



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Viernes, 28 de junio de 2024

Número 78

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

123832 Anuncio relativo a notificación al D.N.I./C.I.F. B38979852, por infracción a la normativa de Costas 18195

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

122864 Anuncio relativo a las Bases reguladoras de las subvenciones destinadas a federaciones deportivas, clubes deportivos y deportistas individuales para ayudar al desplazamiento a competiciones deportivas oficiales de carácter nacional e internacional dentro del periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 30 de junio de 2024 18196

123688 Convocatoria de las subvenciones destinadas a la ayuda al desplazamiento a competiciones deportivas oficiales de carácter nacional e internacional dentro del periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 30 de junio de 2024 18221

ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (ISLA DE TENERIFE)

124108 Extracto de la convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva destinadas a proyectos culturales en el ámbito del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife 18226

123881 Anuncio relativo a la Resolución de la Gerencia del Organismo Autónomo de Museos y Centros nº 222/24 de 21 de junio de 2024, por la que se aprueba la relación de los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal Calificador para su contratación como personal laboral fijo, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso, de dos (2) plazas de Operario/a Oficios Varios (GR/SG. E), de la plantilla del OAMC del Cabildo Insular de Tenerife, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal 18228

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

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

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

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

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

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

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 124210 Anuncio relativo a la aprobación inicial de los expedientes nº 1/2024 de suplementos de créditos en el Presupuesto de la Escuela Insular de Música para el ejercicio 2024 y expedientes nº 26/2024/GE-MC de generación de créditos -que hace el nº 13/2024 de esta modalidad-, nº 32/2024/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos -que hace el nº 9/2024 de esta modalidad-, nº 33/2024/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos -que hace el nº 10/2024 de esta modalidad- y nº 35/2024/GE-MC de generación de créditos -que hace el nº 16/2024 de esta modalidad- en el vigente Presupuesto de este Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2024 18236
- 112870 Anuncio relativo a informe de impacto ambiental del proyecto PR-08/2022 “Establecimiento turístico extrahotelero integrado por 2 unidades alojativas y piscinas”, en el municipio de Tijarafe 18236

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 123700 Anuncio relativo a la Resolución dictada por el Director General de Recursos Humanos con fecha 21 de junio de 2024, mediante el que se dispone la designación de la Colaboradora del Tribunal Calificador del procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera dos plazas de Subalterno/a, de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Grupo de Clasificación Profesional E (una de ellas reservada al turno de discapacidad intelectual) incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) 18237
- 123702 Anuncio relativo a la Resolución dictada por el Director General de Recursos Humanos con fecha 21 de junio de 2024, mediante el que se dispone la designación del Colaborador del Tribunal Calificador del procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de veintisiete (27) plazas de Auxiliar Administrativo/a (3 reservadas al turno de discapacidad), Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluida en la Oferta de Empleo Público en virtud de a aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) 18239
- 123703 Anuncio relativo a la Resolución dictada por el Director General de Recursos Humanos con fecha 26 de junio de 2024, mediante el que se dispone la designación de Colaboradores/as del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de seis plazas de Trabajador/a Social, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A2, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) 18242
- 124524 Anuncio relativo a la Resolución dictada por el Director General de Recursos Humanos con fecha 24 de junio de 2024, mediante el que se dispone la designación de Colaboradores del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de una plaza de Administrativo/a, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) 18247
- 124535 Anuncio relativo a la Resolución dictada por el Director General de Recursos Humanos con fecha 24 de junio de 2024, mediante el que se dispone la designación de Colaboradores/as del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de dos plazas de Subalterno/a, de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Grupo de Clasificación Profesional E (una de ellas reservada al turno de discapacidad intelectual) incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) 18251
- 124592 Anuncio relativo a la Resolución dictada por el Director General de Recursos Humanos con fecha 24 de junio de 2024, mediante el que se dispone la designación de Colaboradores/as del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera veintisiete (27) plazas de Auxiliar Administrativo/a (3 reservadas al turno de discapacidad), Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluida en la Oferta de Empleo Público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) 18256

AYUNTAMIENTO DE ARONA

- 122852 Anuncio relativo a expediente nº 122/2024/PR520 instruido en virtud de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), incluyendo una nueva sección que asumirá la gestión urbanística del municipio, adscrita al Servicio de Ordenación, a los efectos de una mayor eficiencia y agilidad de los procedimientos de gestión urbanística 18260
- 125003 Anuncio relativo a la realización de la prueba psicotécnica en el procedimiento para la cobertura de cinco plazas de Oficial de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Cuerpo de la Policía Local, encuadradas dentro de la clasificación profesional del personal funcionario de carrera, en el Grupo C, Subgrupo C1, vacantes en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Arona 18294
- 124214 Anuncio relativo a la aprobación de las bases y plazo de presentación de solicitudes para la obtención del Permiso Municipal de Conducción 18294
- 123964 Anuncio relativo a los expedientes de aprobación de varios padrones fiscales 18294
- 124211 Anuncio relativo a Padrón Suministro de Agua Potable, segundo bimestre de 2024 (marzo-abril) 18295

124097	Anuncio relativo a la Resolución mediante la cual se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos para la cobertura de cuatro plazas de Auxiliar de Información, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Turismo del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	18296
124207	Anuncio relativo a la Resolución mediante la cual se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos para la cobertura de una plaza de Administrativo, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Turismo del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	18299
AYUNTAMIENTO DE FUENCALIENTE DE LA PALMA		
125180	Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 423/2024 de la aprobación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, para la cobertura de una plaza de Técnico de Cocina	18302
125177	Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 424/2024 de la aprobación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, para la cobertura de dos plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio	18305
AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR		
116088	Anuncio relativo a la aprobación de la modificación del “Acuerdo regulador del precio público por prestación del servicio y uso de las instalaciones de la piscina municipal cubierta Tasagaya”	18309
AYUNTAMIENTO DE EL PASO		
123748	Anuncio relativo a nombramientos de funcionarias de carrera en el proceso selectivo para cubrir dos (2) plazas de Trabajadora Social de naturaleza funcionarial, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, incluidas en los procesos de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y 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	18315
123791	Anuncio relativo al acuerdo sobre modificación de las retribuciones de los miembros de la Corporación	18315
AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ		
14445	Anuncio relativo aprobación de las Bases específicas y convocatoria de las pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de Gestor/a-Director/a, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, ocupadas por personal de larga temporalidad, sujetas al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal previsto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, mediante el procedimiento de concurso	18316
AYUNTAMIENTO DE PUNTAGORDA		
124200	Anuncio relativo a la relación de aspirantes admitidos y excluidos definitivamente de la convocatoria para la selección y cobertura de plazas, incardinadas en un proceso de estabilización de empleo temporal, correspondientes a los Grupos I y II	18330
123926	Anuncio relativo a la aprobación inicial de la cesión gratuita de un bien patrimonial a favor del Gobierno de Canarias	18332
AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO		
124590	Anuncio relativo a la aprobación de la lista cobratoria de la Tasa por suministro de agua, Tasa por prestación del servicio de alcantarillado y Tasa por mantenimiento, conservación e instalación de contadores, correspondiente al 2º bimestre del ejercicio 2024	18332
125005	Anuncio relativo a las Bases que rigen la convocatoria para la cobertura de cinco (5) plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de El Rosario, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición	18333
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA		
123824	Anuncio relativo a la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de la convocatoria pública para la cobertura de una (1) plaza de Arquitecto/a Técnico/a, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, y de configuración de una lista de reserva	18353
AYUNTAMIENTO DE TACORONTE		
123929	Anuncio relativo a Decreto de Alcaldía nº 2024-1341, de 18 de junio, de contratación como Personal Laboral Fijo para la cobertura de una (1) plaza de Psicopedagogo/a, perteneciente al Grupo I, mediante el sistema de concurso de méritos, dentro del proceso selectivo extraordinario de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Tacoronte	18356
123930	Anuncio relativo a Decreto de Alcaldía nº 2024-1336, de 18 de junio, de aprobación de la propuesta de contratación laboral fija efectuada por el Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la estabilización de una plaza de Monitor/a de Folclore, perteneciente al Grupo IV, mediante el sistema de concurso de méritos, dentro del proceso selectivo extraordinario de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Tacoronte	18358

124202	Anuncio relativo a Decreto de Alcaldía nº 2024-1295, de 13 de junio, de contratación como Personal Laboral Fijo para la cobertura de una (1) plaza de Titulado/a Grado Medio en Informática, perteneciente al Grupo II, mediante el sistema de concurso de méritos, dentro del proceso selectivo extraordinario de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Tacoronte	18359
124203	Anuncio relativo a la aprobación de la propuesta de contratación laboral fija efectuada por el Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la estabilización de cinco plazas de Personal de Limpieza Fijo-Discontinuo, pertenecientes al Grupo V, mediante el sistema de concurso de méritos, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Tacoronte	18361
124204	Anuncio relativo a Decreto de Alcaldía nº 2024-1335, de 18 de junio, de aprobación de la propuesta de contratación laboral fija efectuada por el Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la estabilización de dos (2) plazas de Monitor/a Deportivo, pertenecientes al Grupo IV, mediante el sistema de concurso de méritos, dentro del proceso selectivo extraordinario de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Tacoronte	18362
AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE		
124089	Anuncio relativo a toma de posesión de una plaza de Peón y otra de Oficial de 1ª como personal laboral fijo, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Tazacorte, por Resolución de Alcaldía, de 18 de junio de 2024, recogida en el Libro de Decretos con nº 2024-0350	18363
AYUNTAMIENTO DE TIJARAFE		
124193	Anuncio relativo a Decreto por el que se resuelve la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral, mediante concurso, de las plazas del Grupo IV correspondientes a la Oferta Excepcional de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal	18364
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE		
124518	Edicto relativo a la exposición al público de la Tasa de entrada de vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública por aparcamiento y descarga de mercancías de cualquier clase, correspondiente al ejercicio de 2024	18369
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA		
14431	Anuncio relativo a las Bases que han de regir la convocatoria para la configuración de una lista de reserva de Conserjes, categoría 6, personal laboral, mediante el sistema de oposición libre, para la formalización de contratos ante supuestos de necesidad y urgencia en el Ayuntamiento de la Villa de La Orotava, aprobadas mediante Decreto de la Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas nº 2024-4155, de 19 de junio de 2024	18370
14444	Anuncio relativo a las Bases que han de regir la convocatoria para la configuración de una lista de reserva de Auxiliar de Turismo, personal laboral, mediante el sistema de oposición libre, para la formalización de contratos temporales ante supuestos de necesidad y urgencia en el Ayuntamiento de la Villa de La Orotava, aprobadas mediante Decreto de la Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas nº 2024-4153, de 19 de junio de 2024	18388
14443	Anuncio relativo a las Bases que han de regir la convocatoria para la configuración de una lista de reserva de Técnicos de Grado Medio, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de oposición libre, para nombramientos como funcionarios interinos ante supuestos de necesidad y urgencia en el Ayuntamiento de la Villa de La Orotava, aprobadas mediante Decreto de la Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas nº 2024-4154, de 19 de junio de 2024	18407
124205	Anuncio relativo a la exposición al público del expediente de Modificaciones del Presupuesto General para el ejercicio 2024 (Modificaciones Presupuestarias Nos. 18 y 24/2024)	18428
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE		
124602	Anuncio relativo a nombramiento como personal funcionario en propiedad del proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de oposición libre de seis plazas de Policía Local vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento	18429
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL		
124050	Anuncio relativo a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como la designación de los miembros de la Comisión de Valoración de la convocatoria del proceso selectivo extraordinario para la cobertura, por personal laboral fijo, de dos plazas de Educador/a Familiar	18430
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO		
123770	Anuncio relativo a la aprobación del Padrón correspondiente al bimestre noviembre-diciembre de 2023, por los conceptos de Suministro de Agua Potable y Recogida de Basuras	18435

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

123745 Extravío de 43 certificaciones, a nombre de Dña. Monika Dawart 18436

COMUNIDAD DE AGUAS "AGUAS DE LA ZARZA"

114457 Extravío de las certificaciones números 1476 y 2044, a nombre de D. Leocadio Domingo Pérez González ... 18436

COMUNIDAD DE AGUAS "POZO TONAZO"

122502 Extravío de la certificación número 6, a nombre de D. Domingo Morales Rodríguez 18436

COMUNIDAD HONDURA DE FASNIA

118387 Extravío de las participaciones números 128 y 234, a nombre de Dña. Ofelia Barroso Hernández 18436

FEDERACIÓN DE COMUNIDADES DE ICOD "GALERÍA CANUTO"

117430 Anuncio relativo a participaciones que pasan a quedar en beneficio de la Comunidad 18436

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Secretaría de Estado de Medio Ambiente

Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y del Mar

Servicio Provincial de Costas en Santa Cruz de Tenerife

ANUNCIO

3421

123832

DE NOTIFICACIÓN DE RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTE SANCIONADOR INCOADO AL D.N.I./C.I.F.: B38979852, POR INFRACCIÓN A LA NORMATIVA DE COSTAS.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en su último domicilio conocido, y de conformidad con los artículos 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica al, D.N.I./C.I.F.: B38979852, lo que a continuación se relaciona, notificación de recurso extraordinario de revisión de la resolución del expediente sancionador incoado al D.N.I./C.I.F.: B38979852, por hechos constitutivos de infracción según los art. 90.2 letra e) de la Ley de Costas y 191.2 letra c) de su Reglamento, por la ocupación del dominio público marítimo terrestre, y la servidumbre de tránsito, sin autorización administrativa, mediante construcción de solárium de piscina en una superficie de 165 m², mediante implantación de suelo de madera, construcción de puerta de 1,80 de alto por 1,20 de anchó aproximadamente, en servidumbre de tránsito, existen 86 m² de terreno acotado para aparcamiento del hotel, todo ello en el Hotel Playa Sur Los Balos, en El Médano, Término Municipal de Granadilla de Abona, con una propuesta de sanción a imponer de SIETE MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE EUROS CON NOVENTA Y TRES CÉNTIMOS (7.139,93) €, lo que se publica a los efectos de notificación, indicando que el expediente sancionador y la resolución del recurso extraordinario de revisión se encuentra a disposición del interesado para consulta y conocimiento del contenido íntegro del acto, en horas hábiles, por sí o por representante debidamente acreditado, en el plazo de QUINCE (15) DÍAS, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio, en el Servicio Provincial de Costas, sito en la Rambla de Santa Cruz nº 169.

EXPEDIENTE	D.N.I./C.I.F	MULTA
SAN01/22/38/0088	B38979852	7.139,93 €

Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de junio de dos mil veinticuatro.

EL INSTRUCTOR, NIP: DGSC1181, Cándido Rodríguez Gallardo, firmado electrónicamente.

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Cultura, Museos y Deportes

Consejería con Delegación Especial en Deportes

Servicio Administrativo de Deportes

ANUNCIO

3422

122864

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el 19 de junio de 2024, aprobó las **Bases Regulatoras de las Subvenciones destinadas a federaciones deportivas, clubes deportivos y deportistas individuales para ayudar al desplazamiento a competiciones deportivas oficiales de carácter nacional e internacional dentro del periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 30 de junio de 2024**. En virtud de lo establecido en el artículo 9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el artículo 5 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, se ordena la publicación de dichas bases cuyo texto es el siguiente:

“BASES REGULADORAS DE LAS SUBVENCIONES DESTINADAS A FEDERACIONES DEPORTIVAS, CLUBES DEPORTIVOS Y DEPORTISTAS INDIVIDUALES PARA AYUDA AL DESPLAZAMIENTO A COMPETICIONES DEPORTIVAS OFICIALES DE CARÁCTER NACIONAL E INTERNACIONAL DENTRO DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2024 Y EL 30 DE JUNIO DE 2024.

1) OBJETO Y GASTOS SUBVENCIONABLES.

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión de subvenciones a clubes deportivos, federaciones deportivas y deportistas individuales que acrediten su participación en **COMPETICIONES DEPORTIVAS DE AMBITO NACIONAL O INTERNACIONAL** celebradas en los siguientes destinos, dentro del periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 30 de junio de 2024:

- a) Península, Baleares, Ceuta y Melilla o países extranjeros.
- b) Cuando las competiciones se celebren en territorio del Archipiélago Canario, serán subvencionables los desplazamientos que se realicen entre las Islas exclusivamente en el caso de Fases Finales de Campeonatos de España, de Europa o del Mundo.

Con carácter general, tendrán la consideración de oficiales aquellas competiciones deportivas que se encuentren recogidas en el calendario anual de la Federación Española o Internacional correspondiente, reconocidas por el Consejo Superior de Deportes.

Quedarán expresamente **EXCLUIDOS**:

- 1.1. Encuentros o torneos de carácter no oficial.
- 1.2. Aquellos que sólo figuren en las federaciones autonómicas.

2) RÉGIMEN JURÍDICO.

Las presentes subvenciones se regirán por el siguiente régimen jurídico:

- I. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).
- II. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, Reglamento de la Ley General de Subvenciones (RLGS).
- III. Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo insular de Tenerife
- IV. Restantes normas de derecho administrativo.
- V. En su defecto, se aplicarán las normas de derecho privado.

3) BENEFICIARIOS.

A. Podrán ser beneficiarios de las subvenciones que regulan las presentes bases:

- a) Los Clubes deportivos tinerfeños debidamente inscritos en el Registro de Entidades Deportivas de Canarias.
- b) Las Federaciones Canarias o Insulares de Tenerife inscritas en el Registro de Entidades Deportivas de Canarias siempre que éstas últimas acrediten que ostentan personalidad jurídica propia. En el caso de las Federaciones Canarias, deberá hacerse constar, expresamente, que se solicita subvención exclusivamente para **deportistas con residencia en Tenerife**.
- c) Los y las deportistas individuales residentes en Tenerife que participen en competiciones deportivas oficiales a título individual y que ostenten la **condición de residentes en la fecha de realización del desplazamiento a subvencionar**.
- d) En el caso de desplazamientos realizado por una persona deportista menor de edad, tendrá la consideración de beneficiaria de la subvención la misma.
- e) En el caso de desplazamientos realizados de manera individual por personas con discapacidad que requieran de asistencia por sus limitaciones de movilidad o autonomía cognitiva, el acompañante o asistente de esta persona tendrá la consideración de beneficiario de la subvención.

B. No podrán ser beneficiarios de las subvenciones que regulan las presentes bases los beneficiarios de la convocatoria de subvenciones destinadas a los clubes deportivos de la isla de Tenerife que participen en categorías absolutas de competiciones oficiales no profesionales de ámbito nacional, temporada 2023/2024, para los desplazamientos correspondientes al objeto subvencionado en la misma (liga regular u ordinaria, así como competición europea).

C. Quedan expresamente excluidos de las presentes Bases:

- a) Las Sociedades Anónimas Deportivas y las entidades deportivas que posean equipos disputando ligas o competiciones de carácter profesional, excepto para

aquellos equipos filiales de la misma entidad que no participen en este tipo de competiciones.

- b) Los deportistas que, a título individual, participen en competiciones y/o circuitos de carácter profesional.
- c) Las entidades deportivas no inscritas en el Registro de Entidades Deportivas de Canarias.

Los beneficiarios deberán acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal, Agencia Tributaria Canaria, con la Seguridad Social y con el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, además de no estar incurso en ninguna de las causas establecidas en el artículo 13 de la LGS.

En el caso del Cabildo de Tenerife, la acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de pago por reintegro de subvenciones se realizará de oficio, previa autorización expresa del interesado.

Los beneficiarios deberán presentar una declaración responsable de que no están incurso en ninguna de las causas establecidas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS).

No podrán obtener la condición de beneficiario:

Las personas o entidades en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias (art 13.2 LGS):

- a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.
- b) Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
- e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.

- f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.

En relación con lo anterior se considerará que los beneficiarios se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando no tengan deudas con la Administración concedente por reintegros de subvenciones en período ejecutivo o en el caso de beneficiarios contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, por deudas no atendidas en período voluntario.

Se considerará asimismo que los beneficiarios se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de la correspondiente resolución de reintegro.

- h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras leyes que así lo establezcan.
- i) No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el artículo 11.3, párrafo segundo, esto es, las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, sin personalidad jurídica.
- j) Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquéllas.

4) CRITERIO OBJETIVOS DE OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN

Para la concesión de las subvenciones reguladas en las presentes bases, siempre que el solicitante cumpla los requisitos exigidos y no esté incurso en ninguna de las causas de exclusión expresamente previstas en estas Bases, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

- A. Lugar de Celebración: Canarias, resto del territorio nacional u otros países.
- B1. Número de desplazados.
- B2. Módulo adicional por traslado de material pesado
- C. Días de participación efectiva en competición.

Para la valoración de cada uno de los criterios se atenderá a los siguientes baremos y formulación:

A.- Lugar de celebración: Canarias, resto del territorio nacional u otros países.

- a) **Módulo Nacional: 60 €** por desplazamiento y deportista para desplazamientos a competiciones oficiales de ámbito nacional y de ámbito internacional celebradas en territorio nacional y Fases Finales de Campeonatos de España, Europa o del Mundo celebradas en el Archipiélago Canario.
- b) **Módulo Internacional: 85 €** por desplazamiento y deportista para

desplazamientos a competiciones oficiales de ámbito internacional celebradas en otros países.

B1.- Número de desplazados: Se acreditará de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo III.

1. Con carácter general se establece un **máximo de desplazados subvencionables por equipo (incluyendo técnicos o delegados) de 18**, siempre que los mismos figuren en el acta de competición correspondiente al desplazamiento efectuado.
2. Para el caso del **deporte adaptado por equipo**, siempre que no se supere el citado límite máximo de 18 desplazados, se computará a un acompañante por cada dos deportistas desplazados, no teniendo que figurar los acompañantes en el acta de competición.
3. **En el caso de competiciones por equipos**, aunque la participación sea de manera individual, **no se podrán presentar solicitudes a título individual** por las personas que acudan a la misma, ya sea representando a un club o a una federación, debiendo ser el club o la federación quien presente una única solicitud para cada desplazamiento.
En todo caso no serán subvencionables los desplazamientos que realicen dos equipos del mismo club con la misma categoría y género que acudan a la misma competición.
4. **En deportes individuales**, la solicitud puede ser presentada por el deportista individual, club o federación.
5. **En el caso de competiciones deportivas individuales**, y sólo cuando representados de un mismo club acudan en masa a una misma competición (categoría masculina y femenina), éste podrá presentar por separado una solicitud para la categoría masculina y otra para la categoría femenina, no pudiendo superar, cada una de ellas por separado, a efectos subvencionables, el número de 15 deportistas + 1 técnico, 16 desplazados como máximo a subvencionar de cada categoría.
6. **En el caso de deportistas que presenten la solicitud de subvención a título individual**, sólo se tendrá en cuenta, a efectos de la subvención, el desplazamiento del deportista y de un único técnico. En el caso de deportistas menores de edad, además, se incluirá un único acompañante (padre, madre, tutor, etc.).
7. **En el caso de deportistas con discapacidad que presenten la solicitud de subvención a título individual**, sólo se tendrá en cuenta, a efectos de la subvención, el desplazamiento del deportista, de un único técnico y, en su caso, de un asistente.

B2.- Aplicación del módulo adicional por traslado de material deportivo pesado específico al lugar de la competición: Cuando, atendiendo a las características de la modalidad deportiva, sea necesario el traslado de material pesado específico al lugar de la competición (coches, motos, bicicletas, tablas de surf, animales, etc.), se

considerará como 1 unidad cada bulto transportado, aplicándose este módulo adicional por una sola vez, añadiéndose la cantidad resultante al importe de la subvención, atendiendo a la siguiente fórmula:

Importe Módulo adicional
A (60 € ó 85 €) X B2 (número de bultos)

El solicitante de la subvención, para la aplicación de este módulo adicional, debe acreditar la realización del gasto del transporte del material pesado y el número de bultos transportados, a través de la presentación de la correspondiente factura nominativa acreditativa del gasto.

C.- Días de participación efectiva en competición:

- 1) Un día: cuando la competición y participación efectiva sea de 1 día.
- 2) Dos días: cuando la competición y participación efectiva sea de 2 días.
- 3) Tres días: cuando la competición y participación efectiva sea de 3 o 4 días.
- 4) Cuatro días: cuando la competición y participación efectiva sea de 5 días.
- 5) Para el caso de los desplazamientos en competiciones por equipos, se tomará como referencia los días que dure el campeonato o competición, indistintamente de que la participación sea alternativa, simultánea o parcial por parte de los integrantes del equipo desplazado.
- 6) Cuando, debido a la lejanía del lugar de competición, se requiera un período previo de adaptación o, en el caso de modalidades cuyas características especiales obliguen a una permanencia superior a la de la propia competición, se valorará desde la Unidad Técnica la posibilidad de aumentar el coeficiente multiplicador correspondiente. En todo caso se computará el tiempo estrictamente necesario para la preparación, en su caso, y participación en la competición, debiendo de justificarse tanto la antelación de la estancia, como su eventual prolongamiento.

Importe Total de Subvención
$(A \times B1 \times C) + \text{Importe módulo adicional}$

5) PROCEDIMIENTO DE CONCESION DE LA SUBVENCIÓN.

El procedimiento de concesión de subvenciones será el de concurrencia competitiva, otorgándose las subvenciones conforme a los criterios y el procedimiento previsto en la base 4.

No obstante, el otorgamiento de subvenciones se encontrará condicionado al límite presupuestario fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, el cual podría incrementarse conforme lo establecido en la base 6.

6) CREDITO PRESUPUESTARIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente.

Remitida la convocatoria a la Base de Datos Nacional de Subvenciones se procederá por la misma a requerir del Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife la publicación del correspondiente extracto.

La dotación económica de las presentes subvenciones será la que, en cada caso, se establezca en la Orden de convocatoria, y se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria 24 0811 3411 48940 del correspondiente ejercicio presupuestario.

En función de las disponibilidades presupuestarias, el importe de la convocatoria podrá ser ampliado, y su aplicación a la concesión de las subvenciones no requerirá de una nueva convocatoria. En este supuesto, la resolución de ampliación se deberá publicar con la declaración de créditos disponibles y la distribución definitiva, respectivamente, con carácter previo a la resolución de concesión en los mismos medios que la convocatoria, sin que la publicidad implique la apertura de plazo para presentar nuevas solicitudes, ni el inicio de nuevo cómputo de plazo para resolver.

Conforme lo establecido en el art. 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones la cuantía máxima destinada a esta línea de subvención – que se establecerá en la convocatoria correspondiente- podrá incrementarse con los créditos existentes a nivel de bolsa de vinculación en la misma partida presupuestaria hasta un 50% de la dotación prevista. La efectividad de la citada cuantía adicional queda condicionada a la disponibilidad de crédito como consecuencia de las circunstancias previstas en dicho artículo 58.

7) SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Una vez publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, las solicitudes se presentarán a través de la sede electrónica del Cabildo o presencialmente en el Registro General del Cabildo Insular o en sus registros auxiliares, según se trate de personas jurídicas o personas físicas:

1. Registro electrónico (obligatorio para personas jurídicas):

La solicitud podrá presentarse de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es>, para lo cual deberá tenerse en cuenta:

- a) En la sección de “Trámites y Servicios” de la sede electrónica podrá acceder a los trámites y utilizando el buscador podrá encontrar el procedimiento de subvención cuya solicitud quiere presentar.
- b) Utilizando el botón de "Tramitar por Internet", se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.
- c) Para poder iniciar la tramitación de la subvención, los solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve, habilitado para personas jurídicas. Para más información acceder a

<https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea>.

- d) Una vez cumplimentada la solicitud y aportados los documentos requeridos, deberá presentarse en el Registro electrónico a través de la sede electrónica. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, así como la documentación que debe acompañar a la misma, serán remitidas de forma automatizada al Área de Cultura, Museos y Deportes.
- e) En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.
2. En el caso de presentación de solicitud por personas físicas, de manera **presencial** en el Registro General del Cabildo Insular o en sus registros auxiliares (cuyos datos son meramente enunciativos, pudiendo experimentar variación y debiendo ser confirmados por los interesados), previa cita solicitada en los teléfonos 901501901 o 922239500.

Asimismo, podrán presentarse en los Registros y Oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de proceder a certificar el envío a esta Corporación insular. En estos casos se remitirá a la siguiente dirección:

Excmo. Cabildo Insular de Tenerife; Servicio Administrativo de Deportes
Referencia: Subvención para Ayuda al Desplazamiento a competiciones deportivas oficiales de carácter nacional e internacional
Plaza de España, nº 1
38003-Santa Cruz de Tenerife

La documentación que deben de presentar los solicitantes será la prevista en la Anexo II de las bases, en función de si el solicitante es un club, federación o deportista individual.

