente día hábil.

10.- El adquirente, en su condición de partícipe, quedará sujeto a los Estatutos Sociales por los que se rige la Comunidad, aceptando en todo caso lo dispuesto en ellos a los efectos legales que fueren procedentes.

11.- Llevada a cabo la subasta entre los comuneros, y a falta de postores que adquieran la totalidad de las mismas, podrán negociarse estas públicamente a terceros ajenos a la Comunidad. A tal efecto, se convoca Junta General Extraordinaria, con fecha 05 de abril de 2024, a las 19:00 horas en primera convocatoria, o una hora más tarde en segunda convocatoria, con el objeto de tomar los acuerdos que procedan en orden a ofertar a cualesquiera personas físicas y/o jurídicas aquellas participaciones caducadas, amortizadas y/o titularidad de la Comunidad por el precio y condiciones que a estos efectos se establezcan.

Lo que se le comunica para su conocimiento y efecto.

Los Llanos de Aridane, a siete de marzo de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Jesús Ambrosio González Cáceres.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1