Respecto al Alta a Terceros prevista en el Anexo II, en el supuesto de no haber sido presentado anteriormente o en caso de modificación de los datos personales o bancarios, deberá presentar el correspondiente documento de **“Alta/Modificación de datos de terceros”** a través de una de estas dos vías:

- **Presencial (solo personas físicas):** Junto con la presentación de la solicitud de la convocatoria se deberá presentar cumplimentado el modelo normalizado de alta disponible en las oficinas del Registro General del Cabildo o en sus Registros Auxiliares, o descargándolo de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en Servicios y Trámites (Alta o modificación de datos de terceros), oportunamente sellado y firmado por la entidad bancaria.
- **Telemática (obligatorio personas jurídicas)** a través de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife en la dirección <https://sede.tenerife.es> en Servicios y Trámites (Alta o modificación de datos de terceros), por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve (para más información acceder a:

<https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea>), debiendo de ponerlo de manifiesto en la instancia que se presente junto con la correspondiente solicitud de subvención, a los efectos de la constancia por parte del Servicio Gestor del motivo de su no incorporación.

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

- D.N.I / N.I.E. de la persona solicitante y del representante legal.
- Certificado de Empadronamiento de la persona solicitante.
- Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y con la Administración Tributaria Canaria.
- Certificado de estar al corriente de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado de estar al corriente de las obligaciones Tributarias con el Cabildo Insular de Tenerife.

Se deberá informar sobre los datos que van a ser consultados para la resolución de los trámites, así como de la posibilidad de ejercer sus derechos en materia de protección de datos, estando entre ellos el derecho de oposición, pudiendo ser consultados dichos datos, salvo que medie resolución expresa

No obstante, se necesita el consentimiento expreso cuando la consulta, la cesión o la comunicación de datos se refiera a datos de naturaleza tributaria, en estos casos se deberá autorizar la consulta que realice el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a la administración que es responsable de esos datos.

El plazo de presentación de **QUINCE DIAS (15) HÁBILES** a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Como complemento a la información facilitada en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, se podrá obtener mayor información sobre las presentes bases reguladoras a través de los teléfonos de Atención al Ciudadano 901501901 o 922239500.

Los solicitantes de subvención **deberán de presentar tantas solicitudes como desplazamientos hayan realizado** en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 al 30 de junio de 2024.

En caso de presentar una única solicitud de subvención por varios desplazamientos, solamente podrá ser atendido uno de ellos, quedando inadmitidos el resto de desplazamientos.

En el caso de competiciones por equipos, aunque la participación sea de manera individual, **no se podrán presentar solicitudes a título individual** por las personas que acudan a la misma, ya sea representando a un club o a una federación, debiendo ser el club o la federación quien presente una única solicitud para cada desplazamiento.

8) SUBSANACIÓN DE ERRORES

Si la solicitud no reuniera alguno de los datos o documentos previstos en estas bases o en cualquiera de los previstos en el artículo 66.1 de la LPAC, se requerirá al interesado por medio de la publicación en Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es> para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición previa resolución, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68.1 de la LPAC.

La presentación de la subsanación/alegaciones/ de la subvención se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife accediendo al Área personal– apartado “Mis expedientes”.

Para acceder al Área personal, los usuarios deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Una vez se haya accedido, se podrán consultar todos los expedientes en los que se tiene la condición de interesado. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, los usuarios disponen de un mecanismo de búsqueda.

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

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

9) MEDIO DE NOTIFICACION Y PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES

Los actos administrativos y trámites derivados del procedimiento (trámite de subsanación o mejoras, propuestas de acuerdo, acuerdo de otorgamiento de la subvención, procedimiento sancionador o de reintegro, recursos administrativos, etc.) serán objeto de publicación, surtiendo ésta los efectos de la notificación (artículo 45 de la LPAC), en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es>.

La publicidad de las subvenciones concedidas se realizará de conformidad con las previsiones del artículo 18 de la LGS.

10) INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ÓRGANOS Y TRÁMITES

La instrucción del procedimiento corresponde al Jefe del Servicio Administrativo de Deportes, cuya actividad comprenderá:

- Evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.
- Requerir cuantos informes sean preceptivos o se estimen necesarios para resolver el procedimiento.

Una vez recibidas las solicitudes de subvención, la Unidad Orgánica de Promoción Deportiva del Servicio Administrativo de Deportes verificará que las mismas cumplen los requisitos exigidos en la Base 3, en caso contrario se otorgará un plazo de subsanación en los términos y con los efectos previstos en la Base 8.

La valoración y examen de las solicitudes aceptadas se llevará a cabo por una Comisión de Valoración, de acuerdo con los criterios objetivos previstas en la Base 4, emitiendo el correspondiente informe con el siguiente contenido:

- 1) Relación de solicitantes.
- 2) Resultado de la valoración.
- 3) Importe correspondiente a cada solicitante.

La Comisión de Valoración está compuesta por:

- Presidente:
 - Titular: Consejero/a titular del Área de Deportes.
 - Suplente: Jefe/a del Servicio Administrativo de Deportes.
- Vocales:
 - Titular: Responsable de la Unidad Funcional Técnica de la Unidad Orgánica de Promoción Deportiva.
 - Suplente: Técnico/a de la propia Unidad.
 - Titular: Técnico/a de Administración General de la Unidad Orgánica de Promoción Deportiva.
 - Suplente: Técnico/a de Administración General del Servicio Administrativo de Deportes.
 - Titular: Jefe/a de Negociado de la Unidad Orgánica de Promoción Deportiva.
 - Suplente: Auxiliar Administrativo de Servicio Administrativo de Deportes.
- Secretario:
 - Titular: Jefe/a del Servicio Administrativo de Deportes.
 - Suplente: Técnico/a de Administración General del Servicio Administrativo de Deportes.

Esta Comisión de Valoración se regirá por lo previsto en la Subsección 1ª, Sección 3ª, Capítulo II del título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A la vista de los criterios establecidos en la base 4, la Comisión de Valoración, tras la evaluación y examen de las solicitudes, elevará informe al órgano instructor, en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

El órgano instructor, a la vista de la documentación que obra en el expediente y de los trámites evacuados, emitirá la propuesta de resolución provisional y/o definitiva, según proceda, de acuerdo con el artículo 24 de la LGS y el artículo 17 de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife.

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

Para acceder al Área personal, los usuarios deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Una vez se haya accedido, se podrán consultar todos los expedientes en los que se tiene la condición de interesado. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, los usuarios disponen de un mecanismo de búsqueda. Localizado el expediente, accedemos al mismo pulsando el botón “Acceder al expediente” y una vez dentro nos mostrará toda la información relativa a dicho expediente. Para la presentación de la documentación se debe pulsar en el botón “Iniciar aportación”.

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

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Dichas propuestas deberán incluir el siguiente contenido:

- La propuesta debe estar motivada. A estos efectos se estima como motivación suficiente la reseña del informe de la Comisión de Valoración.
- Debe hacer referencia al hecho de que, a la vista de la documentación que obra en el expediente, los beneficiarios cumplen los requisitos necesarios para obtener la subvención.

De acuerdo con los artículos 45.1.b) y 82 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y con el artículo 24.4 de la LGS, la propuesta de resolución definitiva se hará pública mediante su inserción en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular <https://sede.tenerife.es>.

Las propuestas de resolución provisional y/o definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente al Cabildo Insular de Tenerife.

11) RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES

El órgano competente para resolver el otorgamiento de subvenciones será la Consejera con Delegación Especial en Deportes del Cabildo Insular de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico y en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el correspondiente ejercicio económico.

La resolución de concesión de la subvención deberá expresar:

- Relación de los solicitantes a los que se concede la subvención y de los que se le deniega.
- El objeto, los fines y el importe subvencionado.
- La forma de abono de la subvención.
- El plazo y la forma de justificación.
- Cualquier otra obligación que se estime conveniente.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será de **SEIS MESES**, sin perjuicio de las excepciones que a dicho plazo establezca la normativa vigente.

Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.5 LGS

Contra la resolución de concesión de la subvención se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano en el plazo de UN (1) MES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del mismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 124 y 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. De igual manera, podrá interponer recurso contencioso – administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso – Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de DOS (2) MESES, desde el día siguiente al de la notificación del presente acuerdo, según lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa, pudiéndose interponer, asimismo, cualquier otro recurso que se estime procedente.

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

12) IMPORTE, ABONO Y JUSTIFICACIÓN

Aplicados los criterios de valoración establecidos en la base reguladora 4, se le asignará a cada una de las solicitudes el importe de subvención que le corresponda hasta el agotamiento del crédito presupuestario establecido en la convocatoria de las presentes subvenciones. En caso de agotamiento del mismo, se atenderá a las solicitudes por riguroso orden de presentación de solicitudes.

De acuerdo con los artículos 34.3 y 30.7 de la LGS, el pago de la subvención se realizará, mediante transferencia bancaria, previa acreditación de la situación que justifica el otorgamiento de la subvención (participación en las competiciones enumeradas en la Base 1).

La justificación de la subvención se realizará, en el momento de la presentación de la solicitud, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 30.7 de la LGS y 72.3 del RLG, mediante la presentación de la memoria justificativa recogida en el Anexo II de las presentes bases.

Las subvenciones que se regulan en las presentes Bases son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

De acuerdo con el artículo 34.5 de la LGS, no podrá realizarse el pago de la subvención al beneficiario que no acredite estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o, bien, que sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

13) OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las presentes Bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen, y en concreto las siguientes:

- a) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- b) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- c) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- d) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- e) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

- f) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- g) Facilitar toda la información que les sea requerida por el Cabildo Insular de Tenerife. A estos efectos, el Cabildo Insular de Tenerife podrá realizar las actuaciones de seguimiento y control necesarias para garantizar que el beneficiario ha dado un destino correcto a la subvención concedida y para determinar el cumplimiento de las condiciones y los requisitos que dieron lugar al otorgamiento, así como de las obligaciones establecidas.
- h) Difundir la colaboración del Cabildo Insular de conformidad con lo previsto en el artículo 18.4 de la LGS y en los términos y condiciones que se concrete en la respectiva convocatoria.
- i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los términos previstos en la Base 12 y en los supuestos previstos en el artículo 37 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.
- j) En el supuesto de requerir contratación de personal o participación de voluntarios que trabajen en contacto habitual con menores, el beneficiario deberá de obtener certificados negativos del registro central de delincuentes sexuales, de conformidad con lo establecido el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- k) Colaborar con el Cabildo Insular de Tenerife en las campañas y proyectos de promoción y fomento que se ejecuten en relación con las siguientes líneas de actuación:
 - Fomento de la práctica de la actividad física y deportiva en general y de los colectivos de atención especial, particularmente, de las bases.
 - Erradicación de la violencia y de las prácticas antideportivas en todas las manifestaciones de la actividad física y deportiva, así como respeto a la perspectiva LGBTIQ+.
 - Fomento de hábitos saludables, especialmente, de la alimentación sana y equilibrada.
- l) Cumplir, en todo momento, lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y demás normativa de aplicación.
- m) Cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia en lo referido al ámbito deportivo. En particular, en relación a sus artículos 16, 47 y 48 sobre la obligatoriedad del deber de comunicación cualificado, los protocolos de actuación frente a la violencia en el ámbito deportivo, la implantación de un sistema de monitorización de los protocolos, designación del Delegado o Delegada de protección y recibir formación específica.

14) INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los supuestos contemplados en la LGS, así como lo contemplado en el Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Cabildo Insular de Tenerife.

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

Asimismo, se tendrá en cuenta el procedimiento de reintegro de las subvenciones otorgadas por la citada Administración, previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife.

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados siguientes el beneficiario obligado al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la Administración.

Para el abono de esta cantidad se deben dirigir al Servicio Administrativo de Deportes, presentando una solicitud de devolución voluntaria ante el Registro Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife, a través de la sede electrónica de la Corporación Insular: <https://sede.tenerife.es>, siguiendo los pasos que se indican en la base 8. Una vez recibida la solicitud por el Servicio administrativo, se les remitirá un cuaderno de pago a través del cual podrá devolverse la cantidad a reintegrar.

El pago se puede realizar a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife mediante el servicio de “Pago de tasas y sanciones” <https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede/pago-tasassanciones>

En el caso de la devolución voluntaria, la Administración calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la LGS y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte de beneficiario.

15) MODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE CONCESIÓN

El objeto de las presentes bases es ayudar a sufragar los gastos ocasionados por los desplazamientos realizados a competiciones deportivas oficiales de carácter nacional e internacional; por lo tanto, al tratarse de actividades deportivas ya realizadas, no procede la previsión de modificación de la resolución de concesión de la subvención.

16) CONTROL FINANCIERO

Los beneficiarios de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control de la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

Los beneficiarios de la subvención estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el artículo 46 de la LGS.

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

17) RÉGIMEN SANCIONADOR

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la LGS.

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

**ANEXO I****Solicitud de subvención destinada para la Ayuda al Desplazamiento a competiciones deportivas de carácter nacional e internacional (periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 al 30 de junio de 2024).**

Los campos marcados con (*) tienen carácter obligado

Datos del solicitante**Persona física** (En el caso de que el solicitante sea menor de edad, se deberá de cumplimentar obligatoriamente el apartado de Representante Legal)

Tipo de documento (NIF (DNI), NIE o Pasaporte) (*)

Número de documento (NIF, NIE o pasaporte) (*)

Nombre (*)

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)

Correo electrónico (*)

Teléfono (*)

Persona Jurídica

Tipo de documento NIF (*)

Correo electrónico (*)

Razón Social (Deberá de coincidir exactamente con la denominación de los Estatutos o Escritura Pública) (*)

Representante Legal

Tipo de documento (NIF (DNI), NIE o Pasaporte) (*)

Número de documento (NIF, NIE o pasaporte) (*)

Nombre (*)

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)

Correo electrónico (*)

Teléfono (*)

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

Medio de notificación

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria y quienes representen a un interesado de los señalados anteriormente. En este sentido, las notificaciones/comunicaciones que proceda practicar se realizarán a través del sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>.

A los efectos de recibir un aviso informativo de la puesta a disposición de una notificación/comunicación, tendremos en cuenta el correo electrónico que nos hayas facilitado en los datos personales.

Declaración responsable

Declara bajo su responsabilidad

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).
- Que se compromete a cumplir las condiciones que se especifican en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad
- Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Que el total de las subvenciones solicitadas a cualesquiera Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, no superan el coste total de la actividad a subvencionar.
- Que el total de las subvenciones concedidas por cualesquiera Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, nacionales o internacionales, no superan el coste total de la actividad a subvencionar.
- Que no ha solicitado ni obtenido ayudas para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, nacionales o internacionales.
- Que no se halla incurso en ninguna de las circunstancias contempladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario de la presente subvención.

Alta en Base de Datos de Terceros

¿Está dado de alta en la base de datos de terceros del Cabildo de Tenerife? (*)

Sí No

Consulta de datos

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

- Me opongo a la consulta de datos de Identidad (DNI, NIE o pasaporte).
- Me opongo a la consulta del certificado acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Me opongo a la consulta de datos del certificado de residencia.

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

- Autorizo a la consulta del certificado acreditativo de estar al corriente de las obligaciones con el Cabildo Insular de Tenerife.
- Autorizo a la consulta del certificado acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Administración Tributaria Canaria.
- Autorizo a la consulta del certificado acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Información sobre el Tratamiento de Datos

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

Delegado de Protección de Datos: Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España SAU, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

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

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

Transferencias internacionales: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento

(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

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

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

Firma solicitante

En (*)

A (*)

Firma



ANEXO II

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR CLUBES Y FEDERACIONES DEPORTIVAS

Los solicitantes de subvención **deberán de presentar tantas solicitudes como desplazamientos hayan realizado** en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 al 30 de junio de 2024.

En caso de presentar una única solicitud de subvención por varios desplazamientos, solamente podrá ser atendido uno de ellos, quedando inadmitidos el resto de desplazamientos.

En el caso de competiciones por equipos, aunque la participación sea de manera individual, **no se podrán presentar solicitudes a título individual** por las personas que acudan a la misma, ya sea representando a un club o a una federación, debiendo ser el club o la federación quien presente una única solicitud para cada desplazamiento.

1. Modelo normalizado de solicitud debidamente cumplimentado (**Anexo I**).
2. Acreditación de la inscripción en el **Registro de Entidades Deportivas de Canarias**. A tal efecto, se procederá de oficio a su comprobación (mediante la consulta de esta información en la Web de la Dirección General de Deportes del Gobierno de Canarias o procedimiento alternativo).
3. **Certificados** acreditativos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Cabildo Insular de Tenerife, la Agencia Tributaria Canaria y Estatal. A tales efectos, se procederá de oficio a la obtención de los citados certificados, previa autorización expresa del solicitante.
4. **Certificado** acreditativo de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social. A tales efectos, se procederá de oficio a la obtención del citado certificado, salvo negativa expresa del solicitante.
5. **Anexo III**. Memoria justificativa, acreditativa de la participación en una competición de las previstas en el Base 1).
7. **En su caso, factura** nominativa acreditativa del gasto del **transporte de material pesado** específico de competición y del número de bultos transportados.
8. En caso de no haber sido presentado con anterioridad o de haberse modificado los datos, **documento de alta o modificaciones a terceros**, a nombre del peticionario de la subvención, debidamente cumplimentado y acompañado por copia del NIF o DNI, según corresponda. En caso de haber optado por su presentación vía telemática, hacer constar esta circunstancia en la solicitud de subvención

NOTAS:

- La documentación requerida en las presentes Bases se ajustará a lo dispuesto en los artículos 28.3 y 53.1.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- En caso de realizar alguna observación relativa a la documentación presentada hacerlo en el reverso señalando el punto correspondiente de esta relación.
- El documento de alta o modificaciones de terceros no será tramitado por el Servicio actuante en la Tesorería del Cabildo Insular de Tenerife hasta la concesión de la subvención.



ANEXO II

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR DEPORTISTAS INDIVIDUALES

Los solicitantes de subvención **deberán de presentar tantas solicitudes como desplazamientos hayan realizado** en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 al 30 de junio de 2024.

En caso de presentar una única solicitud de subvención por varios desplazamientos, solamente podrá ser atendido uno de ellos, quedando inadmitidos el resto de desplazamientos.

En el caso de competiciones por equipos, aunque la participación sea de manera individual, **no se podrán presentar solicitudes a título individual** por las personas que acudan a la misma, ya sea representando a un club o a una federación, debiendo ser el club o la federación quien presente una única solicitud para cada desplazamiento.

1. Modelo normalizado de solicitud debidamente cumplimentado (**Anexo I**).
2. **Certificados** acreditativos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Cabildo Insular de Tenerife, la Agencia Tributaria Canaria y Estatal. A tales efectos, se procederá de oficio a la obtención de los citados certificados, previa autorización expresa del solicitante.
3. **Certificado** acreditativo de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social. A tales efectos, se procederá de oficio a la obtención del citado certificado, salvo negativa expresa del solicitante.
4. **Certificado de residencia de la persona deportista**, acreditativa de las circunstancias previstas en la Base 3.A.c). A tales efectos, se procederá de oficio a la obtención del mismo, salvo negativa expresa del solicitante.
5. **DNI** de la persona solicitante (deportista). Se procederá de oficio a la obtención del mismo, salvo negativa expresa del solicitante.
 - En el caso de deportistas menores de edad:
 - DNI de la persona que ejerza de representante legal del mismo (madre, padre, tutor, etc.). Se procederá de oficio a la obtención del mismo, salvo negativa expresa del solicitante.
 - Libro de Familia.
 - En el caso de que persona solicitante actúe mediante representante (sólo en el caso de mayores de edad):
 - Anexo IV. Documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación.
 - DNI del representante. Se procederá de oficio a la obtención del mismo, salvo negativa expresa del solicitante.

6. Anexo III. Memoria justificativa, acreditativa de la participación en una competición de las previstas en el Base 1).

7. En su caso, para aquellos técnicos, delegados o acompañantes asistentes que no figuren en las actas de competición: tarjetas de embarque, billetes de avión o facturas de hotel nominativa acreditativas del desplazamiento realizado.

8. En su caso, factura nominativa acreditativa del gasto del **transporte de material pesado** específico de competición y del número de bultos transportados.

9. En caso de no haber sido presentado con anterioridad o de haberse modificado los datos, **documento de alta o modificaciones a terceros**, a nombre del peticionario de la subvención, debidamente cumplimentado y acompañado por copia del NIF o DNI, según corresponda. En caso de haber optado por su presentación vía telemática, hacer constar esta circunstancia en la solicitud de subvención

NOTAS:

- La documentación requerida en las presentes Bases se ajustará a lo dispuesto en los artículos 28.3 y 53.1.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- En caso de realizar alguna observación relativa a la documentación presentada hacerlo en el reverso señalando el punto correspondiente de esta relación.
- El documento de alta o modificaciones de terceros no será tramitado por el Servicio actuante en la Tesorería del Cabildo Insular de Tenerife hasta la concesión de la subvención.



ANEXO III
MEMORIA JUSTIFICATIVA

D/D^a con DNI nº
 en nombre propio o del (club o federación deportiva o deportista menor de edad).....

 en calidad de (cargo en el club o federación deportiva).....

DECLARO:

Que (club o federación deportiva o deportista menor de edad)
 ha participado en la siguiente competición oficial:

Denominación de la competición oficial:	
--	--

Lugar de celebración:	
------------------------------	--

Fecha de celebración de la competición conforme el calendario oficial de la misma:	Desde el de de
	Hasta el de de

Fechas de participación efectiva del solicitante (especificar las fechas exactas en las que participó en competición el solicitante de subvención):	

Relación de deportistas desplazados que figuran en el acta/s de competición (nombre y apellidos)	

Relación de técnico/s desplazados que figuran en el acta/s de competición (nombre y apellidos)	

Relación de delegado/s desplazados que figuran en el acta/s de competición (nombre y apellidos)	

Acompañante asistente y técnicos que no figuren en el acta/s de competición (nombre y apellidos)	

En el caso de que el solicitante sea una Federación Canaria (marcar con una X si procede)	
<input type="checkbox"/>	La subvención solicitada corresponde exclusivamente a desplazamientos realizados por deportistas con residencia en Tenerife.

Para que conste, a los efectos oportunos, firmo la presente **DECLARACION RESPONSABLE** en, a dede 20.....

Firmado,

La administración comprobará de oficio la veracidad de los datos incluidos en el presente anexo, pudiendo requerirse a la persona interesada la presentación de cualquier documento acreditativo de la veracidad de la información detallada en el mismo.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore al presente anexo o la no presentación de la documentación que pueda ser requerida, determinará la inadmisión de la solicitud, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en las que pudiera incurrir la persona interesada.



ANEXO IV

ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACION

SOLICITANTE:

D/Dña., con DNI/NIE..... ,

AUTORIZO A:

D/Dña., con DNI/NIE..... ,
para actuar en mi nombre y representación en el procedimiento administrativo de la convocatoria de subvenciones destinadas a federaciones deportivas, clubes deportivos y deportistas individuales para ayuda al desplazamiento a competiciones deportivas oficiales de carácter nacional e internacional dentro de periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 30 de junio de 2024.

Con la presentación de este documento las personas firmantes AUTORIZAN al Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos de identidad a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Fdo:

Fdo:

El/la solicitante

El/la representante

Nota:

Cuando la entidad solicitante actúe mediante representante diferente a su presidente/a, se deberá de aportar documento fehaciente acreditativo de la delegación, apoderamiento o autorización expresa, en su caso)"

Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de junio de dos mil veinticuatro.

LA CONSEJERA CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN DEPORTES, María Yolanda Moliné Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3423****123688**

Convocatoria de las subvenciones destinadas a la ayuda al desplazamiento a competiciones deportivas oficiales de carácter nacional e internacional dentro del periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 30 de junio de 2024.

BDNS (Identif.): 770047.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/770047>).

1. Crédito presupuestario. El crédito presupuestario destinado para la presente convocatoria asciende a 480.000,00 €, con cargo a la partida presupuestaria 24.0811.3411.48940. En función de las disponibilidades presupuestarias, el importe de la convocatoria podrá ser ampliado, y su aplicación a la concesión de las subvenciones no requerirá de una nueva convocatoria. En este supuesto, la resolución de ampliación se deberá publicar con la declaración de los créditos disponibles y la distribución definitiva, respectivamente, con carácter previo a la resolución de concesión en los mismos medios que la convocatoria, sin que la publicidad implique la apertura de plazo para presentar nuevas solicitudes, ni el inicio de nuevo cómputo de plazo para resolver.

2. Objeto. Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión de subvenciones a clubes deportivos, federaciones deportivas y deportistas individuales que acrediten su participación en COMPETICIONES DEPORTIVAS DE AMBITO NACIONAL O INTERNACIONAL celebradas en los siguientes destinos, dentro del periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 30 de junio de 2024:

a) Península, Baleares, Ceuta y Melilla o países extranjeros.

b) Cuando las competiciones se celebren en territorio del Archipiélago Canario, serán subvencionables los desplazamientos que se realicen entre las Islas exclusivamente en el caso de Fases Finales de Campeonatos de España, de Europa o del Mundo.

Con carácter general, tendrán la consideración de oficiales aquellas competiciones deportivas que se encuentren recogidas en el calendario anual de la Federación Española o Internacional correspondiente, reconocidas por el Consejo Superior de Deportes.

Quedarán expresamente EXCLUIDOS:

- Encuentros o torneos de carácter no oficial.

- Aquellos que sólo figuren en las federaciones autonómicas.

3. Condiciones y requisitos para solicitar la subvención, forma de acreditarlos y documentos que deben acompañar la solicitud.

A) Podrán ser beneficiarios de las subvenciones que regulan las presentes bases:

Los Clubes deportivos tinerfeños debidamente inscritos en el Registro de Entidades Deportivas de Canarias.

Las Federaciones Canarias o Insulares de Tenerife inscritas en el Registro de Entidades Deportivas de Canarias siempre que éstas últimas acrediten que ostentan personalidad jurídica propia. En el caso de las Federaciones Canarias, deberá hacerse constar, expresamente, que se solicita subvención exclusivamente para deportistas con residencia en Tenerife.

Los y las deportistas individuales residentes en Tenerife que participen en competiciones deportivas oficiales a título individual y que ostenten la condición de residentes en la fecha de realización del desplazamiento a subvencionar.

En el caso de desplazamientos realizados por menores de edad, tendrá la consideración de beneficiario de la subvención la persona mayor de edad que ostente y acredite la representación legal del mismo (padre, madre, tutor, etc.) y que presente la solicitud.

En el caso de desplazamientos realizados de manera individual por personas con discapacidad que requieran de asistencia por sus limitaciones de movilidad o autonomía cognitiva, el acompañante o asistente de esta persona tendrá la consideración de beneficiario de la subvención.

B) No podrán ser beneficiarios de las subvenciones que regulan las presentes bases los beneficiarios de la convocatoria de subvenciones destinadas a los clubes deportivos de la isla de Tenerife que participen en categorías absolutas de competiciones oficiales no profesionales de ámbito nacional, temporada 2023/2024, para los desplazamientos correspondientes al objeto subvencionado en la misma (liga regular u ordinaria, así como competición europea).

C) Quedan expresamente excluidos de las presentes Bases:

Las Sociedades Anónimas Deportivas y las entidades deportivas que posean equipos disputando ligas o competiciones de carácter profesional, excepto para aquellos equipos filiales de la misma entidad que no participen en este tipo de competiciones.

Los deportistas que, a título individual, participen en competiciones y/o circuitos de carácter profesional.

Las entidades deportivas no inscritas en el Registro de Entidades Deportivas de Canarias.

La documentación a presentar por los solicitantes será la prevista en el Anexo II de las Bases.

4. Plazo de presentación de solicitudes. Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife que se adjunta como ANEXO I de las Bases que rigen la presente convocatoria, siendo el plazo de presentación de QUINCE DIAS (15) HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

5. Resolución y recursos. La instrucción del procedimiento corresponde al Jefe del Servicio Administrativo de Deportes. El órgano competente para resolver el otorgamiento de subvenciones será la Consejera con Delegación Especial en Deportes del Cabildo Insular de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico y en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el correspondiente ejercicio económico. El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será de seis meses, sin perjuicio de las excepciones que a dicho plazo establezca la normativa vigente. Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo si transcurrido el plazo máximo

señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.5 LGS. Contra la resolución de concesión de la subvención se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano en el plazo de UN (1) MES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del mismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 124 y 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. De igual manera, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de DOS (2) MESES, desde el día siguiente al de la notificación del presente acuerdo, según lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose interponer, asimismo, cualquier otro recurso que se estime procedente.

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

6. Criterios de valoración y baremación de las solicitudes. Para la concesión de las subvenciones reguladas en las presentes bases, siempre que el solicitante cumpla los requisitos exigidos y no esté incurso en ninguna de las causas de exclusión expresamente previstas en estas Bases, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

A. Lugar de Celebración: Canarias, resto del territorio nacional u otros países.

B1. Número de desplazados.

B2. Módulo adicional por traslado de material pesado

C. Días de participación efectiva en competición.

Para la valoración de cada uno de los criterios se atenderá a la siguiente baremación y formulación:

A.- Lugar de celebración: Canarias, resto del territorio nacional u otros países.

a) Módulo Nacional: 60 € por desplazamiento y deportista para desplazamientos a competiciones oficiales de ámbito nacional y de ámbito internacional celebradas en territorio nacional y Fases Finales de Campeonatos de España, Europa o del Mundo celebradas en el Archipiélago Canario.

b) Módulo Internacional: 85 € por desplazamiento y deportista para desplazamientos a competiciones oficiales de ámbito internacional celebradas en otros países.

B1- Número de desplazados: Se acreditará de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo III.

Con carácter general se establece un máximo de desplazados subvencionables por equipo (incluyendo técnicos o delegados) de 18, siempre que los mismos figuren en el acta de competición correspondiente al desplazamiento efectuado.

Para el caso del deporte adaptado por equipo, siempre que no se supere el citado límite máximo de 18 desplazados, se computará a un acompañante por cada dos deportistas desplazados, no teniendo que figurar los acompañantes en el acta de competición.

En el caso de competiciones por equipos, aunque la participación sea de manera individual, no se podrán presentar solicitudes a título individual por las personas que acudan a la misma, ya sea

representando a un club o a una federación, debiendo ser el club o la federación quien presente una única solicitud para cada desplazamiento.

En todo caso no serán subvencionables los desplazamientos que realicen dos equipos del mismo club con la misma categoría y género que acudan a la misma competición.

En deportes individuales, la solicitud puede ser presentada por el deportista individual, club o federación.

En el caso de competiciones deportivas individuales, y sólo cuando representados de un mismo club acudan en masa a una misma competición (categoría masculina y femenina), éste podrá presentar por separado una solicitud para la categoría masculina y otra para la categoría femenina, no pudiendo superar, cada una de ellas por separado, a efectos subvencionables, el número de 15 deportistas + 1 técnico, 16 desplazados como máximo a subvencionar de cada categoría.

En el caso de deportistas que presenten la solicitud de subvención a título individual, sólo se tendrá en cuenta, a efectos de la subvención, el desplazamiento del deportista y de un único técnico. En el caso de deportistas menores de edad, además, se incluirá un único acompañante menor de edad (padre, madre, tutor, etc.).

En el caso de deportistas con discapacidad que presenten la solicitud de subvención a título individual, sólo se tendrá en cuenta, a efectos de la subvención, el desplazamiento del deportista, de un único técnico y, en su caso, de un asistente.

B2.- Aplicación del módulo adicional por traslado de material deportivo pesado específico al lugar de la competición: Cuando, atendiendo a las características de la modalidad deportiva, sea necesario el traslado de material pesado específico al lugar de la competición (coches, motos, bicicletas, tablas de surf, animales, etc.), se considerará como 1 unidad cada bulto transportado, aplicándose este módulo adicional por una sola vez, añadiéndose la cantidad resultante al importe de la subvención, atendiendo a la siguiente fórmula: $A(60 \text{ € ó } 85\text{€}) \times B2(\text{número de bultos})$

El solicitante de la subvención, para la aplicación de este módulo adicional, debe acreditar la realización del gasto del transporte del material pesado y el número de bultos transportados, a través de la presentación de la correspondiente factura nominativa acreditativa del gasto.

C.- Días de participación efectiva en competición:

Un día: cuando la competición y participación efectiva sea de 1 día.

Dos días: cuando la competición y participación efectiva sea de 2 días.

Tres días: cuando la competición y participación efectiva sea de 3 o 4 días.

Cuatro días: cuando la competición y participación efectiva sea de 5 días.

Para el caso de los desplazamientos en competiciones por equipos, se tomará como referencia los días que dure el campeonato o competición, indistintamente de que la participación sea alternativa, simultánea o parcial por parte de los integrantes del equipo desplazado.

Cuando, debido a la lejanía del lugar de competición, se requiera un período previo de adaptación o, en el caso de modalidades cuyas características especiales obliguen a una permanencia superior a la de la propia competición, se valorará desde la Unidad Técnica la posibilidad de aumentar el coeficiente multiplicador correspondiente. En todo caso se computará el tiempo estrictamente

necesario para la preparación, en su caso, y participación en la competición, debiendo de justificarse tanto la antelación de la estancia, como su eventual prolongamiento.

Importe Total de Subvención= (A x B1 x C) + Importe módulo adicional

Aplicados los criterios de valoración, se le asignará a cada a cada solicitud el importe de subvención que le corresponda hasta el agotamiento del crédito presupuestario establecido en la presente convocatoria de subvenciones. En caso de agotamiento del mismo, se atenderá a las solicitudes por riguroso orden de presentación de solicitudes.

7. Medio de notificación y publicación. Las notificaciones a los interesados durante el procedimiento (tramite de subsanación o mejoras, propuestas de acuerdo, acuerdo de otorgamiento de la subvención, procedimiento sancionador o de reintegro, recursos administrativos, etc.) se realizará mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es>.

La publicidad de las subvenciones concedidas se realizará de conformidad con las previsiones del artículo 18 de la LGS.

8. Obligaciones de los beneficiarios. Los beneficiarios de las subvenciones quedarán obligados al cumplimiento de lo dispuesto en la Base 13 de las que regulan las subvenciones destinadas a federaciones deportivas, clubes deportivos y deportistas individuales para ayuda al desplazamiento a competiciones deportivas oficiales de carácter nacional e internacional dentro del periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 30 de junio de 2024. Los beneficiarios deberán de difundir la colaboración del Cabildo Insular mediante la inserción en las redes sociales del beneficiario (Web, Facebook, Twitter, etc.) o en las equipaciones de competición, de la imagen corporativa que se encuentra disponible en diferentes formatos gráficos a través de la página web <https://deportestenerife.es/brand-center/>

Aquellos beneficiarios que, por razones debidamente acreditadas a juicio del Cabildo Insular de Tenerife, no puedan cumplir las obligaciones previstas en este artículo, deberán comunicarlo lo antes posible, aportando alternativas que permitan satisfacer las necesidades de difusión. En estos casos, el Cabildo Insular de Tenerife decidirá motivadamente la autorización o no de las alternativas propuestas.

Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de junio de dos mil veinticuatro.

LA CONSEJERA CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN DEPORTES, María Yolanda Moliné Rodríguez.

ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (ISLA DE TENERIFE)**ANUNCIO****3424****124108**

Extracto de la convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva destinadas a proyectos culturales en el ámbito del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife.

BDNS (Identif.): 769224.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/769224>)

ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Extracto del acuerdo aprobado en Junta Rectora del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC), en sesión ordinaria celebrada el 11 de junio de 2024, por la que se aprueban las Bases reguladoras y convocatoria que regirán el otorgamiento de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva destinadas a proyectos culturales en el ámbito del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife.

Primero. Beneficiarias.

- Las empresas o empresarios y empresarias individuales que tengan su sede social y fiscal en la isla de Tenerife o quienes, no teniendo sede social y fiscal en la isla de Tenerife, realizan la solicitud para actividades que se desarrollen en la isla de Tenerife.
- Las asociaciones, fundaciones y organizaciones no gubernamentales, todas ellas sin fines de lucro, que tengan entre sus fines principales la realización, difusión o creación de actividades culturales, y que tengan implantación y/o sede social en la isla de Tenerife constituidas con anterioridad al 1 de enero de 2024, o quienes, no teniendo sede social y fiscal en la isla de Tenerife, realizan la solicitud para actividades que se desarrollen en la isla de Tenerife.

Segundo. Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto el otorgamiento de ayudas, en régimen de concurrencia competitiva, a entidades del sector educativo-cultural y de producción artística para la realización de proyectos en el ámbito de los espacios de los museos y centros pertenecientes al Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife, o vinculados con las materias y objetivos de los mismos.

A tal efecto, se establecen los siguientes requisitos y modalidades:

Requisitos:

- a) Los proyectos para los que se solicite subvención, deberán ser técnicamente viables y disponer de un plan de financiación suficiente para ejecutarlos.
- b) Los proyectos deben ejecutarse entre el 1 de octubre de 2024 y el 30 de junio de 2025. En caso de que la fecha de inicio sea anterior a la indicada, derivada de la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto o por ajustes horarios o de agenda, entre otros, se aceptarán las solicitudes, siempre que la mayoría de las actividades del proyecto, se lleven a cabo dentro del período indicado.

Modalidades:

Modalidad A. Proyectos o actividades culturales de tipo expositivo.

- 1) El presupuesto total del proyecto deberá ser igual o superior a 20.000,00 €.
- 2) La subvención consistirá en la totalidad de las necesidades de financiación, hasta el 90 % del coste total del proyecto, y por un importe máximo de 50.000,00 €. En ningún caso el importe de la subvención podrá ser superior al 90% del gasto total realizado.
- 3) Se podrán subvencionar proyectos dentro de esta modalidad hasta un máximo inicial de 70.000,00 €.
- 4) Solo se podrá presentar a esta modalidad un (1) proyecto por solicitante.
- 5) En todos los casos, el solicitante deberá garantizar, con ingresos propios o ajenos a esta subvención, la financiación restante hasta completar el presupuesto total del proyecto.

Modalidad B. Proyectos de tipo educativo, artístico, medioambientales y de captación de audiencias.

- 1) El presupuesto total del proyecto deberá ser igual o superior a 10.000,00 €.
- 2) La subvención consistirá en la totalidad de las necesidades de financiación, hasta el 90 % del coste total del proyecto, y un importe máximo de 40.000,00 €. En ningún caso el importe de la subvención podrá ser superior al 90% del gasto total realizado.
- 3) Se podrán subvencionar proyectos dentro de esta modalidad hasta un máximo inicial de 70.000,00 €.
- 4) Sólo se podrán presentar a esta modalidad un máximo de dos (2) proyectos por solicitante.
- 5) En todos los casos, el solicitante deberá garantizar, con ingresos propios o ajenos a esta subvención, la financiación restante hasta completar el presupuesto total del proyecto.

Un proyecto solo podrá obtener subvención por una de las modalidades.

Tercero. Bases Reguladoras.

Acuerdo de la Junta Rectora del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC), en sesión ordinaria celebrada el 11 de junio de 2024, publicado en el BOP nº74 de 24 de junio de 2024.

Cuarto. Cuantía.

El crédito de la presente convocatoria asciende a la cantidad de ciento cuarenta mil euros (140.000,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 333.00 489.00 del vigente Presupuesto del OAMC.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. Otros datos.

Las solicitudes se formalizarán conforme al modelo de formulario habilitado en la página web institucional del OAMC www.museosdetenerife.org, en el apartado Subvenciones/2024, e irán acompañadas de la documentación que figura en la base novena de las correspondientes Bases Reguladoras. Dichas solicitudes se presentarán en la forma que se establece en la citada base.

Santa Cruz de Tenerife, a veinticuatro de junio de dos mil veinticuatro.

EL GERENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS, Carlos E. González Martín.

Área o Servicio: Personal**ANUNCIO**

3425

123881

Por Resolución de la Gerencia del Organismo Autónomo de Museos y Centros nº 222/24 de 21 de junio de 2024, se aprueba la relación de los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal Calificador para su contratación como personal laboral fijo, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso, de dos (2) plazas de OPERARIO/A OFICIOS VARIOS, personal laboral de oficio, de naturaleza estructural y permanente, de la plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal conforme al siguiente texto:

“RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES PROPUESTOS/AS POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR PARA SU CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO, ASI COMO LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO A OFERTAR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE DOS (2) PLAZAS DE OPERARIO/A OFICIOS VARIOS, PERSONAL LABORAL DE OFICIO, DE NATURALEZA ESTRUCTURAL Y PERMANENTE, DE LA PLANTILLA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso, de **dos (2) plazas de OPERARIO/A OFICIOS VARIOS**, personal laboral de oficio, de naturaleza estructural y permanente, de la plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros (en adelante OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sujetas al proceso extraordinario de **ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2021 (en adelante OEP), aprobada por Decreto de la Presidencia del OAMC nº 112/22 de fecha 13 de diciembre de 2022 y teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES

Único.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador designado al efecto, elevó a la Gerencia del OAMC propuesta de contratación, como personal laboral fijo, de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación decreciente, con arreglo a lo siguiente:

DNI	APELLIDOS, NOMBRE	CALIFICACIÓN FINAL
***2727**	González Doble, Nieves	10,0000
***1919**	Rodríguez Luis-Ravelo, Miguel Ángel	10,0000

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera: La Base Octava de las que rige la convocatoria establece que:

“Una vez realizadas las valoraciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web institucional www.museosdetenerife.org, una relación única con la valoración final de los/las aspirantes que han obtenido mayores puntuaciones, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Los/las aspirantes propuestos/as deberán acreditar que reúne los requisitos exigidos en la presente convocatoria. En caso contrario, al no presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria quedarán anuladas respecto del aspirante todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la solicitud de participación.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación.

(...)”

Segunda: Las resoluciones de los Tribunales Calificadores vinculan a las Administraciones Públicas, de conformidad con el art. 14.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 marzo.

Tercera: La Base Novena de las que rigen la convocatoria señala que por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y se ofertarán, en su caso, los puestos de trabajo al objeto de que el/la aspirante presente la correspondiente documentación en lengua castellana y solicite el puesto de trabajo ofertado por orden de preferencia, todo ello, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, la indicada Base dispone que el OAMC acreditará de oficio mediante informe expedido por su Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales que la persona aspirante cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada.

En cuanto al período de prueba, el personal laboral fijo de nuevo ingreso quedará sometido/a a un período de prueba que tendrá una duración no superior a dos meses.

No estará sometido al periodo de prueba el personal con antigüedad igual o superior al citado periodo en el OAMC en la plaza objeto de la convocatoria, siempre y cuando haya prestado estos servicios en un periodo de DOCE MESES anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto, correspondiendo al órgano competente en materia de personal, previos los correspondientes informes, la resolución de la declaración de aptitud.

La asignación de puestos de trabajo se realizará en el momento de la contratación de acuerdo con las peticiones de los/as aspirantes entre los puestos ofertados por el OAMC, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del OAMC.

Cuarta: De conformidad con lo anterior, y teniendo en cuenta la antigüedad en el OAMC de los/as candidatos/as propuestos/as para su contratación como personal laboral fijo en el OAMC, los/as mismos/as no estarán sometidos/as a período de prueba alguno.

Quinta: Con arreglo a la Relación de Puestos de Trabajo, los puestos de trabajo vacantes a ofertar, correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria, son los que a continuación se señalan:

(2) PLAZA: OPERARIO/A OFICIOS VARIOS (GR/SG. E)

Código Puesto	Denominación del puesto	Área	Localización Geográfica
MHAT.22	OPERARIO/A OFICIOS VARIOS (GR/SG. E)	MUSEO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA DE TENERIFE (MHAT)	SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA
SC.22 SC.23 SC.25 SC.36		SERVICIOS COMUNES (SC)	S/C DE TENERIFE

Sexta: El artículo 41 a) de los Estatutos del OAMC establece que la plantilla del OAMC está integrada por personal contratado en régimen laboral.

Séptima: Al propio tiempo, el artículo 177 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, dispone en sus apartados 1º y 2º que “La selección del personal laboral se rige por lo establecido en el artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril”, y que “La contratación laboral puede ser por tiempo indefinido, de duración determinada, a tiempo parcial, y demás modalidades previstas en la legislación laboral”.

Octava: La Disposición adicional primera, apartado 2, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, por la que se rige la convocatoria de referencia, establece:

“Finalizado el proceso selectivo, la autoridad competente de la entidad local nombrará o contratará, según proceda, a los candidatos que hayan superado el proceso selectivo.”

Novena: De conformidad con el artículo 35.1 E) de los Estatutos del OAMC, corresponde al Gerente del OAMC, al tener atribuidas las competencias en materia de personal, la competencia para aprobar la presente Resolución.

A la vista de lo expuesto, por la presente

RESUELVO

1º.- Aprobar la siguiente relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, propuestos/as por el Tribunal Calificador designado al efecto, para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso, de **dos (2) plazas de OPERARIO/A OFICIOS VARIOS**, personal laboral de oficio, de naturaleza estructural y permanente, de la plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sujetas al proceso extraordinario de **ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2021, aprobada por Decreto de la Presidencia del OAMC nº 112/22 de fecha 13 de diciembre de 2022, para su contratación como personal laboral fijo en el OAMC, por orden de puntuación decreciente:

(2) PLAZA: OPERARIO/A OFICIOS VARIOS.

Nº ORDEN	DNI	APELLIDOS, NOMBRE	CALIFICACIÓN FINAL
1º	***2727**	González Doble, Nieves	10,0000
2º	***1919**	Rodríguez Luis-Ravelo, Miguel Ángel	10,0000

2º.- Ofertar a los/as aspirantes D^ª Nieves González Doble y D. Miguel Ángel Rodríguez Luis-Ravelo, con DNI ***2727** y ***1919**, respectivamente, propuestos/as para su contratación como personal laboral fijo en el OAMC, en la plaza de Operario/a Oficios Varios (GR/SG. E), los puestos de trabajo que a continuación se relacionan:

(2) PLAZA: OPERARIO/A OFICIOS VARIOS (GR/SG. E)

Código Puesto	Denominación del puesto	Área	Localización Geográfica
MHAT.22	OPERARIO/A OFICIOS VARIOS (GR/SG. E)	MUSEO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA DE TENERIFE (MHAT)	SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA
SC.22 SC.23 SC.25 SC.36		SERVICIOS COMUNES (SC)	S/C DE TENERIFE

3º.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

4º.- A los efectos de proceder a la contratación como personal laboral fijo/a, los/as aspirantes propuestos/as deberán, en el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, presentar la siguiente documentación en lengua castellana, acreditativa de que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria y solicitar los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia, de conformidad con la Base Novena de las que rigen la convocatoria, pudiendo utilizar los modelos que se anexan a la presente Resolución:

- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

- La solicitud de puesto de trabajo, de entre la relación de puestos de trabajo ofertados en el apartado resolutivo 2º anterior.
- Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.

Asimismo, el OAMC acreditará de oficio mediante informe expedido por su Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales que la persona aspirante cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada.

La no presentación de la documentación requerida o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria dentro del referido plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad de los datos declarados en la solicitud de participación, de conformidad con lo señalado en la base Novena de la Convocatoria.

5º.- La asignación del puesto de trabajo se realizará en el momento de la contratación, de acuerdo con las peticiones de los/as aspirantes entre los puestos ofertados por el OAMC, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

El personal de nuevo ingreso será adscrito/a al puesto con carácter definitivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del OAMC.

De conformidad con lo establecido en el artículo 28.6 del ROCIT (Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife, B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife de 19 de junio de 2019), contra el presente acto, 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 su fecha de publicación, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.”

En Santa Cruz de Tenerife, a veinticuatro de junio de dos mil veinticuatro.

EL GERENTE, Carlos González Martín, documento firmado electrónicamente.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a.....con D.N.I.....,
declaro responsablemente no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarme inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

En Santa Cruz de Tenerife, a de de 2024.

Fdo.:



DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a..... con D.N.I., declaro no estar incurso/a en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración (Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife), salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

En Santa Cruz de Tenerife, a de de 2024.

Fdo.:

SOLICITUD DE PUESTO

D/D^a..... con D.N.I. número....., de conformidad con la Base Novena de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso, de **dos (2) plazas de OPERARIO/A OFICIOS VARIOS**, personal laboral de oficio, de naturaleza estructural y permanente, de la plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sujetas al proceso extraordinario de **ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL**, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2021, aprobada por Decreto de la Presidencia del OAMC nº 112/22 de fecha 13 de diciembre de 2022 (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Anexo al nº 151 de 16 de diciembre de 2022; BOE nº 312, de 29 de diciembre de 2022), **SOLICITO** el puesto de trabajo, correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria, que se relaciona a continuación:

Nº ORDEN	CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

En Santa Cruz de Tenerife, a de de 2024.

Fdo.:

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**Oficina Presupuestaria****ANUNCIO****3426****124210**

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales al que se remite el artículo 177.2 del mismo R.D.L. y el artículo 20.1 al que se remite el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, se pone en general conocimiento que en la Intervención de este Cabildo se halla expuesto al público:

- El expediente nº 1/2024 de suplementos de crédito en el Presupuesto de la Escuela Insular de Música para el ejercicio 2024.

- El expediente nº 26/2024/GE-MC de generación de créditos -que hace el nº 13/2024 de esta modalidad- en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2024.

- El expediente nº 32/2024/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito -que hace el nº 9/2024 de esta modalidad- en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2024.

- El expediente nº 33/2024/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito -que hace el nº 10/2024 de esta modalidad- en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2024.

- El expediente nº 35/2024/GE-MC de generación de créditos -que hace el nº 16/2024 de esta modalidad- en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2024.

Los expedientes anteriormente mencionados fueron aprobados inicialmente por la Corporación en Pleno en Sesión Extraordinaria celebrada el día 24 de junio de 2024.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de esta Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Cabildo Pleno.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, esta modificación presupuestaria se considerará definitivamente aprobada.

Santa Cruz de La Palma, a veinticuatro de junio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández, firmado electrónicamente.

Servicio de Apoyo al Órgano Ambiental**ANUNCIO****3427****112870**

La Comisión de Evaluación Ambiental de La Palma, en sesión celebrada el día 27 de mayo de 2024, acordó emitir el informe de impacto ambiental del proyecto PR-08/2022 denominado "Establecimiento turístico extrahotelero integrado por 2 unidades alojativas y piscinas", en el municipio de Tijarafe, determinando que el mismo no debe someterse al procedimiento de evaluación ambiental ordinaria ya que no tiene efectos significativos sobre el medio ambiente, siempre y cuando se cumplan las medidas preventivas y correctoras referidas en el proyecto, en el documento ambiental y en las consideraciones técnicas del informe de impacto ambiental.

El texto íntegro del Informe está disponible en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Cabildo de La Palma <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/portal/sede>

Lo que se hace público en virtud del artículo 47.3 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, indicando que este informe de impacto ambiental perderá su vigencia y cesará en la producción de sus efectos si en el plazo de cuatro años desde su publicación en este Boletín no se procediese a la autorización del proyecto, salvo que se acuerde la prórroga de la vigencia del mismo. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.5 de la citada Ley, el informe de impacto ambiental no será objeto de recurso alguno sin perjuicio de los que, en su caso, procedan en vía administrativa o judicial frente al acto de autorización del proyecto.

Santa Cruz de La Palma, a veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro.

LA CONSEJERA DEL ÁREA DE MEDIO NATURAL, TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO, Jesús María Armas Domínguez.

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

3428

123700

El Sr. Director General de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Resolución dictada con fecha 21 de junio de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3784/2022/RH DESIGNACIÓN DEL/DE LA COLABORADOR/A OPERADOR/A EN REPROGRAFÍA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR DOS (2) PLAZAS VACANTES DE SUBALTERNO/A (1 RESERVADA AL TURNO DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL), PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL E, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

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

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **dos plazas de Subalterno/a**, de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Grupo de clasificación profesional E, (una ellas reservada al turno de discapacidad intelectual) incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de fecha 28 de diciembre de 2022.

La Base Séptima de las que rigen el procedimiento selectivo establece que la Fase de Oposición, que consta de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, de naturaleza teórico práctica, consistente en la resolución de un cuestionario tipo test comprensivo de preguntas que versarán sobre los temas correspondientes al temario exigido en la convocatoria.

II.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo, en sesión celebrada el día 13 de junio de 2024, acordó proponer a la Dirección General de Recursos Humanos la designación de la empleada laboral fija de este Ayuntamiento, Doña M^a Sandra Arteaga Díaz con D.N.I. nº ***9350** que ocupa un puesto de Operador/a Reprografía en el Servicio de Administración

Interna y Soporte a Presidencia y Distritos, como colaboradora en el ejercicio de sus funciones de Operadora en Reprografía en las siguientes funciones:

- Impresión y fotocopiado de los cuestionarios tipo test.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El apartado 4.- de la Base Sexta de las que rigen el referido procedimiento selectivo referente al Tribunal de Selección, dispone: *“4. Asesores/as Especialistas y colaboradores/as. Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.*

Asimismo, si el desarrollo del proceso selectivo, por el volumen de participantes en el mismo o sus características organizativas, lo exigiese se podrá nombrar colaboradores/as.”

II.- Teniendo en cuenta que es Órgano competente para la designación nominal del Tribunal Calificador, la Dirección General de Recursos Humanos, conforme establece la referida Base Sexta, es por lo que se propone que también lo sea para la designación de los/as colaboradores/as del Tribunal Calificador.

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

DISPONGO:

PRIMERO. - La designación de la empleada laboral fija de este Ayuntamiento, Doña M^a Sandra Arteaga Díaz, con D.N.I. nº ***9350**, como Colaboradora del Tribunal Calificador del procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de dos plazas de Subalterno/a (1 reservada al turno de discapacidad intelectual) de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Grupo de clasificación profesional E, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), en relación con las funciones indicadas en el Antecedente de Hecho II.

SEGUNDO. - Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web del Ayuntamiento.

TERCERO. - Notificar a Doña M^a Sandra Arteaga Díaz y al Secretario/a del Tribunal Calificador.

CUARTO. - El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de junio de dos mil veinticuatro.

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

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

3429

123702

El Sr. Director General de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Resolución dictada con fecha 21 de junio de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3778/2022/RH. DESIGNACIÓN DEL/DE LA COLABORADOR/A OPERADOR/A EN REPROGRAFÍA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE VEINTISIETE (27) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (3 RESERVADAS AL TURNO DE DISCAPACIDAD), ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C2, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

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

“ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **veintisiete (27) plazas de Auxiliar Administrativo/a** (3 reservadas al turno de discapacidad), Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluida en la oferta de empleo público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de fecha 28 de diciembre de 2022.

La Base Séptima de las que rigen el procedimiento selectivo establece que la Fase de Oposición, que consta de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, de naturaleza teórico práctica, consistente en la resolución de un cuestionario tipo test comprensivo de preguntas que versarán sobre los temas correspondientes al temario exigido en la convocatoria.

II.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo, acordó proponer a la Dirección General de Recursos Humanos la designación del empleado laboral fijo de este Ayuntamiento, Don José Carlos Castillo Moreno con D.N.I. nº ***6368**, que ocupa un puesto de Operador/a Reprografía en el Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos, como colaborador en el ejercicio de sus funciones de Operador en Reprografía en relación con la impresión y fotocopiado de los cuestionarios tipo test (Modelo 1 y Modelo 2).

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El apartado 4.- de la Base Sexta de las que rigen el referido procedimiento selectivo referente al Tribunal de Selección, dispone: *“4. Asesores/as Especialistas y colaboradores/as. Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.*

Asimismo, si el desarrollo del proceso selectivo, por el volumen de participantes en el mismo o sus características organizativas, lo exigiese se podrá nombrar colaboradores/as.”

II.- Teniendo en cuenta que es Órgano competente para la designación nominal del Tribunal Calificador, la Dirección General de Recursos Humanos, conforme establece la referida Base Sexta, es por lo que se propone que también lo sea para la designación de los/as colaboradores/as del Tribunal Calificador.

Este Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos propone al Sr. Director General de Recursos Humanos que, **MEDIANTE RESOLUCIÓN DISPONGA:**

PRIMERO.- La designación del empleado laboral fijo de este Ayuntamiento, Don José Carlos Castillo Moreno con D.N.I. nº ***6368**, como Colaborador del Tribunal Calificador del procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera veintisiete (27) plazas de Auxiliar Administrativo/a (3 reservadas al turno de discapacidad), Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluida en la oferta de empleo público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), en relación con la impresión y fotocopiado de los cuestionarios tipo test.

SEGUNDO.- Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web del Ayuntamiento.

TERCERO.- Notificar a Don José Carlos Castillo Moreno y al Secretario del Tribunal Calificador.

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de junio de dos mil veinticuatro.

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

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

3430

123703

El Sr. Director General de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Resolución dictada con fecha 21 de junio de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3789/2022/RH RELATIVO A LA DESIGNACIÓN DE COLABORADORES/AS DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE SEIS PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE DE TÉCNICOS/AS MEDIOS/AS, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A2, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

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

“ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **seis plazas de Trabajador/a Social**, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A2, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de fecha 28 de diciembre de 2022. La corrección de error de dicho acto, dispuesto por la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, mediante Decreto de fecha 20 de enero de 2023, fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 17, de fecha 8 de febrero de 2023.

La Base Séptima de las que rigen el procedimiento selectivo establece que la Fase de Oposición, que consta de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, de naturaleza teórico práctica, consistente en la resolución de un cuestionario tipo test comprensivo de preguntas que versarán sobre los temas correspondientes al temario exigido en la convocatoria.

II.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo, en atención al acuerdo adoptado el día 6 de junio de 2024, acordó proponer a la Dirección General de Recursos

Humanos la designación del personal al servicio de este Ayuntamiento, que a continuación se relaciona como colaboradores/as-cuidadores/as para el desarrollo del ejercicio de la Fase de Oposición del proceso:

- ALONSO RODRÍGUEZ, ISABEL
- ARTEAGA DÍAZ, MARÍA SANDRA
- BALDEÓN GUILLAMA, CÉSAR
- BRANDSTETTER ESCOLAR, CRISTINA
- BRITO FARIÑA, YURENA
- CABEZA VENTURA, VERÓNICA
- CANO PEREZ, MIGUEL ANGEL
- COELLO OLIVA, DANIEL
- COLAS SAINZ-AJA, SARA
- DÍAZ SANCHEZ VICTORIA ELENA
- ESCUELA PERFFETY, ROSELIN
- ESPÍNOLA MARTÍN, MARÍA DEL CRISTO
- ESPINOSA ALFONSO MARÍA ARGELIA
- FRANCISCO CABRERA, HENRY
- FRANQUET SANTANA M^a CONCEPCION
- FRÍAS MOLINA, CÉSAR
- GALARZA ARMAS JAVIER
- GALLARDO GALLARDO JUAN CARLOS
- GARCÍA CABRERA, ANA YAIZA
- GARCÍA GARCÍA, ANA LUISA
- GONZALEZ AGUIRE MARIA JOSE
- GONZALEZ CHURRUCA RAQUEL
- GONZALEZ MENDEZ, PETRA ANA
- GONZÁLEZ REYES, MARÍA DEL PILAR
- GONZALEZ RODRIGUEZ, MARIA
- HERNANDEZ ACOSTA, DANIEL ALEJANDRO
- HERNANDEZ MARTIN, CARMEN TERESA
- JIMENEZ GUTIERREZ DE TENA, ANTONIO MANUEL
- LUGO DORTA, ANA DELIA
- MARQUEZ PADILLA, SAMUEL
- MARRERO TORRALVA, RUYMÁN
- MARSOL VENTURA, ANTONIO
- MARTÍN TIRADO, LAURA
- MEDINA SANTOS, RAFAEL
- MENGUAL PEREZ ELSA
- NAVARRO RODRIGUEZ, JOSÉ
- RODRÍGUEZ SANTACRUZ, JUAN MANUEL
- ROYO IRANZO, PATRICIA
- SANTANA BARRERA, CARMELO
- SCHMIDT LENIV, SULEIKHA CAROLINA

- SUAREZ PEREZ, MARÍA INMACULADA
- VERA BETHANCOURT, SOFIA
- YANES GARCÍA, JORGE

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El apartado 4.- de la Base Sexta de las que rigen el referido procedimiento selectivo referente al Tribunal de Selección, dispone: *“4. Asesores/as Especialistas y/o colaboradores/as: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.*

Asimismo, si el desarrollo del proceso selectivo, por el volumen de participantes en el mismo o sus características organizativas, lo exigiese se podrá nombrar colaboradores/as.”

II.- Conforme dispone el apartado 4 de la Base 17 de las de ejecución del Presupuesto vigente, los/as colaboradores/as s tendrán derecho a la percepción de indemnizaciones por asistencia a la sesión en que participen. A tal finalidad, los/as empleadas públicos/as designados como tales, deberán darse de alta de terceros en la contabilidad municipal, mediante solicitud dirigida al Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.

III.- Teniendo en cuenta que es Órgano competente para la designación nominal del Tribunal Calificador, la Dirección General de Recursos Humanos, conforme establece la referida Base Sexta, es por lo que se propone que también lo sea para la designación de los/as colaboradores/as del Tribunal Calificador.

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

DISPONGO:

PRIMERO.- La designación de los/as empleados/as públicos/as de este Ayuntamiento que a continuación se relaciona, que podrán actuar como Colaboradores/as del Tribunal Calificador del procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **seis plazas de Trabajador/a Social**, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A2, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), en relación con el desarrollo del ejercicio de la Fase de Oposición del proceso selectivo:

- ALONSO RODRÍGUEZ, ISABEL
- ARTEAGA DÍAZ, MARÍA SANDRA
- BALDEÓN GUILLAMA, CÉSAR
- BRANDSTETTER ESCOLAR, CRISTINA

- BRITO FARIÑA, YURENA
- CABEZA VENTURA, VERÓNICA
- CANO PEREZ, MIGUEL ANGEL
- COELLO OLIVA, DANIEL
- COLAS SAINZ-AJA, SARA
- DÍAZ SANCHEZ VICTORIA ELENA
- ESCUELA PERFFETY, ROSELIN
- ESPÍNOLA MARTÍN, MARÍA DEL CRISTO
- ESPINOSA ALFONSO MARÍA ARGELIA
- FRANCISCO CABRERA, HENRY
- FRANQUET SANTANA M^a CONCEPCION
- FRÍAS MOLINA, CÉSAR
- GALARZA ARMAS JAVIER
- GALLARDO GALLARDO JUAN CARLOS
- GARCÍA CABRERA, ANA YAIZA
- GARCÍA GARCÍA, ANA LUISA
- GONZALEZ AGUIRE MARIA JOSE
- GONZALEZ CHURRUCA RAQUEL
- GONZALEZ MENDEZ, PETRA ANA
- GONZÁLEZ REYES, MARÍA DEL PILAR
- GONZALEZ RODRIGUEZ, MARIA
- HERNANDEZ ACOSTA, DANIEL ALEJANDRO
- HERNANDEZ MARTIN, CARMEN TERESA
- JIMENEZ GUTIERREZ DE TENA, ANTONIO MANUEL
- LUGO DORTA, ANA DELIA
- MARQUEZ PADILLA, SAMUEL
- MARRERO TORRALVA, RUYMÁN
- MARSOL VENTURA, ANTONIO
- MARTÍN TIRADO, LAURA
- MEDINA SANTOS, RAFAEL
- MENGUAL PEREZ ELSA
- NAVARRO RODRIGUEZ, JOSÉ
- RODRÍGUEZ SANTACRUZ, JUAN MANUEL
- ROYO IRANZO, PATRICIA
- SANTANA BARRERA, CARMELO
- SCHMIDT LENIV, SULEIKHA CAROLINA
- SUAREZ PEREZ, MARÍA INMACULADA
- VERA BETHANCOURT, SOFIA
- YANES GARCÍA, JORGE

SEGUNDO.- Los/as colaboradores/as percibirán la indemnización por su asistencia a la sesión en la que se celebre el ejercicio, conforme dispone el apartado 4 de la Base 17 de las de ejecución del Presupuesto, en su caso, previa solicitud de alta de terceros en la contabilidad municipal dirigida al Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.

TERCERO.- Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web del Ayuntamiento.

CUARTO.- Notificar a la Secretaria del Tribunal Calificador.

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de junio de dos mil veinticuatro.

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

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

3431

124524

El Sr. Director General de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Resolución dictada con fecha 24 de junio de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3775/2022/RH. DESIGNACIÓN DE COLABORADORES/AS DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C1, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

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

“ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de **una plaza de Administrativo/a**, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de fecha 28 de diciembre de 2022.

La Base Séptima de las que rigen el procedimiento selectivo establece que la Fase de Oposición, que consta de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, de naturaleza teórico práctica, consistente en la resolución de un cuestionario tipo test comprensivo de preguntas que versarán sobre los temas correspondientes al temario exigido en la convocatoria.

II.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo, en atención al acuerdo adoptado el día 13 de junio de 2024, acordó proponer a la Dirección General de Recursos Humanos la designación del personal al servicio de este Ayuntamiento, que a continuación se relaciona, como colaboradores/as-cuidadores/as para el desarrollo del ejercicio de la Fase de Oposición del proceso:

-ALONSO RODRÍGUEZ, ISABEL

- BALDEÓN GUILLAMA, CÉSAR
- BRANDSTETTER ESCOLAR, CRISTINA
- BRITO FARIÑA, YURENA
- CABEZA VENTURA, VERÓNICA
- CANO PEREZ, MIGUEL ANGEL
- COELLO OLIVA, DANIEL
- DÍAZ SANCHEZ VICTORIA ELENA
- ESCUELA PERFFETY, ROSELIN
- ESPINOSA ALFONSO MARÍA ARGELIA
- FRANCISCO CABRERA, HENRY
- FRANQUET SANTANA M^a CONCEPCION
- FRIAS MOLINA, CÉSAR
- GALARZA ARMAS JAVIER
- GARCÍA CABRERA, ANA YAIZA
- GARCÍA GARCÍA, ANA LUISA
- GONZALEZ AGUIRE MARIA JOSE
- GONZALEZ CHURRUCA RAQUEL
- GONZALEZ MENDEZ, PETRA ANA
- GONZÁLEZ REYES, MARÍA DEL PILAR
- GONZALEZ RODRIGUEZ, MARIA
- HERNANDEZ ACOSTA, DANIEL ALEJANDRO
- HERNANDEZ MARTIN, CARMEN TERESA
- JIMENEZ GUTIERREZ DE TENA, ANTONIO MANUEL
- MARQUEZ PADILLA, SAMUEL
- MARRERO TORRALVA, RUYMÁN
- MARTÍN TIRADO, LAURA
- MEDINA SANTOS, RAFAEL
- MENGUAL PEREZ ELSA
- MILLE POMPOSO, LAURA
- NAVARRO RODRIGUEZ, JOSÉ
- PIMENTEL MESA, DULCE MARÍA
- RODRÍGUEZ SANTACRUZ, JUAN MANUEL
- ROYO IRANZO, PATRICIA
- SANTANA BARRERA, CARMELO
- VERA BETHANCOURT, SOFIA
- YANES GARCÍA, JORGE

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El apartado 4.- de la Base Sexta de las que rigen el referido procedimiento selectivo referente al Tribunal de Selección, dispone: “4. *Asesores/as Especialistas y colaboradores/as. Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.*”

Asimismo, si el desarrollo del proceso selectivo, por el volumen de participantes en el mismo o sus características organizativas, lo exigiese se podrá nombrar colaboradores/as.”

II.- Conforme dispone el apartado 4 de la Base 17 de las de ejecución del Presupuesto vigente, los/as colaboradores/as tendrán derecho a la percepción de indemnizaciones por asistencia a la sesión en que participen. A tal finalidad, los/as empleadas públicos/as designados como tales, deberán darse de alta de terceros en la contabilidad municipal, mediante solicitud dirigida al Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.

III.- Teniendo en cuenta que es Órgano competente para la designación nominal del Tribunal Calificador, la Dirección General de Recursos Humanos, conforme establece la referida Base Sexta, es por lo que se propone que también lo sea para la designación de los/as colaboradores/as del Tribunal Calificador.

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

DISPONGO:

PRIMERO.- La designación del personal al servicio de este Ayuntamiento, que a continuación se relaciona, podrán actuar como colaboradores/as del Tribunal Calificador del procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de **una plaza de Administrativo/a**, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), en relación con el desarrollo del ejercicio de la Fase de Oposición del proceso selectivo:

- ALONSO RODRÍGUEZ, ISABEL
- BALDEÓN GUILLAMA, CÉSAR
- BRANDSTETTER ESCOLAR, CRISTINA
- BRITO FARIÑA, YURENA
- CABEZA VENTURA, VERÓNICA
- CANO PEREZ, MIGUEL ANGEL
- COELLO OLIVA, DANIEL
- DÍAZ SANCHEZ VICTORIA ELENA
- ESCUELA PERFFETY, ROSELIN
- ESPINOSA ALFONSO MARÍA ARGELIA
- FRANCISCO CABRERA, HENRY
- FRANQUET SANTANA M^º CONCEPCION
- FRIAS MOLINA, CÉSAR
- GALARZA ARMAS JAVIER
- GARCÍA CABRERA, ANA YAIZA
- GARCÍA GARCÍA, ANA LUISA
- GONZALEZ AGUIRE MARIA JOSE
- GONZALEZ CHURRUCA RAQUEL
- GONZALEZ MENDEZ, PETRA ANA
- GONZÁLEZ REYES, MARÍA DEL PILAR
- GONZALEZ RODRIGUEZ, MARIA
- HERNANDEZ ACOSTA, DANIEL ALEJANDRO
- HERNANDEZ MARTIN, CARMEN TERESA

-JIMENEZ GUTIERREZ DE TENA, ANTONIO MANUEL
-MARQUEZ PADILLA, SAMUEL
-MARRERO TORRALVA, RUYMÁN
-MARTÍN TIRADO, LAURA
-MEDINA SANTOS, RAFAEL
-MENGUAL PEREZ ELSA
-MILLE POMPOSO, LAURA
-NAVARRO RODRIGUEZ, JOSÉ
-PIMENTEL MESA, DULCE MARÍA
-RODRÍGUEZ SANTACRUZ, JUAN MANUEL
-ROYO IRANZO, PATRICIA
-SANTANA BARRERA, CARMELO
-VERA BETHANCOURT, SOFIA
-YANES GARCÍA, JORGE

SEGUNDO.- Los/as colaboradores/as percibirán la indemnización por su asistencia a la sesión en la que se celebre el ejercicio, conforme dispone el apartado 4 de la Base 17 de las de ejecución del Presupuesto, en su caso, previa solicitud de alta de terceros en la contabilidad municipal dirigida al Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.

TERCERO.- Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web del Ayuntamiento.

CUARTO.- Notificar a la Secretaria del Tribunal Calificador.

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a veinticuatro de junio de dos mil veinticuatro.

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

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

3432

124535

El Sr. Director General de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Resolución dictada con fecha 24 de junio de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3784/2022/RH RELATIVO LA DESIGNACIÓN DE COLABORADORES/AS DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE DOS PLAZAS DE SUBALTERNO/A (1 RESERVADA AL TURNO DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL), DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL E, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

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

“ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de **dos plazas de Subalterno/a**, de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Grupo de clasificación profesional E, (una ellas reservada al turno de discapacidad intelectual) incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de fecha 28 de diciembre de 2022.

La Base Séptima de las que rigen el procedimiento selectivo establece que la Fase de Oposición, que consta de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, de naturaleza teórico práctica, consistente en la resolución de un cuestionario tipo test comprensivo de preguntas que versarán sobre los temas correspondientes al temario exigido en la convocatoria.

II.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo, en atención al acuerdo adoptado el día 13 de junio de 2024, acordó proponer a la Dirección General de Recursos Humanos la designación del personal al servicio de este Ayuntamiento, que a continuación se relaciona, como colaboradores/as-cuidadores/as para el desarrollo del ejercicio de la Fase de Oposición del proceso:

- ALONSO RODRÍGUEZ, ISABEL

- BALDEÓN GUILLAMA, CÉSAR
- BRANDSTETTER ESCOLAR, CRISTINA
- CANO PEREZ, MIGUEL ANGEL
- COELLO OLIVA, DANIEL
- COLAS SAINZ-AJA, SARA
- DÍAZ SANCHEZ, VICTORIA ELENA
- ESCUELA PERFFETY, ROSELIN
- ESPÍNOLA MARTÍN, MARÍA DEL CRISTO
- ESPINOSA ALFONSO MARÍA ARGELIA
- FRANCISCO CABRERA, HENRY
- FRANQUET SANTANA, MARÍA CONCEPCION
- FRIAS MOLINA, CÉSAR
- GALARZA ARMAS JAVIER
- GARCÍA CABRERA, ANA YAIZA
- GONZALEZ AGUIRE MARIA JOSE
- GONZALEZ CHURRUCA RAQUEL
- GONZALEZ MENDEZ, PETRA ANA
- GONZALEZ RODRIGUEZ, MARIA
- HERNANDEZ ACOSTA, DANIEL ALEJANDRO
- HERNANDEZ MARTIN, CARMEN TERESA
- JIMENEZ GUTIERREZ DE TENA, ANTONIO MANUEL
- LUGO DORTA, ANA DELIA
- MARQUEZ PADILLA, SAMUEL
- MARSOL VENTURA, ANTONIO
- MARTÍN TIRADO, LAURA
- MEDINA SANTOS, RAFAEL
- MENGUAL PEREZ ELSA
- MILLE POMPOSO, LAURA
- NAVARRO RODRIGUEZ, JOSÉ
- PIMENTEL MESA, DULCE MARÍA
- RODRÍGUEZ SANTACRUZ, JUAN MANUEL
- ROYO IRANZO, PATRICIA
- SANTANA BARRERA, CARMELO
- SCHMIDT LENIV, SULEIKHA CAROLINA
- SUAREZ PEREZ, MARÍA INMACULADA
- VERA BETHANCOURT, SOFIA
- YANES GARCÍA, JORGE

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El apartado 4.- de la Base Sexta de las que rigen el referido procedimiento selectivo referente al Tribunal de Selección, dispone: *“4. Asesores/as Especialistas y colaboradores/as. Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.*”

Asimismo, si el desarrollo del proceso selectivo, por el volumen de participantes en el mismo o sus características organizativas, lo exigiese se podrá nombrar colaboradores/as.”

II.- Conforme dispone el apartado 4 de la Base 17 de las de ejecución del Presupuesto vigente, los/as colaboradores/as tendrán derecho a la percepción de indemnizaciones por asistencia a la sesión en que participen. A tal finalidad, los/as empleadas públicos/as designados como tales, deberán darse de alta de terceros en la contabilidad municipal, mediante solicitud dirigida al Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.

III.- Teniendo en cuenta que es Órgano competente para la designación nominal del Tribunal Calificador, la Dirección General de Recursos Humanos, conforme establece la referida Base Sexta, es por lo que se propone que también lo sea para la designación de los/as colaboradores/as del Tribunal Calificador.

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

DISPONGO:

PRIMERO.- La designación del personal al servicio de este Ayuntamiento, que a continuación se relaciona, podrán actuar como colaboradores/as del Tribunal Calificador del procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de **dos plazas de Subalterno/a**, de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Grupo de clasificación profesional E, (una ellas reservada al turno de discapacidad intelectual) incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), en relación con el desarrollo del ejercicio de la Fase de Oposición del proceso selectivo:

- ALONSO RODRÍGUEZ, ISABEL
- BALDEÓN GUILLAMA, CÉSAR
- BRANDSTETTER ESCOLAR, CRISTINA
- CANO PEREZ, MIGUEL ANGEL
- COELLO OLIVA, DANIEL
- COLAS SAINZ-AJA, SARA
- DÍAZ SANCHEZ, VICTORIA ELENA
- ESCUELA PERFFETY, ROSELIN
- ESPÍNOLA MARTÍN, MARÍA DEL CRISTO
- ESPINOSA ALFONSO MARÍA ARGELIA
- FRANCISCO CABRERA, HENRY
- FRANQUET SANTANA, MARÍA CONCEPCION
- FRIAS MOLINA, CÉSAR
- GALARZA ARMAS JAVIER
- GARCÍA CABRERA, ANA YAIZA
- GONZALEZ AGUIRE MARIA JOSE
- GONZALEZ CHURRUCA RAQUEL

- GONZALEZ MENDEZ, PETRA ANA
- GONZALEZ RODRIGUEZ, MARIA
- HERNANDEZ ACOSTA, DANIEL ALEJANDRO
- HERNANDEZ MARTIN, CARMEN TERESA
- JIMENEZ GUTIERREZ DE TENA, ANTONIO MANUEL
- LUGO DORTA, ANA DELIA
- MARQUEZ PADILLA, SAMUEL
- MARSOL VENTURA, ANTONIO
- MARTÍN TIRADO, LAURA
- MEDINA SANTOS, RAFAEL
- MENGUAL PEREZ ELSA
- MILLE POMPOSO, LAURA
- NAVARRO RODRIGUEZ, JOSÉ
- PIMENTEL MESA, DULCE MARÍA
- RODRÍGUEZ SANTACRUZ, JUAN MANUEL
- ROYO IRANZO, PATRICIA
- SANTANA BARRERA, CARMELO
- SCHMIDT LENIV, SULEIKHA CAROLINA
- SUAREZ PEREZ, MARÍA INMACULADA
- VERA BETHANCOURT, SOFIA
- YANES GARCÍA, JORGE

SEGUNDO. - Los/as colaboradores/as percibirán la indemnización por su asistencia a la sesión en la que se celebre el ejercicio, conforme dispone el apartado 4 de la Base 17 de las de ejecución del Presupuesto, en su caso, previa solicitud de alta de terceros en la contabilidad municipal dirigida al Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.

TERCERO. - Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web del Ayuntamiento.

CUARTO. - Notificar al Secretario del Tribunal Calificador.

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a veinticuatro de junio de dos mil veinticuatro.

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

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

3433

124592

El Sr. Director General de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Resolución dictada con fecha 24 de junio de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3778/2022/RH. DESIGNACIÓN DE COLABORADORES/AS DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE VEINTISIETE (27) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (3 RESERVADAS AL TURNO DE DISCAPACIDAD), ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C2, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

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

“ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **veintisiete (27) plazas de Auxiliar Administrativo/a** (3 reservadas al turno de discapacidad), Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluida en la oferta de empleo público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de fecha 28 de diciembre de 2022.

La Base Séptima de las que rigen el procedimiento selectivo establece que la Fase de Oposición, que consta de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, de naturaleza teórico práctica, consistente en la resolución de un cuestionario tipo test comprensivo de preguntas que versarán sobre los temas correspondientes al temario exigido en la convocatoria.

II.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo, acordó proponer a la Dirección General de Recursos Humanos la designación del personal al servicio de este Ayuntamiento, que a continuación se relaciona, como colaboradores/as-cuidadores/as para el desarrollo del ejercicio de la Fase de Oposición del proceso:

- ARTEAGA DIAZ MARÍA SANDRA
- ALONSO RODRÍGUEZ, ISABEL
- BRITO FARIÑA, YURENA
- CABEZA VENTURA, VERÓNICA
- CANO PEREZ, MIGUEL ANGEL
- CASTILLO MORENO, JOSÉ CARLOS
- COELLO OLIVA, DANIEL
- COLAS SAINZ-AJA, SARA
- DÍAZ SANCHEZ VICTORIA ELENA
- ESCUELA PERFFETTY, ROSELIN
- ESPÍNOLA MARTÍN, MARÍA DEL CRISTO
- ESPINOSA ALFONSO, MARÍA ARGELIA
- FRANCISCO CABRERA, HENRY
- FRANQUET SANTANA M^ª CONCEPCIÓN
- GALLARDO GALLARDO JUAN CARLOS
- GARCÍA GARCÍA, ANA LUISA
- GONZALEZ CHURRUCA RAQUEL
- GONZÁLEZ REYES, MARÍA DEL PILAR
- GONZALEZ RODRIGUEZ, MARIA
- HERNANDEZ ACOSTA, DANIEL ALEJANDRO
- HERNANDEZ MARTIN, CARMEN TERESA
- JIMENEZ GUTIERREZ DE TENA, ANTONIO MANUEL
- LUGO DORTA, ANA DELIA
- MARQUEZ PADILLA, SAMUEL
- MARRERO TORRALVA, RUYMÁN
- MARSOL VENTURA, ANTONIO
- MARTÍN TIRADO, LAURA
- MEDINA SANTOS, RAFAEL
- MENGUAL PEREZ ELSA
- MILLE POMPOSO, LAURA
- NAVARRO RODRIGUEZ, JOSÉ
- PIMENTEL MESA, DULCE MARÍA
- RODRÍGUEZ SANTACRUZ, JUAN MANUEL
- ROYO IRANZO, PATRICIA
- SANTANA BARRERA, CARMELO
- SCHMIDT LENIV, SULEIKHA CAROLINA
- SUAREZ PEREZ, INMACULADA CONCEPCIÓN
- VERA BETHANCOURT, SOFIA
- YANES GARCÍA, JORGE

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El apartado 4.- de la Base Sexta de las que rigen el referido procedimiento selectivo referente al Tribunal de Selección, dispone: “4. *Asesores/as Especialistas y colaboradores/as. Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de ~~ss~~ especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la ~~ley~~ 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.*

Asimismo, si el desarrollo del proceso selectivo, por el volumen de participantes en el

mismo o sus características organizativas, lo exigiese se podrá nombrar colaboradores/as.”

II.- Conforme dispone el apartado 4 de la Base 17 de las de ejecución del Presupuesto vigente, los/as colaboradores/as tendrán derecho a la percepción de indemnizaciones por asistencia a la sesión en que participen. A tal finalidad, los/as empleadas públicos/as designados como tales, deberán darse de alta de terceros en la contabilidad municipal, mediante solicitud dirigida al Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.

III.- Teniendo en cuenta que es Órgano competente para la designación nominal del Tribunal Calificador, la Dirección General de Recursos Humanos, conforme establece la referida Base Sexta, es por lo que se propone que también lo sea para la designación de los/as colaboradores/as del Tribunal Calificador.

Este Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos propone al Sr. Director General de Recursos Humanos que, **MEDIANTE RESOLUCIÓN DISPONGA:**

PRIMERO.- La designación del personal al servicio de este Ayuntamiento, que a continuación se relaciona, podrán actuar como colaboradores/as del Tribunal Calificador del procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera **veintisiete (27) plazas de Auxiliar Administrativo/a** (3 reservadas al turno de discapacidad), Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluida en la oferta de empleo público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), en relación con el desarrollo del ejercicio de la Fase de Oposición del proceso selectivo:

- ARTEAGA DIAZ MARÍA SANDRA
- ALONSO RODRÍGUEZ, ISABEL
- BRITO FARIÑA, YURENA
- CABEZA VENTURA, VERÓNICA
- CANO PEREZ, MIGUEL ANGEL
- CASTILLO MORENO, JOSÉ CARLOS
- COELLO OLIVA, DANIEL
- COLAS SAINZ-AJA, SARA
- DÍAZ SANCHEZ VICTORIA ELENA
- ESCUELA PERFFETTY, ROSELIN
- ESPÍNOLA MARTÍN, MARÍA DEL CRISTO
- ESPINOSA ALFONSO, MARÍA ARGELIA
- FRANCISCO CABRERA, HENRY
- FRANQUET SANTANA M^ª CONCEPCIÓN
- GALLARDO GALLARDO JUAN CARLOS
- GARCÍA GARCÍA, ANA LUISA
- GONZALEZ CHURRUCA RAQUEL
- GONZÁLEZ REYES, MARÍA DEL PILAR
- GONZALEZ RODRIGUEZ, MARIA
- HERNANDEZ ACOSTA, DANIEL ALEJANDRO
- HERNANDEZ MARTIN, CARMEN TERESA
- JIMENEZ GUTIERREZ DE TENA, ANTONIO MANUEL

- LUGO DORTA, ANA DELIA
- MARQUEZ PADILLA, SAMUEL
- MARRERO TORRALVA, RUYMÁN
- MARSOL VENTURA, ANTONIO
- MARTÍN TIRADO, LAURA
- MEDINA SANTOS, RAFAEL
- MENGUAL PEREZ ELSA
- MILLE POMPOSO, LAURA
- NAVARRO RODRIGUEZ, JOSÉ
- PIMENTEL MESA, DULCE MARÍA
- RODRÍGUEZ SANTACRUZ, JUAN MANUEL
- ROYO IRANZO, PATRICIA
- SANTANA BARRERA, CARMELO
- SCHMIDT LENIV, SULEIKHA CAROLINA
- SUAREZ PEREZ, INMACULADA CONCEPCIÓN
- VERA BETHANCOURT, SOFIA
- YANES GARCÍA, JORGE

SEGUNDO.- Los/as colaboradores/as percibirán la indemnización por su asistencia a la sesión en la que se celebre el ejercicio, conforme dispone el apartado 4 de la Base 17 de las de ejecución del Presupuesto, en su caso, previa solicitud de alta de terceros en la contabilidad municipal dirigida al Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.

TERCERO.- Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web del Ayuntamiento.

CUARTO.- Notificar al Secretario del Tribunal Calificador.

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a veinticuatro de junio de dos mil veinticuatro.

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

ARONA**Secretaría General****ANUNCIO**

3434

122852

El Ayuntamiento Pleno, en Sesión Ordinaria, celebrada el veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro, adoptó el acuerdo que copiado literalmente del borrador del acta de dicha sesión, dice lo siguiente:

2.5.- EXPEDIENTE Nº 122/2024/PR520 INSTRUIDO EN VIRTUD DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT), INCLUYENDO UNA NUEVA SECCIÓN QUE ASUMIRÁ LA GESTIÓN URBANÍSTICA DEL MUNICIPIO, ADSCRITA AL SERVICIO DE ORDENACIÓN, A LOS EFECTOS DE UNA MAYOR EFICIENCIA Y AGILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN URBANÍSTICA. Acuerdos a adoptar. Seguidamente la Vicesecretaria, Secretaria General en funciones, procede a dar lectura al Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda y RRHH, de fecha 23 de mayo de 2024, del siguiente tenor literal:

“VISTO.- Se emite informe por el Jefe Accidental de Sección de Gestión de Personal y por la Jefa Accidental de Servicio de RR.HH el 10 de mayo de 2024, conformado por la Vicesecretaria, Secretaria General en funciones, del siguiente tenor literal:

“En relación con la providencia de la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Recursos Humanos, Seguridad, Patrimonio y Transportes, en orden a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arona (RPT) en el Servicio de Ordenación, la técnico que suscribe informa en base a los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. – *La Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Recursos Humanos, Seguridad, Patrimonio y Transportes, dictó el 19 de marzo de 2024 una Providencia con el siguiente tenor literal, se transcribe:*

<<Esta Tenencia de Alcaldía, teniendo en cuenta que Arona posee una población de más de cien mil habitantes de hecho, y que el crecimiento poblacional sufrido durante las últimas décadas no se ha traducido en un incremento proporcional de los recursos humanos en la Administración Pública Local y, por supuesto, ni a una misma velocidad.

Este crecimiento poblacional y el aumento de la dinámica empresarial del municipio trae consigo, de manera inexorable, un aumento significativo de la carga de trabajo a las diferentes Área Municipales precisamente por la necesidad de prestarlos servicios públicos obligatorios, muy especialmente, desde el Área Municipal de Urbanismo y Ordenación del Territorio. Tramitar y gestionar expedientes de naturaleza urbanística en un municipio que crece de manera exponencial, contando con los mismos recursos de personal y administrativos, se hace en muchas ocasiones, inviable en los relativo al cumplimiento de la obligación de resolver en tiempo y forma impuesta en el artículo 21 de la Ley. Se hace imposible poder dar respuesta en tiempo y forma con todas las garantías técnico

jurídicas en un Área Municipal con tanto peso específico en la gestión municipal como la que me ha sido delegada.

Son conocidos los cambios y modificaciones implementadas a lo largo de los años en la estructura del Área de Urbanismo como consecuencia de la necesaria adaptación, la imperiosa adecuación o las justificados ajustes que se han debido llevar a cabo para optimizar los escasos recursos humanos disponibles. Estas modificaciones siempre han pretendido hacer más eficiente y eficaz el Área Municipal y, a su vez, a los Servicios que lo conforman.

En la actualidad, tanto el Ayuntamiento (Área de RR. HH) como este Área Municipal (Urbanismo y Ordenación del Territorio), se encuentran buscando fórmulas que permitan reajustar los servicios y equilibrando los recursos humanos disponibles, mejorando así los servicios que se prestan desde el Área de Urbanismo a la ciudadanía. Teniendo en cuenta que uno de los mayores retos a los que se enfrenta el municipio y el Ayuntamiento, concretamente el Área de Urbanismo y Ordenación del Territorio, es la Gestión Urbanística, debemos analizar y estudiar los posibles cambios, modificaciones y reestructuraciones legales que permitan a la Administración Pública Local afrontar con garantías el futuro. Estoy decidido, como Concejal Delegado del Área, a implementar medidas a corto, medio y largo plazo respecto a las eficacia y eficiencia de la Administración y la optimización de los recursos humanos de los que dispongo en mi Área Municipal delegada. En este sentido, el grupo de Gobierno Local considera el Área de Urbanismo y Ordenación del Territorio, por su transversalidad y alcance, un Área estratégica en la actualidad y como tal, se deben asumir ciertas decisiones en aras a la mejor auto organización de los medios personales y de los servicios con la finalidad de una mayor eficiencia en el cumplimiento de los fines que tiene encomendados en la legislación. En concreto, de conformidad con las conversaciones con los dos Servicios del Área de Urbanismo, se concluye la imperiosa necesidad de proceder a la mayor brevedad a realizar una modificación de la estructura actual, en la que se tenga en cuenta la especialización del personal funcionario de los dos servicios y su trayectoria en cuanto a las materias que desarrolladas en ambos servicios., Ante lo expuesto, y como respuesta por la situación en la que se encuentra la gestión urbanística, se propone a la Tenencia de Alcaldía de Área de Gobierno de Recursos Humanos, la adopción de Resolución en los siguientes términos:

PRIMERO. - Realizar los trámites necesarios para modificar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) en el Servicio de Ordenación, a los efectos de una mayor eficiencia y agilidad de los procedimientos de gestión urbanística, dentro del plazo máximo de dos meses, en la forma que se expone:



SEGUNDO. - En la Relación de Puestos de Trabajo vigente, aprobada mediante acuerdo plenario de fecha 18 de septiembre de 2017 (B.O.P. núm. 130, del lunes 30 de octubre de 2017), rectificada mediante acuerdo plenario de 18 de octubre de 2017 al detectarse error material o de hecho, y modificada mediante acuerdos plenarios publicados en B.O.P. núm. 5 de 10 de enero de 2018, en B.O.P. núm. 136, de 12 de noviembre de 2018, en B.O.P. núm. 51 de 27 de abril de 2020, en B.O.P. núm. 29 de 9 de marzo de 2022, en B.O.P. núm. 57 de 10 de mayo de 2023 y en B.O.P. núm. 150 de 11 de diciembre de 2023, se recoge la siguiente estructura para el Área de Urbanismo.

ÁREA DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUCTURA

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Régimen Jurídico	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Retribuciones	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	UMI-F-01	Director/a de Área	A	Directivo Profesional	Libre Designación	-----	Según Acuerdo Plenario	Licenciatura, diplomatura o grados universitarios		Jornada Ordinaria

Sección Patrimonio, Inventario, Movilidad, Transporte y Servicios Públicos

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	PAT-F-01	Jefe/a de Sección de Inventario, Patrimonio, Movilidad, Transporte y Servicios Públicos	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-03	Técnico Medio en Topografía	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Medio	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica en topografía o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-13	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Medio	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria

Negociado de Aguas

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	PAT-F-04	Jefe/a de Negociado de Aguas	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-10	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-11	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-12	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-14	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Negociado de Patrimonio e Inventario

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones	
Funcionario	PAT-F-15	Jefe/a de negociado de Patrimonio e Inventario	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-16	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria

Negociado de Movilidad y Transporte

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones	
Funcionario	PAT-F-05	Jefe/a de Movilidad y Transporte	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-09	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Personal Laboral	PAT-L-01	Coordinador de Cementerio	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	23	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria, con localización y disponibilidad	
Personal Laboral	PAT-L-02	Sepulturero/a	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria	
Personal Laboral	PAT-L-03	Sepulturero/a	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria	
Personal Laboral	PAT-L-04	Sepulturero/a	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria	
Personal Laboral	PAT-L-05	Sepulturero/a	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria	

SERVICIO DE ORDENACIÓN

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SOG-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso de Méritos	Administración Indistinta	28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente / Arquitectura o equivalente		Jornada Especial

Sección Jurídica

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	OGI-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGI-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGI-F-03	Jefe/a de Negociado de Ordenación	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGI-F-04	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGI-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGI-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Técnica

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	OGT-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica / Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Arquitectura o equivalente - Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-02	Arquitecto/a	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Arquitectura o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-03	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-04	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-05	Técnico/a de Ordenación en Medio Ambiente	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	50	Licenciatura en Ciencias Ambientales o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-06	Delineante	C/C1	Admón. Especial	Técnica / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	27	Formación Profesional de 2º grado: Rama Delineación		Jornada Ordinaria

SERVICIO DE DISCIPLINA Y GESTIÓN URBANÍSTICA

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SDU-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso de Méritos	Administración Indistinta	28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente / Arquitectura o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SDU-F-02	Jefe/a de Negociado de Control de Gestión	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Gestión y Protección de la Legalidad Urbanística

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SGU-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SGU-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Obras

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SJO-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-04	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-02	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial, Telecomunicaciones o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-03	Jefe/a de Negociado de Licencias	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-09	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-10	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Actividades

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Comp. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SJA-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-03	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-05	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-06	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial, Telecomunicaciones o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-04	Jefe/a de Negociado de Actividades	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-09	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-10	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-11	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-12	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria

Sección Técnica

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Comp. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	STE-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica/ Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Arquitectura o equivalente / Arquitectura Técnica o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-02	Arquitecto/a	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Arquitectura o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-11	Arquitecto/a	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Arquitectura o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-03	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-04	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-05	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-06	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-07	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-08	Gestor Urbanístico	C/C1-C2	Admón. Especial	Técnico / auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-09	Inspector Urbanístico	C/C1-C2	Admón. Especial	Técnico / auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-10	Inspector Urbanístico	C/C1-C2	Admón. Especial	Técnico / auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria

SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Comp. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SMA-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso de Méritos	Administración Indistina	28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente/Ingeniería o equivalente/Biólogo, ciencias medioambientales o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Medio Ambiente

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Comp. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	MAJ-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente/Ingeniería o equivalente/Biólogo, ciencias medioambientales o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-08	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-09	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-06	Jefe/a de Negociado de Medio Ambiente y Sostenibilidad	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-02	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-03	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-04	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Técnica de Medio Ambiente

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	MAT-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-02	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-03	Técnico/a Medio Medioambiental	A/A2	Admón. General	De Gestión	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	41	Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, Formación profesional 3º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-04	Técnico/a de Ordenación en Medio Ambiente	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica / Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	50	Licenciatura en Ciencias Ambientales, Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior, Ingeniero agrícola, Ingeniero técnico o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-05	Técnico/a de Ordenación en Medio Ambiente	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica / Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	50	Licenciatura en Ciencias Ambientales, Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior, Ingeniero agrícola, Ingeniero técnico o equivalente		Jornada Ordinaria
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones		
Personal Laboral	MAT-L-01	Encargado/a de Jardinería	III	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	29	Formación Profesional de 2º grado: Rama Agraria		Jornada Ordinaria		

Sección de Gestión Medioambiental y Control de los Servicios Públicos.

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones		
Funcionario	MGC-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MGC-F-02	Inspector/a de servicios	C1	Admón. Especial	Técnico	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	MGC-F-03	Inspector/a de servicios	C1	Admón. Especial	Técnico	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	MGC-F-04	Inspector/a de servicios	C1	Admón. Especial	Técnico	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria

SERVICIO DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SOI-F-01	Jefe/a de Servicio de Obras e Infraestructuras	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	28	75	Arquitectura, Ingeniería Superior o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SOI-F-02	Jefe/a de Sección de Obras	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-03	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-04	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-05	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-09	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-10	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-06	Delineante	C/C1	Admón. Especial	Técnica/ Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	27	Formación Profesional de 2º grado: Rama Delineación		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones		
Funcionario	SOI-F-11	Técnico/a Auxiliar en Ingeniería	C/C1	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	27	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria		
Personal Laboral	SOI-L-09	Técnico/a Especialista en Línea y Redes de Baja Tensión	III	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	27	Formación Profesional de 2º grado: Rama Electricidad		Jornada Ordinaria		
Personal Laboral	SOI-L-08	Coordinador de Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	23	Sin Requisito de Titulación		Jornada Especial, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-01	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-02	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-03	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-04	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-05	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-06	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-07	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-10	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-11	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		

TERCERO. - En cuanto a la justificación de la modificación hay que reseñar que la gestión urbanística como ejecución del planeamiento, es definida por el

Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento, como el proceso de materialización de las determinaciones contenida en los distintos instrumentos de ordenación a fin de posibilitar la transformación registral y física de las fincas afectadas, de conformidad con la ordenación pormenorizada contenida en los mismos, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias y su Reglamento (art. 1 del Decreto 183/2018, de 26 de diciembre).

Esta ejecución material de los instrumentos de ordenación, conllevan una serie de cuestiones que deben resolverse mediante los distintos procedimientos previstos en la legislación urbanística y que está íntimamente relacionado con el desarrollo de la ordenación previamente acordada.

La RPT como instrumento organizativo, tiene una trascendencia fundamental para la consecución eficaz de los objetivos de la organización, en definitiva, es el medio del que se sirve una organización cualquiera para conseguir sus objetivos con eficacia, e idóneo para la consecución entre otros objetivos:

- *Ajustar el número de puestos a las necesidades de cada servicio, racionalización la organización y mejorando la distribución del trabajo.*
- *Determinación precisa de las características, requisitos y circunstancias específicas de cada puesto de trabajo.*

Por ello, ante un análisis de anteriores estructuras organizativas en esta Administración, y habida cuenta de la situación expuesta por la propia Providencia, dónde se detalla la actual situación de los dos Servicios del Área de Urbanismo, y la necesidad de realizar una modificación, con la finalidad de llegar a una mayor eficacia en el cumplimiento de los fines que tiene encomendado, y una distribución racional y coherente de los Servicios, dónde se ha tenido en cuenta la especialización del personal funcionario de los dos Servicios, así como su trayectoria profesional en las materia desarrolladas, es por lo que la estructura actual no da respuesta a la necesidades actuales, siendo necesario la modificación de la actual Relación de Puestos de Trabajo, en la que la gestión y ejecución urbanística se desarrolle desde el Servicio de Ordenación siendo éste el Servicio más adecuado, por cuanto las materias que se llevan en el mismo, están íntimamente relacionadas.

CUARTO. – *Conforme a la providencia de la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Recursos Humanos Seguridad, Patrimonio y Transportes, la estructura organizativa del Servicio de Ordenación y Gestión Urbanística, quedaría de la siguiente manera:*

SERVICIO DE ORDENACIÓN Y GESTIÓN URBANÍSTICA												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	SOG-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso de Méritos	Administración Indistinta	28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente / Architecture o equivalente		Jornada Especial
Sección Jurídica de ordenación												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	OGJ-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGJ-F-02	Técnicos/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGJ-F-03	Jefe/a de Negociado de Ordenación	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	49	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGJ-F-04	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGJ-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGJ-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de gestión urbanística												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedente	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	UGJ-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-03	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-04	Jefe/a de Negociado de gestión urbanística	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Técnica												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedente	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	OGT-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica/ Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Arquitectura o equivalente - Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-02	Arquitecto/a	A/A1	Admón. Especial	Técnica/ Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Arquitectura o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-03	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica/ Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-04	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica/ Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-05	Técnico/a de Ordenación en Medio Ambiente	A/A1	Admón. Especial	Técnica/ Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	50	Licenciatura en Ciencias Ambientales o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-06	Delineante	C/C1	Admón. Especial	Técnica/ Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	27	Formación Profesional de 2º grado: Rama Delineación		Jornada Ordinaria

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

PRIMERO. - El artículo 172.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales señala: “En los expedientes informará el Jefe de la Dependencia a la que corresponda tramitarlos, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que se funde su criterio”.

El artículo 175 de la misma norma establece que los informes para resolver los expedientes se redactaran en forma de propuesta de resolución conteniendo tanto la enumeración clara y sucinta de los hechos, como las disposiciones legales aplicables y alegación razonada de la doctrina y los pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

En el mismo sentido el artículo 58.2 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias, establece que será necesario conforme del titular de la unidad administrativa cuando se trate de informar expedientes, realizados por titulares de unidades administrativas jerárquicamente inferiores.

SEGUNDO. - Es de aplicación a la providencia objeto de informe lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP); el artículo 15 y 16 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (en adelante LMRFP); la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 7/1985 (en adelante LRBRL); el Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (en adelante TRRL); el Real Decreto 861/1986, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local; la Ley de los municipios de Canarias, Ley 7/2015, de 1 de abril; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Orden de 2 de diciembre de 1988, sobre relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado; la Resolución de 20 de enero de 1989, por la que se establece el modelo de relaciones de puestos de trabajo y normas para su elaboración.

TERCERO. - Competencia.

En relación a las competencias y funciones de los municipios en materia de urbanismo, la LRBRL indica en su artículo 7, se transcribe:

<<1. Las competencias de las Entidades Locales son propias o atribuidas por delegación.

2. Las competencias propias de los Municipios, las Provincias, las Islas y demás Entidades Locales territoriales solo podrán ser determinadas por Ley y se ejercen en régimen de autonomía y bajo la propia responsabilidad, atendiendo siempre a la debida coordinación en su programación y ejecución con las demás Administraciones Públicas.

3. El Estado y las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus respectivas competencias, podrán delegar en las Entidades Locales el ejercicio de sus competencias.

Las competencias delegadas se ejercen en los términos establecidos en la disposición o en el acuerdo de delegación, según corresponda, con sujeción a las reglas establecidas en el artículo 27, y preverán técnicas de dirección y control de oportunidad y eficiencia.

4. Las Entidades Locales solo podrán ejercer competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación cuando no se ponga en riesgo la sostenibilidad financiera del conjunto de la Hacienda municipal, de acuerdo con los requerimientos de la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y no se incurra en un supuesto de ejecución simultánea del mismo servicio público con otra Administración Pública. A estos efectos, serán necesarios y vinculantes los informes previos de la Administración competente por razón de materia, en el que se señale la inexistencia de duplicidades, y de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera sobre la sostenibilidad financiera de las nuevas competencias.

En todo caso, el ejercicio de estas competencias deberá realizarse en los términos previstos en la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas.>>

Artículo 25

<<2. El Municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias:

a) Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.>>

CUARTO. – *La RPT, constituye una manifestación de la potestad de auto organización reconocida por la LRBRL a las Administraciones públicas de carácter territorial, artículo 4.d).*

Establece el artículo 74 del TREBEP que Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares. Dichos instrumentos serán públicos.

La legislación específica de régimen local, concretamente la LRBRL, dispone en su artículo 90.2 que las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Y añade que corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.

Este precepto no ha sido desarrollado por el Estado en cuanto a la Administración Local, por lo que para poder elaborar las RPT en los Ayuntamientos se ha tenido en cuenta lo regulado en el artículo 15 y 16 de la LMRFP y el contenido de la Orden de 2 de diciembre de 1988, reguladora de las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado y la Resolución de 20 de enero de 1989, por la que se establece el modelo de relaciones de puestos de trabajo y normas para su elaboración.

En base a la normativa anterior el Ayuntamiento de Arona tiene elaborada y aprobada su vigente Relación de Puestos de trabajo, que comprende: la Memoria explicativa del documento, el Manual de valoración de puestos de trabajo y el Manual de Funciones.

QUINTO. - Contenido. *Cada Relación de Puestos de Trabajo puede tener un contenido distinto, en función del establecimiento y desarrollo de determinados aspectos relacionados con las necesidades de la organización municipal. Así, su configuración puede basarse en la mejora de la productividad o modificar el conjunto de tareas y objetivos de la organización con el consiguiente redimensionamiento cuantitativo y cualitativo de la plantilla, estructura jerárquica y organizativa, etc.*

Sin embargo, hay un contenido mínimo exigido por la normativa de carácter básico establecida en el artículo 74 del TREBEP que señalábamos en el fundamento anterior que podemos esquematizar en los siguientes:

- *Naturaleza de los puestos; funcionarios, laboral y eventual.*
- *Denominación y funciones de todos los puestos.*
- *Sistema de provisión; concurso o libre designación.*
- *Cuerpo o escala al que se adscriben.*
- *Requisitos para su desempeño.*
- *Complemento de destino*
- *Complemento específico.*

Como reiteradamente tiene declarado el Tribunal Supremo (por todas, la sentencia de 2 de diciembre de 2010), la Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, precisando los requisitos para el desempeño de cada puesto y comprendiendo la denominación y características esenciales de los mismos, requisitos exigidos para su desempeño y determinación de sus retribuciones complementarias. Para ello, en su elaboración y/o modificación, se debe cumplir con determinados requisitos, entre ellos, el principio de jerarquía normativa.

El vigente artículo 15 LMRFP, indica el contenido mínimo de las Relaciones de Puestos de Trabajo para la Administración General del Estado, señalando que:

a) Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro Gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual, así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral.

b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán en todo caso, la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral (...)

La finalidad principal de la Relación de Puestos de Trabajo consiste en estructurar los puestos de una forma más acorde con las necesidades de las distintas Áreas de Gobierno y la prestación de los servicios y actividades municipales con criterios de eficacia y calidad.

Asimismo, las actuaciones para disponer de este instrumento de gestión de personal están orientadas a conseguir los siguientes objetivos:

- *Determinar el número total de puestos del Ayuntamiento y de cada una de sus unidades administrativas.*
- *Dimensionar la plantilla de acuerdo con la aplicación de criterios de racionalidad, eficacia y eficiencia.*
- *Describir los perfiles profesionales de los puestos, requisitos, titulación y formación.*
- *Fijar la forma de cobertura de los puestos.*
- *Objetivar el sistema de retribuciones.*

La modificación propuesta cumple con todos los requisitos.

SEXTO. - Señala el artículo 90 de la LRBRL, referida a las EELL, se transcribe:

<<1. Corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

2. Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.

3. Las Corporaciones locales constituirán Registros de personal, coordinados con los de las demás Administraciones públicas, según las normas aprobadas por el Gobierno. Los datos inscritos en tal Registro determinarán las nóminas, a efectos de la debida justificación de todas las retribuciones.>>

Complementando al artículo expuesto anteriormente, el TRRL en su artículo 126, dispone, se transcribe:

<<1. Las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobarán anualmente con ocasión de la aprobación del Presupuesto y habrán de responder a los principios enunciados en el artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. A ellas se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajustan a los mencionados principios.

2. Las plantillas podrán ser ampliadas en los siguientes supuestos:

a) Cuando el incremento del gasto quede compensado mediante la reducción de otras unidades o capítulos de gastos corrientes no ampliables.

b) Siempre que el incremento de las dotaciones sea consecuencia del establecimiento o ampliación de servicios de carácter obligatorio que resulten impuestos por disposiciones legales.

Lo establecido en este apartado será sin perjuicio de las limitaciones específicas contenidas en leyes especiales o coyunturales.

3. La modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquél.

4. Las relaciones de los puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Art. 127.

Una vez aprobada la plantilla y la relación de puestos de trabajo, se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial de la Provincia», junto con el resumen del Presupuesto>>

SÉPTIMO. – Negociación Colectiva:

La Relación de Puestos de Trabajo debe ser objeto de negociación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37.1. b), c) y m) del TREBEP.

El artículo 41 del Acuerdo de funcionarios de esta administración, publicado en el BOP, nº 4, del viernes 6 de enero de 2006 señala que la Junta de Personal deberá ser informada de todas las cuestiones que afecten a los funcionarios municipales. A tal efecto, por la alcaldía se dictará las instrucciones para que garantice la remisión a la Junta de Personal del orden del día de todas las comisiones informativas en las que figuran asuntos que incidan sobre los funcionarios, pudiendo estar presente un miembro de la junta de personal, lo que se comunicará de forma oral al Presidente con anterioridad al inicio de la misma.

OCTAVO. – *En relación con las exigencias normativas establecidas por el artículo 37 del TREBEP, en cuanto a la obligatoriedad de negociación de determinadas materias, entre las que se encuentra el objeto del presente informe, se convoca la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Arona y sus Organismos Autónomos en fecha 7 de mayo de 2024, incluyendo en su orden del día:*

- ♦ *Lectura y aprobación del acta de fecha 28 de febrero de 2024.*
- ♦ *Aprobar el incremento de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y eventual del Ayuntamiento de Arona y sus Organismos Autónomos, de acuerdo con la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado, y la Resolución de 7 de febrero de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de febrero de 2024, por el que se aprueba el incremento del 0,5 por ciento en las retribuciones del personal al servicio del sector público en aplicación de lo previsto en el artículo 19.Dos.2.b) de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.*
- ♦ *Incrementar el valor del punto del complemento específico en aplicación del artículo 19.Dos.2 de Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, según lo dispuesto en la Resolución de 7 de febrero de 2024, de la Secretaria de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de febrero de 2024, por el que se aprueba el incremento del 0,5 por ciento en las retribuciones del personal al servicio del sector público en aplicación de lo previsto en la citada ley.*
- ♦ *Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo en cuanto al Servicio de Ordenación.*
- ♦ *Ruegos y preguntas.*

Se somete a la Mesa la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo en cuanto al Servicio de Ordenación. Con el voto a favor de la parte política, y los sindicatos SEPCA, CSIF y UGT, y la abstención del sindicato CC.OO, se aprueba la siguiente propuesta:

“PRIMERO. - Modificar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), incluyendo una nueva sección que asumirá la gestión urbanística del municipio, adscrita al Servicio de Ordenación, a los efectos de una mayor eficiencia y agilidad de los procedimientos de gestión urbanística, de la siguiente forma:

Sección Jurídica de gestión urbanística												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	UGJ-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-03	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-04	Jefe/a de Negociado de gestión urbanística	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

La creación de esta nueva sección, conlleva que la gestión urbanística deja de estar incluida en el servicio de disciplina, lo que hace necesario, a efectos aclaratorios exponer como queda el Área de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestructura, tras la referida modificación:

ÁREA DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUCTURA

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Régimen Jurídico	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Retribuciones	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	UMI-F-01	Director/a de Área	A	Directivo Profesional	Libre Designación	-----	Según Acuerdo Plenario	Licenciatura, diplomatura o grados universitarios		Jornada Ordinaria

Sección Patrimonio, Inventario, Movilidad, Transporte y Servicios Públicos

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	PAT-F-01	Jefe/a de Sección de Inventario, Patrimonio, Movilidad, Transporte y Servicios Públicos	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-03	Técnico Medio en Topografía	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica en topografía o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-13	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria

Negociado de Aguas

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	PAT-F-04	Jefe/a de Negociado de Aguas	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-10	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-11	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-12	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-14	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Negociado de Patrimonio e Inventario

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración	Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	PAT-F-15	Jefe/a de negociado de Patrimonio e Inventario	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-16	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria

Negociado de Movilidad y Transporte

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración	Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	PAT-F-05	Jefe/a de Movilidad y Transporte	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-09	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración	Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Personal Laboral	PAT-L-01	Coordinador de Cementerio	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	23	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria, con localización y disponibilidad
Personal Laboral	PAT-L-02	Sepulturero/a	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria
Personal Laboral	PAT-L-03	Sepulturero/a	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria
Personal Laboral	PAT-L-04	Sepulturero/a	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria
Personal Laboral	PAT-L-05	Sepulturero/a	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria

SERVICIO DE ORDENACIÓN Y GESTIÓN URBANÍSTICA

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración	Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	SOG-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica	Técnica / Técnica-Superior	Concurso de Méritos	Administración Indistinta	28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente / Arquitectura o equivalente		Jornada Especial

Sección Jurídica de ordenación

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración	Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	OGJ-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria	
Funcionario	OGJ-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria	
Funcionario	OGJ-F-03	Jefe/a de Negociado de Ordenación	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria	
Funcionario	OGJ-F-04	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria	
Funcionario	OGJ-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria	
Funcionario	OGJ-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria	

Sección Jurídica de gestión urbanística

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración	Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	UGJ-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria	
Funcionario	UGJ-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria	
Funcionario	UGJ-03	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria	
Funcionario	UGJ-04	Jefe/a de Negociado de gestión urbanística	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria	
Funcionario	UGJ-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria	
Funcionario	UGJ-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria	
Funcionario	UGJ-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria	

Sección Técnica

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración	Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	OGT-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica/Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Arquitectura o equivalente - Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria	
Funcionario	OGT-F-02	Arquitecto/a	A/A1	Admón. Especial	Técnica/Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Arquitectura o equivalente.		Jornada Ordinaria	
Funcionario	OGT-F-03	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica/Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria	
Funcionario	OGT-F-04	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica/Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria	
Funcionario	OGT-F-05	Técnico/a de Ordenación en Medio Ambiente	A/A1	Admón. Especial	Técnica/Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	50	Licenciatura en Ciencias Ambientales o equivalente		Jornada Ordinaria	
Funcionario	OGT-F-06	Delineante	C/C1	Admón. Especial	Técnica/Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	27	Formación Profesional de 2º grado: Rama Delineación		Jornada Ordinaria	

SERVICIO DE DISCIPLINA												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	SDU-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Admón. General/ Admón. Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso de Méritos	Administración Indistinta	28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente / Arquitectura o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SDU-F-02	Jefe/a de Negociado de Control de	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Protección de la Legalidad Urbanística												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	SGU-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SGU-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Obras												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SJO-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-04	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-02	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial, Telecomunicaciones o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-03	Jefe/a de Negociado de Licencias	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-09	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-10	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Actividades												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SJA-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-03	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-05	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-06	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial, Telecomunicaciones o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-04	Jefe/a de Negociado de Actividades	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-09	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-10	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-11	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-12	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria

Sección Técnica												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	STE-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica / Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Arquitectura o equivalente / Arquitectura Técnica o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-02	Arquitecto/a	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Arquitectura o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-11	Arquitecto/a	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Arquitectura o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-03	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-04	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-05	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-06	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-07	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-08	Gestor Urbanístico	C/C1-C2	Admón. Especial	Técnico / auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-09	Inspector Urbanístico	C/C1-C2	Admón. Especial	Técnico / auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-10	Inspector Urbanístico	C/C1-C2	Admón. Especial	Técnico / auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria

SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SMA-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica / Técnico-Superior	Concurso de Méritos	Administración Indistinta	28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente/Ingeniería o equivalente/Biólogo, ciencias medioambientales o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Medio Ambiente												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	MAJ-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente/Ingeniería o equivalente/Biólogo, ciencias medioambientales o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-08	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-09	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-06	Jefe/a de Negociado de Medio Ambiente y Sostenibilidad	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-02	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-03	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-04	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Técnica de Medio Ambiente												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	MAT-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-02	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-03	Técnico/a Medio Medioambiental	A/A2	Admón. General	De Gestión	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	41	Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, Formación profesional 3º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-04	Técnico/a de Ordenación en Medio Ambiente	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica / Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	50	Licenciatura en Ciencias Ambientales, Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior, Ingeniero agrícola, Ingeniero técnico o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-05	Técnico/a de Ordenación en Medio Ambiente	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica / Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	50	Licenciatura en Ciencias Ambientales, Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior, Ingeniero agrícola, Ingeniero técnico o equivalente		Jornada Ordinaria
Personal Laboral	MAT-L-01	Encargado/a de Jardinería		III	Concurso		Ayuntamiento de Arona	16	29	Formación Profesional de 2º grado: Rama Agraria		Jornada Ordinaria

Sección de Gestión Medioambiental y Control de los Servicios Públicos.

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración	Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	MGC-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General/ Admón. Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior o equivalente	Permiso de Conducir B. Jornada Ordinaria
Funcionario	MGC-F-02	Inspector/a de servicios	C1	Admón. Especial	Técnico	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B. Jornada Ordinaria
Funcionario	MGC-F-03	Inspector/a de servicios	C1	Admón. Especial	Técnico	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B. Jornada Ordinaria
Funcionario	MGC-F-04	Inspector/a de servicios	C1	Admón. Especial	Técnico	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B. Jornada Ordinaria

SERVICIO DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escale	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración	Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SOI-F-01	Jefe/a de Servicio de Obras e Infraestructuras	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	28	75		Arquitectura, Ingeniería Superior o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SOI-F-02	Jefe/a de Sección de Obras	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63		Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-03	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45		Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-04	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45		Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-05	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45		Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-09	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45		Ingeniería Técnica Industrial o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-10	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45		Ingeniería Técnica Industrial o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-06	Delineante	C/C1	Admón. Especial	Técnica/ Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	27		Formación Profesional de 2º grado: Rama Delineación		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22		Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22		Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración	Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones		
Funcionario	SOI-F-11	Técnico/a Auxiliar en Ingeniería	C/C1	Concurso	Ayuntamiento de Arona		16	27	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria		
Personal Laboral	SOI-L-09	Técnico/a Especialista en Líneas y Redes de Baja Tensión	III	Concurso	Ayuntamiento de Arona		16	27	Formación Profesional de 2º grado: Rama Electricidad		Jornada Ordinaria		
Personal Laboral	SOI-L-08	Coordinador de Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona		14	23	Sin Requisito de Titulación		Jornada Especial, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-01	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona		14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-02	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona		14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-03	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona		14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-04	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona		14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-05	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona		14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-06	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona		14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-07	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona		14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-10	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona		14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-11	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona		14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		

SEGUNDO. - Proceder a las publicaciones oportunas.

TERCERO. - Remitir copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.”

NOVENO.- Informe preceptivo Secretaria.

El Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, recoge en su artículo 3, la obligación de informar de la Secretaría General en materia de relación de puestos de trabajo:

<<Artículo 3. Función pública de secretaría.

1. La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

/.../

3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

/.../

6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

/.../

4. La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

DECIMO. – Naturaleza Jurídica.

En cuanto a la naturaleza del documento que se aprueba, se ha considerado disposición de carácter general, hasta la reciente sentencia del Tribunal supremo, Sala Tercera, de lo contencioso – administrativo, Sección 7ª, sentencia de 5 de febrero de 2014, recurso 2986/2012 que lo considera un acto administrativo plúrimo.

<< es criterio asentado en la doctrina y en la jurisprudencia, para la distinción entre el acto y la norma, el que se centra en la consideración de si el acto de que se trate innova o no el ordenamiento jurídico, integrándose en él, con carácter general y abstracto, y siendo susceptible de ulteriores y sucesivas aplicaciones; o se trata de un acto ordenado que no innova el ordenamiento, sino que es un acto aplicativo del mismo, en cuya aplicación se agota la eficacia del acto.

Sobre esta base conceptual, y en línea con la doctrina de las sentencias que se acaban de citar, entendemos que la RPT no es un acto ordenador, sino un acto ordenado, mediante el que la Administración se autoorganiza, ordenando un elemento de su estructura como es el del personal integrado en ella.

En tal sentido la función jurídica de la RPT no es la de ser norma de ordenación general y abstracta de situaciones futuras, sino la de ser un acto-condición, mediante el que, al establecer de modo presente y definitivo el perfil de cada puesto, este opera como condición y como supuesto de hecho de la aplicación al funcionario que en cada momento lo sirve de la norma rectora de los diversos aspectos del estatuto funcionarial.

Sobre la base de la concepción de la RPT como acto administrativo, será ya esa caracterización jurídica la que determinará la aplicación de la normativa administrativa rectora de los actos administrativos, y la singular del acto de que se trata, la que debe aplicarse en cuanto a la dinámica de su producción, validez y eficacia, impugnabilidad, procedimiento y requisitos para la impugnación, en vía administrativa y ulterior procesal, etc., y no la que corresponde a la dinámica de las disposiciones generales, a cuyas dificultades ante hicimos referencia.

Hemos así de conducir, rectificando expresamente nuestra jurisprudencia precedente, que la RPT debe considerarse a todos los efectos como acto administrativo, y que no procede para lo sucesivo distinguir entre plano sustantivo y procesal”

Esta novedosa determinación de Acto administrativo tiene efectos en cuanto a su eficacia y validez, y sobre todo en cuanto a su impugnabilidad que seguirá los requisitos establecidos en la ley 39/2015 de, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.

A pesar de la rotundidad de la afirmación de la sentencia referida, no se trata de un tema que se encuentre ya clarificado; y prueba de ello es que la propia sentencia tuvo un voto particular que señala que, «en definitiva, las relaciones de puestos de trabajo son instrumentos de ordenación del personal dotados de un perfil propio y de un régimen específico de elaboración y aprobación, distinto del previsto para las otras normas aprobadas por la Administración. Por eso,

no cabe reducirlas a la condición de acto administrativo ni tampoco equipararlas plenamente a las disposiciones generales».

En cuanto a la publicidad, el referido voto particular señala que «tampoco es determinante para reducirlas a la condición de actos que no se exija legalmente su publicación oficial. Bastará con decir sobre ello que el Estatuto Básico del Empleado Público exige su publicidad. Y que hay ejemplos de reglas vinculantes, aunque no se publiquen en el diario oficial, como sucede, por ejemplo, con los convenios colectivos, aunque para que desplieguen efectos erga omnes sí sea necesaria su publicación».

Por ello, aunque la Sentencia referida es clara en cuanto a la configuración de la naturaleza jurídica de la RPT como acto administrativo, entendemos también que el procedimiento de tramitación de dicha RPT debe ser congruente (como señala el voto particular) con su función tanto organizativa de la propia Administración, como de ordenación complementando el régimen jurídico de los empleados públicos.

El artículo 39 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas señala lo siguiente:

«1. Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

2. La eficacia quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior».

Por ello, aunque la RPT tenga naturaleza de acto administrativo, por las características de la misma, quedará demorada su eficacia hasta su publicación, dado que la normativa aplicable exige que sean instrumentos públicos.

Si las RPT son instrumentos públicos, no es posible que su eficacia fuera anterior a su publicidad, por ello, quedará demorada hasta que la RPT sea publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia.

El procedimiento de modificación de la RPT exigirá la publicación prevista en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, siempre que afecte a los créditos consignados en el Presupuesto.

UNDÉCIMO. – Fiscalización.

La modificación de la RPT, no está sujeta a fiscalización, al no implicar en sí mismo imputación presupuestaria, no obstante, si lo estarán las dotaciones que en futuro se hagan de los puestos, así como las convocatorias para su cobertura.

DUODÉCIMO. – Competencia.

De acuerdo con el artículo 22.2 i) de la LRBRL es el Pleno del Ayuntamiento, el órgano competente exigiéndose para su aprobación mayoría simple.

Artículo 22.

- 1. El Pleno, integrado por todos los Concejales, es presidido por el Alcalde.*
- 2. Corresponden, en todo caso, al Pleno municipal en los Ayuntamientos, y a la Asamblea vecinal en el régimen de Concejo Abierto, las siguientes atribuciones:*
 - i) La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual*

DÉCIMOTERCERO. – Publicación.

Una vez aprobada la modificación de la RPT se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva, dentro del plazo de 30 días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con el resumen del presupuesto (artículo 127 TRRL).

DECIMOCUARTO. - Comisión informativa.

Las propuestas de acuerdo que se sometan a decisión del Pleno requieren Dictamen de la Comisión informativa. Las Comisiones Informativas son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a decisión del Pleno o de la Junta de Gobierno Local cuando ésta actúe con competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes. Realizan, asimismo, el seguimiento de la gestión del Alcalde, la Junta de Gobierno Local y los Concejales que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno. Capítulo Segundo, del Título Cuarto, artículos 96 a 104 del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Arona.

En virtud de todo lo expuesto se informa favorable la propuesta de modificación de la relación de puesto de trabajo y de los documentos que la acompañan, elevando la siguiente **PROPUESTA DE ACUERDO**:

PRIMERO. - Modificar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), incluyendo una nueva sección que asumirá la gestión urbanística del municipio, adscrita al Servicio de Ordenación, a los efectos de una mayor eficiencia y agilidad de los procedimientos de gestión urbanística, de la siguiente forma:

Sección Jurídica de gestión urbanística												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	UGJ-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-03	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-04	Jefe/a de Negociado de gestión urbanística	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

La creación de esta nueva sección, conlleva que la gestión urbanística deja de estar incluida en el servicio de disciplina, lo que hace necesario, a efectos aclaratorios exponer como queda el Área de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestructura, tras la referida modificación:

ÁREA DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUCTURA

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Régimen Jurídico	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Retribuciones	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	UMI-F-01	Director/a de Área	A	Directivo Profesional	Libre Designación	-----	Según Acuerdo Plenario	Licenciatura, diplomatura o grados universitarios		Jornada Ordinaria

Sección Patrimonio, Inventario, Movilidad, Transporte y Servicios Públicos

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	PAT-F-01	Jefe/a de Sección de Inventario, Patrimonio, Movilidad, Transporte y Servicios Públicos	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-03	Técnico Medio en Topografía	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica en topografía o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-13	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria

Negociado de Aguas

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	PAT-F-04	Jefe/a de Negociado de Aguas	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-10	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-11	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-12	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-14	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Negociado de Patrimonio e Inventario

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones	
Funcionario	PAT-F-15	Jefe/a de negociado de Patrimonio e Inventario	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-16	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria

Negociado de Movilidad y Transporte

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones	
Funcionario	PAT-F-05	Jefe/a de Movilidad y Transporte	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-09	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones	
Personal Laboral	PAT-L-01	Coordinador de Cementerio	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	23	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria, con localización y disponibilidad	
Personal Laboral	PAT-L-02	Sepulturero/a	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria	
Personal Laboral	PAT-L-03	Sepulturero/a	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria	
Personal Laboral	PAT-L-04	Sepulturero/a	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria	
Personal Laboral	PAT-L-05	Sepulturero/a	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria	

SERVICIO DE ORDENACIÓN Y GESTIÓN URBANÍSTICA

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	SOG-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica / Técnica Superior	Concurso de Méritos	Administración Indistinta	28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente / Arquitectura o equivalente		Jornada Especial

Sección Jurídica de ordenación

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	DGI-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	DGI-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	DGI-F-03	Jefe/a de Negociado de Ordenación	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	DGI-F-04	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	DGI-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	DGI-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de gestión urbanística

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	UGJ-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-03	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-04	Jefe/a de Negociado de gestión urbanística	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Técnica

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	OGT-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica/ Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Arquitectura o equivalente - Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-02	Arquitecto/a	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Arquitectura o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-03	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-04	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-05	Técnico/a de Ordenación en Medio Ambiente	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	50	Licenciatura en Ciencias Ambientales o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-06	Delineante	C/C1	Admón. Especial	Técnica/ Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	27	Formación Profesional de 2º grado: Rama Delineación		Jornada Ordinaria

SERVICIO DE DISCIPLINA

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	SDU-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica / Técnico-Superior	Concurso de Méritos	Administración Indígena	28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendencia Mercantil, Actuario o equivalente / Arquitectura o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SDU-F-02	Jefe/a de Negociado de Control de	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Protección de la Legalidad Urbanística

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	SGU-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendencia Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SGU-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendencia Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Obras

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SJO-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-04	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-02	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial, Telecomunicaciones o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-03	Jefe/a de Negociado de Licencias	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-09	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-10	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Actividades

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SJA-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-03	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-05	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-06	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial, Telecomunicaciones o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-04	Jefe/a de Negociado de Actividades	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-09	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-10	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-11	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-12	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria

Sección Técnica

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	STE-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica/ Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Arquitectura o equivalente / Arquitectura Técnica o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-02	Arquitecto/a	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Arquitectura o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-11	Arquitecto/a	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Arquitectura o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-03	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-04	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-05	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-06	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-07	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-08	Gestor Urbanístico	C/C1-C2	Admón. Especial	Técnico / auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-09	Inspector Urbanístico	C/C1-C2	Admón. Especial	Técnico / auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-10	Inspector Urbanístico	C/C1-C2	Admón. Especial	Técnico / auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria

SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SMA-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso de Méritos	Administración Indistinta	28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente/Ingeniería o equivalente/Biólogo, ciencias medioambientales o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Medio Ambiente

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	MAJ-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente/Ingeniería o equivalente/Biólogo, ciencias medioambientales o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-08	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-09	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-06	Jefe/a de Negociado de Medio Ambiente y Sostenibilidad	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-02	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-03	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-04	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Técnica de Medio Ambiente

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	MAT-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-02	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-03	Técnico/a Medio Medioambiental	A/A2	Admón. General	De Gestión	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	41	Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, Formación profesional 3º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-04	Técnico/a de Ordenación en Medio Ambiente	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica / Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	50	Licenciatura en Ciencias Ambientales, Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior, Ingeniero agrícola, Ingeniero técnico o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-05	Técnico/a de Ordenación en Medio Ambiente	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica / Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	50	Licenciatura en Ciencias Ambientales, Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior, Ingeniero agrícola, Ingeniero técnico o equivalente		Jornada Ordinaria

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Personal Laboral	MAT-L-01	Encargado/a de Jardinería	III	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	29	Formación Profesional de 2º grado: Rama Agraria		Jornada Ordinaria

Sección de Gestión Medioambiental y Control de los Servicios Públicos.

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones		
Funcionario	MGC-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MGC-F-02	Inspector/a de servicios	C1	Admón. Especial	Técnico	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	MGC-F-03	Inspector/a de servicios	C1	Admón. Especial	Técnico	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	MGC-F-04	Inspector/a de servicios	C1	Admón. Especial	Técnico	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria

SERVICIO DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SOI-F-01	Jefe/a de Servicio de Obras e Infraestructuras	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	75	Arquitectura, Ingeniería Superior o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SOI-F-02	Jefe/a de Sección de Obras	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-03	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-04	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-05	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-09	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-10	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-06	Definiente	C/C1	Admón. Especial	Técnica/ Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	27	Formación Profesional de 2º grado: Rama Definición		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-11	Técnico/a Auxiliar en Ingeniería	C/C1	Concurso		Ayuntamiento de Arona	16	27	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria	
Personal Laboral	SOI-L-09	Técnico/a Especialista en Línea y Redes de Baja Tensión	III	Concurso		Ayuntamiento de Arona	16	27	Formación Profesional de 2º grado: Rama Electricidad		Jornada Ordinaria	
Personal Laboral	SOI-L-08	Coordinador de Mantenimiento	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	23	Sin Requisito de Titulación		Jornada Especial, con flexibilidad	
Personal Laboral	SOI-L-01	Operario Mantenimiento	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad	
Personal Laboral	SOI-L-02	Operario Mantenimiento	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad	
Personal Laboral	SOI-L-03	Operario Mantenimiento	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad	
Personal Laboral	SOI-L-04	Operario Mantenimiento	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad	
Personal Laboral	SOI-L-05	Operario Mantenimiento	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad	
Personal Laboral	SOI-L-06	Operario Mantenimiento	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad	
Personal Laboral	SOI-L-07	Operario Mantenimiento	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad	
Personal Laboral	SOI-L-10	Operario Mantenimiento	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad	
Personal Laboral	SOI-L-11	Operario Mantenimiento	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad	

SEGUNDO. - Proceder a las publicaciones oportunas.

TERCERO. - Remitir copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma
Es cuanto se informa.”

La Comisión Informativa de Hacienda y Recursos Humanos, por mayoría de sus miembros asistentes y presentes, con los votos favorables de Grupo Popular, Grupo Coalición Canaria y Grupo Más por Arona y las abstenciones de Grupo Socialista y Grupo Mixto, eleva al Ayuntamiento Pleno, la siguiente propuesta de acuerdo.

PRIMERO. - Modificar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), incluyendo una nueva sección que asumirá la gestión urbanística del municipio, adscrita al Servicio de Ordenación, a los efectos de una mayor eficiencia y agilidad de los procedimientos de gestión urbanística, de la siguiente forma:

Sección Jurídica de gestión urbanística												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	UGJ-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-03	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-04	Jefe/a de Negociado de gestión urbanística	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

La creación de esta nueva sección, conlleva que la gestión urbanística deja de estar incluida en el servicio de disciplina, lo que hace necesario, a efectos aclaratorios exponer como queda el Área de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestructura, tras la referida modificación:

ÁREA DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUCTURA

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Régimen Jurídico	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Retribuciones	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	UMI-F-01	Director/a de Área	A	Directivo Profesional	Libre Designación	-----	Según Acuerdo Plenario	Licenciatura, diplomatura o grados universitarios		Jornada Ordinaria

Sección Patrimonio, Inventario, Movilidad, Transporte y Servicios Públicos

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	PAT-F-01	Jefe/a de Sección de Patrimonio, Movilidad, Transporte y Servicios Públicos	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-03	Técnico Medio en Topografía	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica en topografía o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-13	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria

Negociado de Aguas

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	PAT-F-04	Jefe/a de Negociado de Aguas	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-10	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-11	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-12	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-14	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Negociado de Patrimonio e Inventario

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración	Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	PAT-F-15	Jefe/a de negociado de Patrimonio e Inventario	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-16	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria

Negociado de Movilidad y Transporte

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración	Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	PAT-F-05	Jefe/a de Movilidad y Transporte	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-09	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración	Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Personal Laboral	PAT-L-01	Coordinador de Cementerio	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	23	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria, con localización y disponibilidad
Personal Laboral	PAT-L-02	Sepulturero/a	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria
Personal Laboral	PAT-L-03	Sepulturero/a	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria
Personal Laboral	PAT-L-04	Sepulturero/a	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria
Personal Laboral	PAT-L-05	Sepulturero/a	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria

SERVICIO DE ORDENACIÓN Y GESTIÓN URBANÍSTICA

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración	Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	SGF-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso de Méritos	Administración Indistinta		28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente / Arquitectura o equivalente		Jornada Especial

Sección Jurídica de ordenación

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración	Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	OGJ-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGJ-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGJ-F-03	Jefe/a de Negociado de Ordenación	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGJ-F-04	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGJ-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGJ-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de gestión urbanística

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración	Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	UGJ-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-03	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-04	Jefe/a de Negociado de gestión urbanística	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Técnica

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración	Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	OGT-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica/Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		26	63	Arquitectura o equivalente - Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-02	Arquitecto/a	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		24	59	Arquitectura o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-03	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-04	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-05	Técnico/a de Ordenación en Medio Ambiente	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		22	50	Licenciatura en Ciencias Ambientales o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-06	Delineante	C/C1	Admón. Especial	Técnica/Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		16	27	Formación Profesional de 2º grado: Rama Delineación		Jornada Ordinaria

SERVICIO DE DISCIPLINA												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	SDU-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso de Méritos	Administración Indistinta	28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente / Arquitectura o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SDU-F-02	Jefe/a de Negociado de Control de	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Protección de la Legalidad Urbanística												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	SGU-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SGU-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Obras												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SJO-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-04	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-02	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial, Telecomunicaciones o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-03	Jefe/a de Negociado de Licencias	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-09	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-10	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Actividades												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SJA-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-03	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-05	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-06	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial, Telecomunicaciones o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-04	Jefe/a de Negociado de Actividades	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-09	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-10	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-11	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-12	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria

Sección Técnica

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	STE-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica/ Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Arquitectura o equivalente / Arquitectura Técnica o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-02	Arquitecto/a	A/A1	Admón. Especial	Técnico/ Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Arquitectura o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-11	Arquitecto/a	A/A1	Admón. Especial	Técnico/ Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Arquitectura o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-03	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-04	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-05	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-06	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-07	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-08	Gestor Urbanístico	C/C1-C2	Admón. Especial	Técnico / auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-09	Inspector Urbanístico	C/C1-C2	Admón. Especial	Técnico / auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-10	Inspector Urbanístico	C/C1-C2	Admón. Especial	Técnico / auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria

SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SMA-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso de Méritos	Administración Indígena	28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente/Ingeniería o equivalente/Biólogo, ciencias medioambientales o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Medio Ambiente

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	MAJ-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente/Ingeniería o equivalente/Biólogo, ciencias medioambientales o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-08	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-09	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-06	Jefe/a de Negociado de Medio Ambiente y Sostenibilidad	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-02	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-03	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-04	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Técnica de Medio Ambiente

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	MAT-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-02	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-03	Técnico/a Medio Medioambiental	A/A2	Admón. General	De Gestión	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	41	Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, Formación profesional 3º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-04	Técnico/a de Ordenación en Medio Ambiente	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica / Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	50	Licenciatura en Ciencias Ambientales, Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior, Ingeniero agrícola, Ingeniero técnico o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-05	Técnico/a de Ordenación en Medio Ambiente	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica / Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	50	Licenciatura en Ciencias Ambientales, Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior, Ingeniero agrícola, Ingeniero técnico o equivalente		Jornada Ordinaria

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Personal Laboral	MAT-L-01	Encargado/a de Jardinería	III	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	29	Formación Profesional de 2º grado: Rama Agraria		Jornada Ordinaria

Sección de Gestión Medioambiental y Control de los Servicios Públicos.

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones		
Funcionario	MGC-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MGC-F-02	Inspector/a de servicios	C1	Admón. Especial	Técnico	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	MGC-F-03	Inspector/a de servicios	C1	Admón. Especial	Técnico	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	MGC-F-04	Inspector/a de servicios	C1	Admón. Especial	Técnico	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria

SERVICIO DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Comp. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SOI-F-01	Jefe/a de Servicio de Obras e Infraestructuras	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	75	Arquitectura, Ingeniería Superior o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SOI-F-02	Jefe/a de Sección de Obras	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-03	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-04	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-05	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-09	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-10	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-06	Delineante	C/C1	Admón. Especial	Técnica/ Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	27	Formación Profesional de 2º grado: Rama Delineación		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Comp. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SOI-F-11	Técnico/a Auxiliar en Ingeniería	C/C1			Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	27	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Personal Laboral	SOI-L-09	Técnico/a Especialista en Línea y Redes de Baja Tensión		III		Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	27	Formación Profesional de 2º grado: Rama Electricidad		Jornada Ordinaria
Personal Laboral	SOI-L-08	Coordinador de Mantenimiento		V		Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	23	Sin Requisito de Titulación		Jornada Especial, con flexibilidad
Personal Laboral	SOI-L-01	Operario Mantenimiento		V		Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad
Personal Laboral	SOI-L-02	Operario Mantenimiento		V		Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad
Personal Laboral	SOI-L-03	Operario Mantenimiento		V		Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad
Personal Laboral	SOI-L-04	Operario Mantenimiento		V		Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad
Personal Laboral	SOI-L-05	Operario Mantenimiento		V		Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad
Personal Laboral	SOI-L-06	Operario Mantenimiento		V		Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad
Personal Laboral	SOI-L-07	Operario Mantenimiento		V		Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad
Personal Laboral	SOI-L-10	Operario Mantenimiento		V		Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad
Personal Laboral	SOI-L-11	Operario Mantenimiento		V		Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad

SEGUNDO. - Proceder a las publicaciones oportunas.

TERCERO. - Remitir copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma

El Ayuntamiento Pleno, por mayoría de sus miembros asistentes y presentes, con los votos favorables del Grupo Popular, Grupo Coalición Canaria y Grupo Más por Arona y las abstenciones del Grupo Socialista y el Grupo Mixto, adopta el siguiente acuerdo:

PRIMERO. - Modificar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), incluyendo una nueva sección que asumirá la gestión urbanística del municipio, adscrita al Servicio de Ordenación, a los efectos de una mayor eficiencia y agilidad de los procedimientos de gestión urbanística, de la siguiente forma:

Sección Jurídica de gestión urbanística												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Comp. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	UGJ-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-03	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-04	Jefe/a de Negocio de gestión urbanística	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	48	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

La creación de esta nueva sección, conlleva que la gestión urbanística deja de estar incluida en el servicio de disciplina, lo que hace necesario, a efectos aclaratorios exponer como queda el Área de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestructura, tras la referida modificación:

ÁREA DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUCTURA

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Régimen Jurídico	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Retribuciones	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	UMI-F-01	Director/a de Área	A	Directivo Profesional	Libre Designación	-----	Según Acuerdo Plenario	Licenciatura, diplomatura o grados universitarios		Jornada Ordinaria

Sección Patrimonio, Inventario, Movilidad, Transporte y Servicios Públicos

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	PAT-F-01	Jefe/a de Sección de Inventario, Patrimonio, Movilidad, Transporte y Servicios Públicos	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-03	Técnico Medio en Topografía	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica en topografía o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-13	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria

Negociado de Aguas

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	PAT-F-04	Jefe/a de Negociado de Aguas	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-10	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-11	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-12	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-14	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Negociado de Patrimonio e Inventario

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones	
Funcionario	PAT-F-15	Jefe/a de negociado de Patrimonio e Inventario	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-16	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria

Negociado de Movilidad y Transporte

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones	
Funcionario	PAT-F-05	Jefe/a de Movilidad y Transporte	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-09	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones	
Personal Laboral	PAT-L-01	Coordinador de Cementerio	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	23	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria, con localización y disponibilidad	
Personal Laboral	PAT-L-02	Sepulturero/a	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria	
Personal Laboral	PAT-L-03	Sepulturero/a	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria	
Personal Laboral	PAT-L-04	Sepulturero/a	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria	
Personal Laboral	PAT-L-05	Sepulturero/a	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria	

SERVICIO DE ORDENACIÓN Y GESTIÓN URBANÍSTICA												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	SOG-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso de Méritos	Administración Indistinta	28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente / Arquitectura o equivalente		Jornada Especial

Sección Jurídica de ordenación

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	OGJ-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGJ-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGJ-F-03	Jefe/a de Negocio de Ordenación	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGJ-F-04	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGJ-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGJ-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de gestión urbanística

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	UGJ-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-03	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-04	Jefe/a de Negocio de gestión urbanística	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Técnica

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	OGT-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica / Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Arquitectura o equivalente - Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-02	Arquitecto/a	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Arquitectura o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-03	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-04	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-05	Técnico/a de Ordenación en Medio Ambiente	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	50	Licenciatura en Ciencias Ambientales o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-06	Delineante	C/C1	Admón. Especial	Técnica / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	27	Formación Profesional de 2º grado: Rama Delineación		Jornada Ordinaria

SERVICIO DE DISCIPLINA

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	SDU-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso de Méritos	Administración Indistinta	28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente / Arquitectura o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SDU-F-02	Jefe/a de Negocio de Control de	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Protección de la Legalidad Urbanística

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	SGU-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SGU-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Obras

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasiif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SJO-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-04	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-02	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial, Telecomunicaciones o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-03	Jefe/a de Negociado de Licencias	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-09	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJO-F-10	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Actividades

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasiif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SJA-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-03	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-05	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-06	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial, Telecomunicaciones o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-04	Jefe/a de Negociado de Actividades	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-09	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-10	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-11	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SJA-F-12	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria

Sección Técnica

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasiif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	STE-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica / Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Arquitectura o equivalente / Arquitectura Técnica o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-02	Arquitecto/a	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Arquitectura o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-11	Arquitecto/a	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Arquitectura o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-03	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-04	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-05	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-06	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-07	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-08	Gestor Urbanístico	C/C1-C2	Admón. Especial	Técnico / auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-09	Inspector Urbanístico	C/C1-C2	Admón. Especial	Técnico / auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-10	Inspector Urbanístico	C/C1-C2	Admón. Especial	Técnico / auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria

SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasiif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SMA-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica / Técnico-Superior	Concurso de Méritos	Administración Indistina	28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente/Ingeniería o equivalente/Biólogo, ciencias medioambientales o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Medio Ambiente

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	MAJ-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente/Ingeniería o equivalente/Biólogo, ciencias medioambientales o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-08	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-09	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-06	Jefe/a de Negociado de Medio Ambiente y Sostenibilidad	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-02	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-03	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-04	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Técnica de Medio Ambiente

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	MAT-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-02	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-03	Técnico/a Medio Medioambiental	A/A2	Admón. General	De Gestión	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	41	Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, Formación profesional 3º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-04	Ordenación en Medio Ambiente	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica / Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	50	Licenciatura en Ciencias Ambientales, Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior, Ingeniero agrícola, Ingeniero técnico o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-05	Técnico/a de Ordenación en Medio Ambiente	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica / Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	50	Licenciatura en Ciencias Ambientales, Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior, Ingeniero agrícola, Ingeniero técnico o equivalente		Jornada Ordinaria
Personal Laboral	MAT-L-01	Encargado/a de jardinería		III		Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	29	Formación Profesional de 2º grado: Rama Agraria		Jornada Ordinaria

Sección de Gestión Medioambiental y Control de los Servicios Públicos.

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones	
Funcionario	MGC-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	MGC-F-02	Inspector/a de servicios	C1	Admón. Especial	Técnico	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B. Jornada Ordinaria
Funcionario	MGC-F-03	Inspector/a de servicios	C1	Admón. Especial	Técnico	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B. Jornada Ordinaria
Funcionario	MGC-F-04	Inspector/a de servicios	C1	Admón. Especial	Técnico	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B. Jornada Ordinaria

SERVICIO DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SOI-F-01	Jefe/a de Servicio de Obras e Infraestructuras	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	28	75	Arquitectura, Ingeniería Superior o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SOI-F-02	Jefe/a de Sección de Obras	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-03	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-04	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-05	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-09	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-10	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-06	Delineante	C/C1	Admón. Especial	Técnica/ Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	27	Formación Profesional de 2º grado: Rama Delineación		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones		
Funcionario	SOI-F-11	Técnico/a Auxiliar en Ingeniería	C/C1	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	27	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria		
Personal Laboral	SOI-L-09	Técnico/a Especialista en Línea y Redes de Baja Tensión	III	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	27	Formación Profesional de 2º grado: Rama Electricidad		Jornada Ordinaria		
Personal Laboral	SOI-L-08	Coordinador de Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	23	Sin Requisito de Titulación		Jornada Especial, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-01	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-02	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-03	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-04	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-05	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-06	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-07	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-10	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-11	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		

SEGUNDO. - Proceder a las publicaciones oportunas.

TERCERO. - Remitir copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma

Arona, a veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA.- LA VICESECRETARIA, SECRETARIA EN FUNCIONES.

Sección de Gestión de Personal**Área de Gobierno de Recursos Humanos,
Seguridad, Patrimonio y Transporte****ANUNCIO****3435****125003**

En relación al procedimiento selectivo para la cobertura de cinco plazas de Oficial de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Cuerpo de la Policía Local, encuadradas dentro de la clasificación profesional del personal funcionario de carrera, en el grupo C, subgrupo C1, vacantes en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Arona, se ha dictado la Resolución nº 2024/5480, de 24 de junio, de la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Recursos Humanos, Seguridad, Patrimonio y Transporte, por la que se resuelve:

“Primero.- Nombrar para su actuación en el procedimiento selectivo citado, y que se incorporarán a la prueba psicotécnica prevista en la base Séptima, a los asesores D. Domingo Jesús de la Rosa Díaz, colegiado con el número T-830, D. Miguel Ángel Perdomo Guerra, colegiado con el número T-1598 y D. Miguel Tomé Pueyo, colegiado con el número T-1184.

Segundo.- Los profesionales de la Psicología nombrados, que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica actuando así con voz, pero sin voto, tal como establece el precepto legal citado, realizarán las pruebas psicotécnicas del citado procedimiento selectivo.

Tercero.- Notificar la presente Resolución a los interesados, y publicar la misma en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web: www.arona.org.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Arona, a veinticinco de junio de dos mil veinticuatro.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD, PATRIMONIO Y TRANSPORTE, Devi Pereyra Kroll, firmado digitalmente.

Sección de Movilidad, Transporte y SS.PP.**ANUNCIO****3436****124214**

Expediente nº: 1/2024/PR226.

Por el Sr. Concejal Delegado de Seguridad, Fiestas y Transportes, se ha dictado Resolución nº 2024/5391 de fecha 24 de junio de 2024, por la que se aprueban las Bases que han de regir en el procedimiento que se desarrollará por el Ayuntamiento de Arona para examinar a los aspirantes a obtener el Permiso Municipal de Conducción de Vehículos Auto Taxi.

Por el presente se concede un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para la presentación de solicitudes de participación en el procedimiento señalado.

El texto íntegro de las Bases, así como el Anexo con el Temario podrán ser examinados en la Sección de Patrimonio, Inventario, Movilidad, Transportes y SS.PP., en días y horas hábiles, hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, la Resolución íntegra se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación así como en la página Web del Ayuntamiento.

Lo que se anuncia, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al ser los destinatarios desconocidos, para general conocimiento.

Arona, a veinticuatro de junio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DE SEGURIDAD, FIESTAS Y MOVILIDAD (Rs. 2023/5017, de 30.06.2024), Alexis David Gómez Álvarez, firmado digitalmente.

Área de Economía y Hacienda**Gestión Tributaria****ANUNCIO****3437****123964**

Expte. 39/2024/PR600.

Dña. Guacimara Tavío Fumero, Teniente de Alcalde del Área de Economía y Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Arona (Tenerife).

Hago saber: Que por Resolución nº 2024/4963 de fecha 13/06/2024 y rectificatoria nº 5290 de 20/06/2024, se han aprobado los siguientes Padrones:

- PADRÓN ORDINARIO ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE, 2º BIMESTRE, AÑO 2024.

- PADRÓN ORDINARIO CONSERVACIÓN DE CONTADORES, CONSERVACIÓN DE ACOMETIDA (CC. ACO.), 2º BIMESTRE, AÑO 2024.

- PADRÓN ORDINARIO ALCANTARILLADO 2º BIMESTRE, AÑO 2024.

- PADRÓN ANEXO "F" ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE, 2º BIMESTRE, AÑO 2024.

- PADRÓN ANEXO "F" CONSERVACIÓN DE CONTADORES, CONSERVACIÓN DE ACOMETIDA (CC. ACO.), 2º BIMESTRE, AÑO 2024.

- PADRÓN ANEXO "F" ALCANTARILLADO, 2º BIMESTRE 2024.

Por término de UN MES, siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, permanecerá expuesto al público para atender a las reclamaciones.

Recurso: Desde la fecha de finalización del periodo de exposición al público, de los citados Padrones, podrá formularse Recurso de Reposición, conforme al art. 108 de la Ley 07/85, de 2 de abril, previo al Contencioso Administrativo, en el plazo de UN MES.

Arona, a veinte de junio de dos mil veinticuatro.

LA TENIENTE DE ALCALDE (P.D. Res. 5018/2023), Guacimara Tavío Fumero, firmado digitalmente.

Servicio de Recaudación

ANUNCIO

3438

124211

Dña. Guacimara Tavío Fumero, Concejala de Hacienda del Ayto. de Arona (Tenerife).

En cumplimiento del art. 24 del RD 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Gral. de Recaudación.

HACESABER: Que, durante los días comprendidos entre el 6 de junio de 2024 al 5 de agosto de 2024 estarán al cobro, en período voluntario, los recibos correspondientes a las siguientes exacciones:

* SUMINISTRO DE AGUA PADRÓN ORDINARIO Y PADRÓN ANEXO F, 2º BIMESTRE DE 2024.

* CONSERVACIÓN DE CONTADOR PADRÓN ORDINARIO Y PADRÓN ANEXO F, 2º BIMESTRE DE 2024.

* ALCANTARILLADO PADRÓN ORDINARIO Y PADRÓN ANEXO F, 2º BIMESTRE DE 2024.

Los contribuyentes afectados por los mismos podrán efectuar el pago de sus deudas tributarias mediante DOMICILIACIÓN BANCARIA. También a través de las Entidades colaboradoras: Correos, Banco Santander, BBVA, Bankia y CaixaBank; en la web www.canaragua.es, en el teléfono 922 990 010 y en la oficina de Canaragua Concesiones, S.A.U en Avda. La Constitución 24, Arona (casco) o en la Avda. Antonio Domínguez 18, local 4, Aptos. Mar-Ola Park, Playa Las Américas, de lunes a viernes, de 8 a 12 horas, con cita previa y mediante tarjeta bancaria o cheque nominativo, conformado por Entidad Bancaria, a favor de Canaragua Concesiones, S.A.U., durante dicho plazo.

Transcurrido el plazo indicado se iniciará el periodo ejecutivo, con el devengo de los correspondientes recargos, según lo establecido en el art. 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y el art. 69 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Arona, a once de junio de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJALA DE HACIENDA, Guacimara Tavío Fumero, firmado digitalmente.

Organismo Autónomo de Turismo

Presidencia

ANUNCIO

3439

124097

En relación a la convocatoria para la cobertura de cuatro plazas de Auxiliar de Información, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Turismo del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por la Sra. Presidenta, con fecha veintiuno de junio de dos mil veinticuatro, se ha dictado la siguiente Resolución N°093/2024:

“Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día veintinueve de abril de dos mil veinticuatro, de la convocatoria para la cobertura de cuatro plazas de Auxiliar de Información, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Turismo del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y vistos los siguientes,

VISTO. Por Resolución n° 093/2022, de 18 de mayo, del Sr. Presidente, se aprobó la oferta de empleo público extraordinaria del Organismo Autónomo de Turismo, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, número 62, de fecha 25 de mayo de 2022, y en el que se señala que se debe comenzar los trámites correspondientes para la elaboración de las bases de las preceptivas convocatorias al objeto de cumplir con el plazo establecido a 31 de diciembre del presente año, para su aprobación y publicación.

VISTO. Mediante Resolución n° 240/2022 de uno de diciembre, se aprueban las bases generales que regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Organismo Autónomo de Turismo del Ayuntamiento de Arona, para la selección de personal laboral fijo mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, número 149, de 12 de diciembre de 2022.

VISTO. Por Resolución N° 259/2022 de veintisiete de diciembre, se aprueban las bases específicas de selección y convocatoria de las plazas que en el contexto del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Turismo por el sistema de concurso en las plazas ofertadas en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Dichas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia N° 159 de 30 de diciembre de 2022. Se aprueba rectificación de error material de dichas bases por Resolución N° 095/2023, de diecisiete de julio, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia N° 94 de 4 de agosto de 2023.

VISTO. Por Resolución N° 124/2023, de veintiuno de septiembre de 2023, se aprueba la convocatoria de las plazas que en el contexto del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Turismo por el sistema de concurso en las plazas ofertadas en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Posteriormente se publica anuncio en el Boletín Oficial del Estado N° 80 de fecha 1 de abril de 2024, siendo el plazo de presentación de solicitudes de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la citada publicación (del 02/04/2024 al 29/04/2024).

VISTO. Han sido presentadas catorce (14) instancias, y de acuerdo con lo previsto en la Base General segunda, tercera y cuarta, así como en las bases específicas, se dan las siguientes circunstancias:

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI/NIE
1	ABU-ASIR	RODRIGUEZ	REBECA	***8838**
2	AFONSO	GONZALEZ	IVAN	***9643**
3	AFONSO	GONZALEZ	RUBEN VALENTIN	***4040**
4	BARRETO	ALONSO	SILVIA	***0586**
5	CAMEJO	VALENCIA	CECILIA MILAGROS	***5221**
6	DE LEON		ANDREA CAROLINA	****7296*
7	DIAZ	DELGADO	NOEMI	***0653**
8	FRIAS	YANES	SALOME	***0540**
9	GALVAN	RODRIGUEZ	EDUARDO	***2533**
10	GONZALEZ	XHROUET	VICTORIA	***0562**
11	GORRIN	PADRON	REBECA	***3961**
12	MALLORQUIN	TOLEDO	CRISTINA	***0358**
13	PASCARELLA	FREGO	IVAN	***8851**
14	ZAMORA	GUTIEZ	SILVIA	***3487**

VISTO. La Sra. Presidenta del Organismo Autónomo de Turismo Dña. Dácil María León Reverón desempeña la Jefatura superior de todo el personal del Organismo Autónomo de Turismo, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 6º y 8º del Estatuto del Patronato, por Resolución Nº 5062/2023, de cuatro de julio.

Visto informe favorable de Secretaria-Interventora Delegada, en virtud de los hechos reseñados en los párrafos que anteceden y, en uso de las atribuciones que me confiere la Resolución nº2023/5062, de 4 de julio, es por lo vengo en **RESOLVER:**

Primero. Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la cobertura de cuatro plazas de Auxiliar de Información, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Turismo del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a continuación se transcribe:

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI/NIE
1	ABU-ASIR	RODRIGUEZ	REBECA	***8838**
2	AFONSO	GONZALEZ	IVAN	***9643**
3	AFONSO	GONZALEZ	RUBEN VALENTIN	***4040**
4	BARRETO	ALONSO	SILVIA	***0586**
5	CAMEJO	VALENCIA	CECILIA MILAGROS	***5221**
6	DE LEON		ANDREA CAROLINA	****7296*
7	DIAZ	DELGADO	NOEMI	***0653**
8	FRIAS	YANES	SALOME	***0540**
9	GALVAN	RODRIGUEZ	EDUARDO	***2533**
10	GONZALEZ	XHROUET	VICTORIA	***0562**
11	GORRIN	PADRON	REBECA	***3961**
12	MALLORQUIN	TOLEDO	CRISTINA	***0358**
13	PASCARELLA	FREGO	IVAN	***8851**
14	ZAMORA	GUTIEZ	SILVIA	***3487**

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

Tercero. Los aspirantes excluidos/as, así como los omitidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente lista provisional en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación de admitidos y excluidos, de acuerdo con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”

Lo que comunico a Vd. para su conocimiento y efectos consiguientes, debiendo significarle que contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su notificación, ante el Juzgado de los Contencioso Administrativo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. No obstante, podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su notificación, ante el mismo órgano que dictó el acto de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

En Arona, a veintiuno de junio de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE TURISMO, Dácil León Reverón.

Organismo Autónomo de Turismo

Presidencia

ANUNCIO

3440

124207

En relación a la convocatoria para la cobertura de una plaza de Administrativo, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Turismo del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por la Sra. Presidenta, con fecha veintiuno de junio de dos mil veinticuatro, se ha dictado la siguiente Resolución N°094/2024:

“Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día veintinueve de abril de dos mil veinticuatro, de la convocatoria para la cobertura de una plaza de Administrativo, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Turismo del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y vistos los siguientes,

VISTO. Por Resolución n° 093/2022, de 18 de mayo, del Sr. Presidente, se aprobó la oferta de empleo público extraordinaria del Organismo Autónomo de Turismo, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, número 62, de fecha 25 de mayo de 2022, y en el que se señala que se debe comenzar los trámites correspondientes para la elaboración de las bases de las preceptivas convocatorias al objeto de cumplir con el plazo establecido a 31 de diciembre del presente año, para su aprobación y publicación.

VISTO. Mediante Resolución n° 240/2022 de uno de diciembre, se aprueban las bases generales que regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Organismo Autónomo de Turismo del Ayuntamiento de Arona, para la selección de personal laboral fijo mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, número 149, de 12 de diciembre de 2022.

VISTO. Por Resolución N° 258/2022 de veintisiete de diciembre, se aprueban las bases específicas de selección y convocatoria de las plazas que en el contexto del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Turismo por el sistema de concurso en las plazas ofertadas en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Dichas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia N° 159 de 30 de diciembre de 2022. Se aprueba rectificación de error material de dichas bases por Resolución N° 094/2023, de diecisiete de julio, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia N° 94 de 4 de agosto de 2023.

Cuarto. Por Resolución N° 124/2023, de veintiuno de septiembre de 2023, se aprueba la convocatoria de las plazas que en el contexto del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Turismo por el sistema de concurso en las plazas ofertadas en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Posteriormente se publica anuncio en el Boletín Oficial del Estado N° 80 de fecha 1 de abril de 2024, siendo el plazo de presentación de solicitudes de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la citada publicación (del 02/04/2024 al 29/04/2024).

VISTO. Han sido presentadas once (11) instancias, y de acuerdo con lo previsto en la Base General segunda, tercera y cuarta, así como en las bases específicas, se dan las siguientes circunstancias:

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI/NIE
1	AFONSO	GONZALEZ	IVAN	***9643**
2	CASTRO	CHOUZA	CAROLINA CELIA	***3734**
3	DE LEON		ANDREA CAROLINA	****7296*
4	GARCIA	BARROSO	ANTONIA MARIA	***0780**
5	GONZALEZ	CHINEA	AIRAM UBAY	***3333**
6	HERNANDEZ	PEREZ	VIRGINIA DOLORES	***2866**
7	HERRERA	RAMOS	ALEJANDRA PILAR	***0496**
8	MARTIN	MENDOZA	MARIA SONIA	***2619**
9	MENA	LEON	ANA DEL CRISTO	***0638**
10	PEREZ	GARCIA	MARCOS	***0750**

ASPIRANTES EXCLUÍDOS/AS:

	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI/NIE	Motivo de exclusión
1	BALBAS	AGUILAR	RAQUEL	***9698**	No acredita abono de tasas

VISTO. La Sra. Presidenta del Organismo Autónomo de Turismo Dña. Dácil María León Reverón desempeña la Jefatura superior de todo el personal del Organismo Autónomo de Turismo, en uso de las atribuciones que le confieren que le confieren los artículos 6º y 8º del Estatuto del Patronato, por Resolución Nº 5062/2023, de cuatro de julio.

Visto informe favorable de Secretaria-Interventora Delegada, en virtud de los hechos reseñados en los párrafos que anteceden y, en uso de las atribuciones que me confiere la Resolución nº2023/5062, de 4 de julio, es por lo vengo en **RESOLVER:**

Primero Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la cobertura de una plaza de Administrativo, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Turismo del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a continuación se transcribe:

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI/NIE
1	AFONSO	GONZALEZ	IVAN	***9643**
2	CASTRO	CHOUZA	CAROLINA CELIA	***3734**
3	DE LEON		ANDREA CAROLINA	****7296*
4	GARCIA	BARROSO	ANTONIA MARIA	***0780**
5	GONZALEZ	CHINEA	AIRAM UBAY	***3333**
6	HERNANDEZ	PEREZ	VIRGINIA DOLORES	***2866**
7	HERRERA	RAMOS	ALEJANDRA PILAR	***0496**
8	MARTIN	MENDOZA	MARIA SONIA	***2619**
9	MENA	LEON	ANA DEL CRISTO	***0638**
10	PEREZ	GARCIA	MARCOS	***0750**

ASPIRANTES EXCLUÍDOS/AS:

	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI/NIE	Motivo de exclusión
1	BALBAS	AGUILAR	RAQUEL	***9698**	No acredita abono de tasas

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

Tercero Los aspirantes excluidos/as, así como los omitidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente lista provisional en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación de admitidos y excluidos, de acuerdo con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”

Lo que comunico a Vd. para su conocimiento y efectos consiguientes, debiendo significarle que contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su notificación, ante el Juzgado de los Contencioso Administrativo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. No obstante, podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su notificación, ante el mismo órgano que dictó el acto de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

En Arona, a veintiuno de junio de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE TURISMO, Dácil León Reverón.

FUENCALIENTE DE LA PALMA**ANUNCIO**

3441

125180

El Alcalde Dº. Gregorio Clemente Alonso Méndez, ha dictado Resolución n.º423/2024, de fecha veinticinco de junio del actual, cuyo tenor literal es el siguiente:

“DECRETO.- APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS Y ADMITIDOS/AS, EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DE UNA (1) UNA PLAZA DE TÉCNICO DE COCINA, COMO LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR TURNO LIBRE, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENCALIENTE DE LA PALMA.

Visto el expediente instruido en relación con la aprobación de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización de Empleo Temporal en el Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma, en consonancia con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que fue objeto de la preceptiva negociación colectiva.

Vista la publicación de Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife nº 139, de 18 de noviembre de 2022, relativo a la aprobación de las Bases Generales para cubrir las plazas de personal laboral fijo, de las incluidas en la Ofertas de Empleo Público Extraordinaria del año 2022 correspondiente a los procesos de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma.

Vista la publicación en el Boletín de la Provincia de S/C de Tenerife nº 154, de 23 de diciembre de 2022, relativa a la aprobación de las Bases Específicas de la convocatoria para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos de personal laboral fijo, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma.

Vista la publicación en el Boletín Oficial del Estado nº 86, de 11 de abril de 2023 la convocatoria para la cobertura, de todas las plazas, mediante el sistema de concurso por turno libre, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma, abriéndose un plazo de presentación de solicitudes de participación de 20 días hábiles, plazo que transcurrió desde el 12 de abril de 2023 hasta el 10 de mayo de 2023, ambos inclusive, entre ellas UNA (1) plaza de TÉCNICO DE COCINA.

Visto certificado de solicitudes presentadas arriba referenciadas y publicadas, de mayo de 2024.

Visto que la Base Octava de las que rigen la convocatoria establece que expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en su caso, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la web y en la sede electrónica del Ayuntamiento a efectos meramente informativos, indicando a los aspirantes excluidos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan proceder a su subsanación en el plazo de 10 DÍAS conforme al art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo la fecha de publicación de la indicada Resolución la que determine el cómputo de los plazos a efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en el plazo establecido para ello, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Visto que, con fecha 16 de mayo de 2024, se dictó Decreto nº 2024-0318, por el que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, concediendo a éstos últimos un plazo de DIEZ(10) DÍAS HÁBILES para la subsanación de defectos, si fuera susceptible de ello, siendo publicada la mencionada relación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 63, de fecha 24 de mayo de 2024.

Visto que durante el plazo de subsanación de solicitudes de participación **no** se ha presentado escrito de subsanación por parte de la aspirante excluida provisionalmente, constando certificado del Secretario al efecto.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 31 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar la siguiente **relación definitiva** de aspirantes admitidas y excluidas del proceso de estabilización para la cobertura por turno libre, mediante concurso de méritos de UNA (1) plaza de TÉCNICO/A DE COCINA, como LABORAL FIJO, con especificación de los motivos de inadmisión de la persona excluida:

RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDAS		
APELLIDOS	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
GONZÁLEZ MÉNDEZ	ANA BELÉN	***824***
RODRÍGUEZ SICILIA	ALBANY	***324***

RELACIÓN DEFINITIVA DE EXCLUIDA			
APELLIDOS	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	MOTIVO DE EXCLUSIÓN PROVISIONAL
FUENTES RODRÍGUEZ	NIEVES SOFÍA	***730***	1

MOTIVO DE EXCLUSIÓN:

1.-NO ACREDITA:

- Titulación específica, requerida en la convocatoria.

SEGUNDO: Designar al Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura por turno libre, mediante concurso de méritos, para las plazas indicadas:

PRESIDENTE:

Titular: Dº. Jafet Rodríguez González, Arquitecto Técnico, Laboral Fijo en el Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma.

Suplente: Dº. José Vicente Gil Tortosa. Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma, Funcionario Habilitado Nacional.

SECRETARIO/A:

Titular: D^a. Ana Belén Rivero Alvarado, Técnica de Administración General, Laboral Fija del Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma.

Suplente: Carmelo González Acosta. Funcionario, Grupo A/Subgrupo A2, Ayuntamiento de Tazacorte.

VOCALES:**1º VOCAL:**

Titular: D^a. Pedro Manuel Gómez Lorenzo. Arquitecto, Laboral Fijo, Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma.

Suplente: D. Rosendo Luis Brito. Funcionario, Grupo A/Subgrupo A1, en el Ayuntamiento de Tazacorte.

2º VOCAL:

Titular: Ángeles Rosa Rodríguez Sicilia. Trabajadora Social, Laboral Fija en el Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma.

Suplente: Jesica Ramos Rodríguez. Trabajadora Social, Laboral Fija, en el Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma.

3º VOCAL:

Titular: Alejandra María Santos González. Trabajadora Social, Laboral Fija en el Ayuntamiento de Fuencaliente de la Palma

Suplente: Francisco José Pérez Cáceres. Funcionario, Grupo A/Subgrupo A2, en el Ayuntamiento de Tazacorte.

TERCERO: Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día 15 de julio de 2024, a las 8:30 horas, en la Casa Consistorial.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, pudiendo, en tal caso, los aspirantes al presente proceso selectivo recusarlos.

CUARTO: Publicar anuncio con el contenido de este Decreto en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página web.

QUINTO Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano en el plazo de UN MES, a contar, desde el día siguiente a su publicación, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente Decreto, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Si se optara por interponer Recurso Potestativo de Reposición, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquél haya sido resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente

Lo manda y firma, el Sr. Alcalde D^o. Gregorio C. Alonso Méndez, en junio de 2024, en Fuencaliente de la Palma, de lo que como Secretario, doy fe. “ Siguen firmas electrónicas.-

En Fuencaliente de La Palma, a veinticinco de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Gregorio C. Alonso Méndez, firma electrónica.

ANUNCIO

3442

125177

El Alcalde Dº. Gregorio Clemente Alonso Méndez, ha dictado Resolución n.º 424/2024, de fecha veinticinco de junio del actual, cuyo tenor literal es el siguiente:

“DECRETO.- APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS Y ADMITIDOS/AS, EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DE DOS (2) DOS PLAZAS DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO, COMO LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR TURNO LIBRE, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENCALIENTE DE LA PALMA.

Visto el expediente instruido en relación con la aprobación de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización de Empleo Temporal en el Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma, en consonancia con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que fue objeto de la preceptiva negociación colectiva.

Vista la publicación de Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife nº 139, de 18 de noviembre de 2022, relativo a la aprobación de la Bases Generales para cubrir las plazas de personal laboral fijo, de las incluidas en la Ofertas de Empleo Público Extraordinaria del año 2022 correspondiente a los procesos de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma.

Vista la publicación en el Boletín de la Provincia de S/C de Tenerife nº 154, de 23 de diciembre de 2022, relativa a la aprobación de las Bases Específicas de la convocatoria para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos de personal laboral fijo, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma.

Vista la publicación en el Boletín Oficial del Estado nº 86, de 11 de abril de 2023 la convocatoria para la cobertura, de todas las plazas, mediante el sistema de concurso por turno libre, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma, abriéndose un plazo de presentación de solicitudes de participación de 20 días hábiles, plazo que transcurrió desde el 12 de abril de 2023 hasta el 10 de mayo de 2023, ambos inclusive, entre ellas DOS (2) plazas de AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO.

Visto certificado de solicitudes presentadas arriba referenciadas y publicadas, de mayo de 2024.

Visto que la Base Octava de las que rigen la convocatoria establece que expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en su caso, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la web y en la sede electrónica del Ayuntamiento a efectos meramente informativos, indicando a los aspirantes excluidos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan proceder a su subsanación en el plazo de 10 DÍAS conforme al art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo la fecha de publicación de la indicada Resolución la que determine el cómputo de los plazos a efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en el plazo establecido para ello, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Visto que, con fecha 16 de mayo de 2024, se dictó Decreto nº 2024-0320, por el que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, concediendo a éstos últimos un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para la subsanación de defectos, si fuera susceptible de ello, siendo publicada la mencionada relación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 63, de fecha 24 de mayo de 2024.

Visto que durante el plazo de subsanación de solicitudes de participación se han presentado varias escritos de subsanaciones por parte de algunas aspirantes excluidas provisionalmente, constando certificado del Secretario al efecto.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 31 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar la siguiente **relación definitiva** de aspirantes admitidas y excluidas del proceso de estabilización para la cobertura por turno libre, mediante concurso de méritos de DOS (2) plazas de AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO como LABORAL FIJO, con especificación de los motivos de inadmisión de las personas excluidas:

RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDAS		
APELLIDOS	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
HERNÁNDEZ PÉREZ	ANA ISABEL	***772***
GIL GONZÁLEZ PALENZUELA	PALOMA	***195***
YANES RODRÍGUEZ	MARÍA JOSÉ	***834***
ALBERTOS MOSQUERA	ZULEIMA	***966***
PEDRIANES RODRIGUEZ	SUSANA	***962***
DURÁN LANDINEZ	ZAYDA JOSEFINA	***581***

RELACIÓN DEFINITIVA DE EXCLUIDAS			
APELLIDOS	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	MOTIVO DE EXCLUSIÓN PROVISIONAL
PÉREZ PÉREZ	ANA EUFRASIA	***739***	1.2
HERNÁNDEZ CONCEPCIÓN	NIEVES MARÍA	***796***	1.1
PÉREZ PÉREZ	ANA ISABEL	***832***	1.1 -1.2 y 2
PÉREZ DÍAZ	ANA ISABEL	***780***	1.2
PÉREZ MARTÍN	AYATIMA	***340***	1.1
PALACIO RAMÍREZ	LUZ ÁNGELA	***470***	1.1 y 1.2

MOTIVO DE EXCLUSIÓN:

1.-NO ACREDITA:

1.1 Titulación específica, requerida en la convocatoria.

1.2 Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.**2.-NO APORTA:**

- Vida laboral.

SEGUNDO: Designar al Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura por turno libre, mediante concurso de méritos, para las plazas indicadas:

PRESIDENTE:

Titular: D^o. Jafet Rodríguez González, Arquitecto Técnico, Laboral Fijo en el Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma.

Suplente: D^o. José Vicente Gil Tortosa. Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma, Funcionario Habilitado Nacional.

SECRETARIO/A:

Titular: D^a. Ana Belén Rivero Alvarado, Técnica de Administración General, Laboral Fija del Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma.

Suplente: Carmelo González Acosta. Funcionario, Grupo A/Subgrupo A2, Ayuntamiento de Tazacorte.

VOCALES:**1º VOCAL:**

Titular: D^o: Pedro Manuel Gómez Lorenzo. Arquitecto, Laboral Fijo, Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma.

Suplente: D. Rosendo Luis Brito. Funcionario, Grupo A/Subgrupo A1, en el Ayuntamiento de Tazacorte.

2º VOCAL:

Titular: Ángeles Rosa Rodríguez Sicilia. Trabajadora Social, Laboral Fija en el Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma.

Suplente: Jesica Ramos Rodríguez. Trabajadora Social, Laboral Fija, en el Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma.

3º VOCAL:

Titular: Alejandra María Santos González. Trabajadora Social, Laboral Fija en el Ayuntamiento de Fuencaliente de la Palma

Suplente: Francisco José Pérez Cáceres. Funcionario, Grupo A/Subgrupo A2, en el Ayuntamiento de Tazacorte.

TERCERO: Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día 15 de julio de 2024, a las 9:30 horas, en la Casa Consistorial.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, pudiendo, en tal caso, los aspirantes al presente proceso selectivo recusarlos.

CUARTO: Publicar anuncio con el contenido de este Decreto en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página web.

QUINTO Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano en el plazo de UN MES, a contar, desde el día siguiente a su publicación, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente Decreto, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Si se optara por interponer Recurso Potestativo de Reposición, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquél haya sido resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente

Lo manda y firma, el Sr. Alcalde D^o. Gregorio C. Alonso Méndez, en junio de 2024, en Fuencaliente de la Palma, de lo que como Secretario, doy fe. “ Siguen firmas electrónicas.-

En Fuencaliente de La Palma, a veinticinco de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Gregorio C. Alonso Méndez, firma electrónica.

GÜÍMAR**ANUNCIO**

3443

116088

Exp 5056/2022

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ordenanza de normas generales para el establecimiento o modificación de precios públicos y privados del Excmo. Ayuntamiento de Güímar, se pone en conocimiento general que, la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Güímar, en sesión celebrada el día 5 de junio de 2024, aprobó la modificación del "Acuerdo regulador del precio público por prestación del servicio y uso de las instalaciones de la piscina municipal cubierta Tasagaya", que a continuación se transcribe, quedando derogado cualquier acuerdo anterior que regule el precio por la prestación de este servicio, entrando en vigor a partir de la publicación en el BOP.

**ACUERDO REGULADOR DEL PRECIO PÚBLICO POR PRESTACIÓN DEL
SERVICIO Y USO DE LAS INSTALACIONES DE LA PISCINA MUNICIPAL
CUBIERTA TAGASAYA**

El municipio de Güímar dispone de una piscina municipal que puede ser objeto de uso y disfrute por parte de los vecinos del territorio, motivo por el cual se redacta el presente acuerdo regulador, con el objetivo de determinar el importe del precio público que deberá ser abonado en función del tipo de usuario y del tiempo de uso y disfrute que se realice de la misma aplicación de los artículos 2.e) y 41 del RDL 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL) y el Título III de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos.

En cumplimiento de lo establecido en el art. 129 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la redacción del presente acuerdo sigue los principios de buena regulación que se establecen a continuación:

- **Principio de necesidad**

Ante la prestación del servicio de piscina que puede ofrecer el Ayuntamiento de Güímar y en virtud de la potestad administrativa relativa al establecimiento de precios públicos siempre que concurren las circunstancias especificadas en el artículo 41 del TRLRHL se hace necesaria la redacción del presente acuerdo regulador para recoger los diferentes importes a abonar por los usuarios de la misma.

- **Principio de eficacia**

Para garantizar el cumplimiento del contenido normativo se ha utilizado en su redacción un lenguaje claro, preciso, concreto y próximo a la ciudadanía con el objetivo de alcanzar su máximo entendimiento y comprensión.

- **Principio de eficiencia**

Este principio se ve reflejado en la agilidad de trámites y reducción de cargas administrativas a cumplir por los ciudadanos para poder acceder al uso de la piscina.

- **Principio de proporcionalidad**

El acuerdo contiene la regulación necesaria para garantizar que las actuaciones de la corporación sean lo más justas y adecuadas en relación con los obligados al pago, definiendo de forma clara y precisa los derechos y obligaciones de los mismos ante la Hacienda Local.

- **Principio de seguridad jurídica**

La redacción del presente acuerdo se ha llevado a cabo respetando en todo momento el ordenamiento jurídico vigente y la jerarquía normativa, sin contradecir lo dispuesto en las leyes, garantizando un marco normativo estable y evitando el uso de conceptos indeterminados o mal definidos.

- **Principio de transparencia**

Con la finalidad de garantizar este principio se facilita el acceso sencillo, universal y actualizado a los interesados a toda la normativa en vigor, por lo que una vez aprobado el presente acuerdo estará a disposición de los ciudadanos en el portal de la Sede electrónica del Ayuntamiento.

- **Principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera**

Las normas contenidas en el presente acuerdo pretenden garantizar de la forma más justa y eficiente posible, la gestión y recaudación de los ingresos públicos necesarios para la debida cobertura de los gastos del servicio.

Artículo 1. Fundamento y naturaleza

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y por el atribuido en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 41 a 47, del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Ayuntamiento de Güímar, regula el precio público de la piscina municipal con arreglo a los preceptos de la presente Ordenanza.

Artículo 2. Objeto

Tendrán la consideración de precios públicos a efectos de esta Ordenanza, las cantidades que los obligados al pago satisfagan por la prestación de servicios, inscripción en actividades deportivas guiadas por monitor, adquisición de la condición de abonado a servicios deportivos municipales y la utilización de equipamientos deportivos, todos ellos relacionados con la Piscina Cubierta de Güímar.

Artículo 3. Obligados al pago

3.1. Están obligados al pago de los precios públicos quienes se beneficien de los servicios o actividades a que se refiere el artículo anterior y, en particular:

- a) Quienes soliciten la prestación de los servicios de competencia del Excmo. Ayuntamiento de Güímar por los que deba abonarse un precio público.
- b) Quienes soliciten la inscripción en cualquiera de los Cursillos y Actividades organizados en la Piscina Cubierta de Güímar.
- c) Quienes soliciten la condición de abonado a los servicios deportivos municipales o a la utilización de equipamientos deportivos municipales de la Piscina Cubierta de Güímar.

3.2. La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicie la prestación del servicio o actividad, así como desde el momento en que se produzca la inscripción en el Cursillo o Actividad, la autorización de reserva de puesta a disposición a favor del solicitante del equipamiento deportivo y/o accesorio solicitado, o la adquisición de la condición de abonado.

3.3. Cuando se trate de menores de edad o personas legalmente incapacitadas, la solicitud deberá ser suscrita por quienes ostenten la patria potestad, tutela o curatela, según los casos.

Artículo 4. Devengo

El devengo se produce en el momento en que se solicita la prestación del servicio de piscina. La utilización de las instalaciones y prestación de los servicios estará condicionada al pago previo del Precio Público.

Artículo 5. Exenciones

No estará sujeta al pago del precio público la utilización de la piscina municipal en los siguientes casos:

- a) La utilización realizada por centros de enseñanza primaria, secundaria, centros de atención especial (CAE), bachillerato y ciclos formativos de grado medio o superior públicos, del municipio de Güímar, de aquellas instalaciones o espacios deportivos de los que carezcan los respectivos centros, que sea obligatoria y exigida por la norma educativa, y que se realice en horario lectivo o distinto de éste, estando en este último caso condicionada a la existencia de disponibilidad horaria y previa suscripción de un convenio con el correspondiente Centro Educativo que deberá ser aprobado por el órgano municipal competente.
- b) La utilización de la piscina por el propio Ayuntamiento para la realización de actividades de su competencia, previa la correspondiente solicitud, y acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 6. Bonificaciones

Tendrán una bonificación, previa solicitud de la misma y concesión mediante resolución de la Junta de Gobierno Local, los siguientes usuarios:

- a) 50% de bonificación a menores en régimen de acogida en Centros oficiales.
- b) 50% de bonificación a personas con grado de discapacidad a partir del 33%, excepto para abonos.
- c) 50% de bonificación a menores atendidos o pertenecientes a familias en régimen de vulnerabilidad y/o exclusión social, previo informe de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Güímar, que deberá ser revisado cada tres meses a instancia de parte, y aquellas personas jóvenes y adultas miembros de estas familias que dispongan de la adecuada justificación mediante prescripción médica para el desarrollo de ejercicio físico programado y pautado con objetivo de mejora de la salud.
- d) 50% de bonificación a miembros de familia numerosa.
- e) 25% de bonificación a deportistas pertenecientes a clubes con sede en el municipio de Güímar y que pertenezcan a equipos del club que se encuentren inscritos, al menos, en competiciones de ámbito nacional.

Para el reconocimiento y aplicación de los precios públicos bonificados, las personas interesadas deberán presentar la siguiente documentación acreditativa en el momento de la inscripción o pago:

- a) Para la inscripción en actividades por parte de los menores en régimen de acogida en Centros oficiales autorizados se deberá aportar una certificación emitida por la Secretaría del Centro, con el visto bueno de la Dirección, en la que se acredite que los menores se encuentran en régimen de acogida en el Centro, una relación nominal de los menores que se van a inscribir y fotocopia del D.N.I. del Director del Centro o persona responsable de la inscripción.
- b) En el caso de que el obligado al pago sea una persona con discapacidad en porcentaje superior al 33%, se acreditará mediante la correspondiente valoración efectuada por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales u órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- c) La situación de vulnerabilidad y/o exclusión social deberá ser acreditada mediante informe expedido por los Servicios Sociales Municipales debiéndose renovar cada tres meses, a instancia de parte, para poder seguir disfrutando de la misma.
- d) Los miembros de las familias numerosas deberán justificar su condición de miembros de unidad familiar con categoría de familia numerosa mediante la oportuna acreditación documental en los términos previstos en la Ley de Protección a las Familias Numerosas, quedando sometido al régimen de obligaciones, infracciones y sanciones que en la misma se establecen.
- e) Los clubes deberán acreditar su inscripción en competiciones de ámbito nacional mediante certificado firmado por la Federación nacional que proceda.

Las bonificaciones no son de carácter acumulativo; en el caso de que un obligado al pago se encuentre en más de un supuesto de precio bonificado, le será aplicado únicamente el que le resulte más beneficioso.

Artículo 7. Normas de gestión y recaudación

La gestión y recaudación del precio público será competencia exclusivamente municipal.

7.1. Pago de entradas individuales.

El pago correspondiente a entradas individuales se efectuará en las propias dependencias de la piscina mediante tarjeta de crédito en el terminal punto de venta ubicado en la misma en el momento de acceder a la piscina.

El importe a abonar será el que corresponda en función de la presentación o no por parte del particular, de la correspondiente tarjeta acreditativa del derecho a algún tipo de bonificación.

7.2. Pago de abonos mensuales o por temporada.

En el caso de adquirir abonos mensuales o por temporada el pago del precio público podrá realizarse por los siguientes medios:

- a) Mediante tarjeta de crédito en la propia instalación.
- b) En las entidades financieras colaboradoras con la presentación de la oportuna carta de pago.
- c) A través de TPV virtual.
- d) Uso de aplicación de pagos Bizum.

7.3. Baja de oficio.

A aquellas personas usuarias de cursillos/abonos/actividades se les podrá tramitar la baja de oficio por inasistencia continuada durante dos meses. En este caso, deberá ser abonada nuevamente la matrícula.

También se les podrá tramitar la baja de oficio a cualquier usuario, cursillista o abonado que acumule dos meses de impago.

Artículo 8. Precios Públicos

Se aplicarán los siguientes precios públicos:

Precios sin clasificación

Matrícula	10,00 €
Renovación de carné por extravío	5,00 €
Comisión por impago	5,00 €
Entrada puntual	5,00 €
Alquiler de taquillas mensual	10,00 €

Abono	Incluye nado libre, cursillos acuáticos, acceso a zona de musculación y zona cardiovascular, zona termal, actividades dirigidas en sala y ludoteca		
	mensual	trimestral	anual
Individual	40,00 €	100,00 €	360,00 €
Familiar	60,00 €	150,00 €	540,00 €
Abono joven (hasta 25 años)	25,00 €	62,50 €	225,00 €
Matinal (7:00-14:00)	25,00 €	62,50 €	225,00 €
Mayores de 65 años	25,00 €	62,50 €	225,00 €
Personas con discapacidad superior al 33%	25,00 €	62,50 €	225,00 €
Nado libre	24,00 €	60,00 €	216,00 €
Suplemento del 3 día por semana de actividades acuáticas (cursos)	2,46 €	6,15 €	

Actividades especiales (yoga, pilates, embarazadas y bebés)

	mensual	trimestral
Abonado 2 veces por semana	10,00 €	25,00 €

Abonado 3 veces por semana	15,00 €	37,50 €
No Abonado 2 veces por semana	25,00 €	62,50 €
No Abonado 3 veces por semana	37,50 €	93,75 €

Se considera Abono familiar para unidades familiares de personas que convivan en una misma residencia incluyendo a los hijos hasta que cumplan 25 años de edad. Necesario DNI y Libro de Familia debidamente diligenciado por el Registro Civil.

Campamentos de verano

	Precio/quincena
Turno de campamento de verano	90,00 €
Cuota acogida temprana	9,00 €

Artículo 9. Devolución del precio público

9.1. Con carácter general, sólo procederá atender a solicitudes de devolución/compensación de precios públicos satisfechos en los casos legal o reglamentariamente establecidos y, en todo caso, cuando el servicio no se preste o realice por circunstancias imputables al órgano, servicio o ente instrumental municipal competente en materia de Deportes y no imputables al sujeto pasivo interesado. En estos casos se efectuará, con carácter preferente, la compensación y, justificada la imposibilidad de poder acudir a la misma, se atenderá a la devolución en las condiciones detalladas anteriormente, siempre que se acredite aquel extremo.

9.2. En el caso de las bonificaciones que han de practicarse a los miembros de familias numerosas, en caso de no acreditarse documentalmente la vigencia de tal condición en el momento de la inscripción, se aplicará el precio genérico, sin perjuicio de que la devolución/compensación que proceda en su momento practicar tenga los efectos previstos en la Ley de Protección a las Familias Numerosas. En las restantes bonificaciones, en el caso de no acreditarse el cumplimiento de las condiciones reglamentariamente establecidas, no se atenderá a solicitudes de devolución/compensación con efectos retroactivos.

9.3. En el caso de bajas voluntarias en actividades o cursillos, sólo procederá la devolución del precio público cuando la solicitud se efectúe con una antelación superior a 5 días naturales al inicio de dichas actividades, en caso contrario no procederá devolución alguna.

9.4. Se procederá a la baja automática del usuario que se inscriba en un cursillo y no asista al mismo en el periodo de dos meses, sin posibilidad de devolución del precio público.

Artículo 10. Legislación aplicable

En todo lo no previsto en el presente acuerdo regulador se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como la Ordenanza general para el establecimiento y aprobación de los precios públicos y privados aprobada por este Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza aprobada por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 5 de Junio de 2024, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

ANEXO: CARACTERÍSTICAS DE LOS DISTINTOS TIPOS DE ABONOS

- **Abono Individual:** 40 euros/mes. Para personas entre 25 y 64 años. Necesario aportar DNI.

- **Abono Familiar:** 60 euros/mes. Para unidades familiares de personas que convivan en una misma residencia incluyendo a los hijos hasta que cumplan 25 años de edad. Necesario DNI y Libro de Familia debidamente diligenciado por el Registro Civil.
- **Abono Mayores 65 años y personas con discapacidad superior al 33%:** 25 euros/mes. Necesario DNI y Acreditación de Discapacidad.
- **Abono Matinal (hasta las 14h):** 25 euros/mes. Para personas que sólo quieren acceder a la piscina en horario de mañana. Necesario aportar DNI.
- **Abono Joven (hasta 25 años):** 25 euros/mes. Necesario aportar DNI.
- **Abono nado libre:** 24 euros/mes. Para personas entre 25 y 64 años. Exclusivamente para acceder al nado libre limitado a 1 hora diaria de uso. Necesario aportar DNI.
- **Actividades especiales No Abonado 2 veces por semana:** 25 euros/mes. Para personas que acceden 2 veces por semana a cursos de yoga, pilates, embarazadas y bebés que no poseen abono. Necesario aportar DNI
- **Actividades especiales No Abonado 3 veces por semana:** 37,50 euros/mes. Para personas que acceden 3 veces por semana a cursos de yoga, pilates, embarazadas y bebés que no poseen abono. Necesario aportar DNI.
- **Actividades especiales Abonado 2 veces por semana:** 10 euros/mes. Para personas que acceden 2 veces por semana a cursos de yoga, pilates, embarazadas y bebés y poseen abono.
- **Actividades especiales Abonado 3 veces por semana:** 15 euros/mes. Para personas que acceden 3 veces por semana a cursos de yoga, pilates, embarazadas y bebés y poseen abono.
- **Suplemento 3er día/semana de cursos acuáticos:** 2,46 euros/mes para abonados que deseen cursos acuáticos de 3 días a la semana.
- **Entrada puntual:** 5 euros/día. Para personas no abonadas que acceden de forma puntual. Entrada diaria en turno de mañana y tarde, no transferible. Necesario aportar DNI”.

SEGUNDO.- Que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ordenanza de normas generales para el establecimiento o modificación de precios públicos y privados en vigor, los precios aprobados se den a conocer mediante anuncios a insertar en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor a partir de su publicación.

Güímar, a diez de junio de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA GENERAL, María Isabel Santos García.- Vº. Bº.: EL CONCEJAL DELEGADO DE GESTIÓN TRIBUTARIA (Dcto. 2989/2023, 23 de junio), José Miguel Hernández Fernández, documento firmado electrónicamente.

EL PASO**ANUNCIO****3444****123748**

Concluido el proceso selectivo para cubrir dos (2) plazas de Trabajadora Social de naturaleza funcional, perteneciente a la Escala de Administración especial, Subescala técnica, Grupo A, Subgrupo A2, incluidas en los procesos de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y 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 hace público que por Resolución de esta Alcaldía N° 1937 de fecha 18 de junio de 2024, se ha acordado nombrar a las aspirantes que a continuación se relacionan para ocupar las citadas vacantes:

ASPIRANTE	DNI	PLAZA A OCUPAR
VANESA CASTRO HERNÁNDEZ	***8168**	TRABAJADORA SOCIAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2
MARÍA ANA ELVIRA ACOSTA	***1519**	TRABAJADORA SOCIAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2

Lo que se hace público, para general conocimiento.

El Paso, a dieciocho de junio de dos mil veinticuatro.

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

ANUNCIO**3445****123791**

El Pleno del Ayuntamiento de El Paso en sesión ordinaria celebrada en fecha 31 de mayo de 2024, adoptó el acuerdo sobre modificación de las retribuciones de los miembros de la Corporación, que a continuación se transcribe:

“PRIMERO.- Modificar las retribuciones, con efectos a partir del mes de junio de 2024, de los siguientes miembros de la Corporación, resultando las siguientes cuantías:

- Alcaldía Presidencia, Don Eloy Martín Barreto, con dedicación exclusiva: 52.103,04 euros brutos anuales.

- Doña Amanda Díaz Pérez, Concejal Delegada de Servicios Sociales, Sanidad, Igualdad, Menores y Vivienda, con dedicación parcial: 28.173,96 euros brutos anuales.

- Doña Isabel García Iglesias, Concejal Delegada de Formación, Biblioteca y Cementerio, con dedicación parcial: 20.970,24 euros brutos anuales.

SEGUNDO.- Publicar el acuerdo que se adopte en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, en el tablón de anuncios municipal alojado en su sede electrónica y en la web municipal a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a veintiuno de junio de dos mil veinticuatro.

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

PUERTO DE LA CRUZ**Área de Empleo, Recursos Humanos, Desarrollo Democrático****ANUNCIO**

3446

14445

Expte.:16813/2022.

Por el presente se hace público que por Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024-2208 de fecha 21 de junio de 2024, se aprobaron las Bases Específicas y convocatoria para el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de GESTOR/A-DIRECTOR/A, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, ocupada por personal laboral de larga temporalidad, sujeta al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, mediante el procedimiento de concurso, que se recogen a continuación, ordenando la publicación del texto íntegro en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias. Las bases generales fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 159 de 30 de diciembre de 2022.

BASES ESPECÍFICAS PARA EL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE GESTOR/A – DIRECTOR/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ, OCUPADA POR PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE LARGA TEMPORALIDAD, SUJETA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL MEDIANTE CONCURSO.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto 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 y se corresponde con una plaza ocupada temporalmente con anterioridad al 1 de enero de 2016, según se ha acreditado en el expediente relativo a la oferta extraordinaria de estabilización de empleo público (Expte. 6364/2022).

El sistema de selección es el CONCURSO, de conformidad con lo establecido en la mencionada 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.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Igualmente, se anunciarán en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz (<https://sedeelectronica.puertodelacruz.es>), las convocatorias y sus bases específicas, así como el resto de los anuncios. Sin embargo, lo publicado en esta web

tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDA. - Normativa aplicable.

Es aplicable al presente procedimiento selectivo lo dispuesto en las Bases Generales que regirán las convocatorias para el acceso a las plazas de personal laboral, incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, incluidas en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, mediante concurso, aprobadas por Decreto 2022-5.149, de fecha 27 de diciembre de 2022.

En lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en:

- El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, excepto los artículos 8 y 9.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

TERCERA. - Identificación de la plaza.

La plaza incluida en la presente convocatoria es la siguiente:

IDENTIFICACIÓN DENOMINACIÓN: Gestor/a – Director/a.

GRUPO (según el artículo 9 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz): A.

GRUPO DE COTIZACIÓN: 2

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO: Boletín Oficial de la Provincia número 64, de fecha 30 de mayo de 2022.

Las funciones correspondientes a la plaza, a tener en cuenta a la hora de acreditación de los méritos profesionales, son las siguientes:

- Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos correspondientes.
- Distribuir en función de los cometidos profesionales que se le asignen, el trabajo de los auxiliares administrativo, llevando a cabo su supervisión y realizando las tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la adecuada marcha de los trabajos.
- Resolver los problemas operativos que le sean formulados por los auxiliares administrativos.
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, cálculo de balances, control de existencias, facturas, recibos, etc., previa formación específica, si fuera necesario.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Atender e informar sobre asuntos propios de su ámbito de responsabilidad profesional.
- Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protección de datos de carácter personal
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

CUARTA. - Requisitos de participación.

Quienes aspiren a ingresar en la plaza convocada deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta la firma de su contrato como personal laboral fijo, los requisitos señalados en la Base Tercera de las Bases Generales.

En cuanto a la Titulación exigible y documentación a presentar, deberá ser: Título de Licenciado en Ciencias de la educación o equivalente, o estar en condiciones de tenerlo el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

La documentación a presentar es la indicada en la Base Cuarta de las Bases Generales, junto con la solicitud de participación en el procedimiento de selección, según modelo contenido en el Anexo I, y la relación de méritos, con índice de los mismos y autoevaluación, según el modelo contenido en el Anexo II.

Asimismo, se deberán adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en la Base Novena de las Bases Generales. La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana, debidamente foliada y con índice en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes, salvo los méritos que se acrediten de oficio conforme a lo dispuesto en estas bases.

Se deberá, además, presentar una autoevaluación de los méritos, teniendo en cuenta solamente los méritos contemplados en esta Base Novena de las Bases Generales, conforme al impreso adjunto a las Bases Específicas.

Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta, los documentos serán copias auténticas electrónicas.

Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante, que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial de los mismos.

Estos documentos, una vez digitalizados por las Oficinas del Registro del Ayuntamiento, serán devueltos al aspirante.

Con la presentación de la solicitud de participación el/la firmante autoriza al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Cuando el Tribunal considere que alguno de los méritos alegados, que los/as aspirantes pretendan hacer valer, no ha sido acreditado conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

Si, con ocasión de su participación en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran, por encontrarse ya en poder de esta Administración, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de tres años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos en la forma prevista en las bases generales.

QUINTA. - Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán presentar documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen correspondientes, conforme a la ordenanza fiscal correspondiente, vigente en el momento de aprobación de la convocatoria.

Los derechos de participación en el proceso selectivo se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes. El pago se deberá realizar mediante autoliquidación, en la forma indicada en el anexo I de las presentes Bases.

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

SEXTA. - Méritos a valorar.

1. De acuerdo con la Base Novena, último párrafo, de las Bases Generales que regirán las convocatorias para el acceso a las plazas de personal laboral, incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, incluidas en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, mediante concurso, se establece lo siguiente: Cuando las plazas convocadas desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, en las Bases Específicas se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.
2. Los méritos a valorar son los establecidos en la Base Novena de las Bases Generales.

SÉPTIMA. - Recursos.

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ
Unidad Administrativa: Recursos Humanos

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:		CONVOCATORIA	
GESTOR/A – DIRECTOR/A		Fecha BOP:	
Funcionario/a de carrera		Personal laboral fijo	Funcionario/a Interino
Acceso libre		Promoción interna	
Datos personales			
D.N.I.	1º Apellido	2º Apellido	Nombre
Nacimiento			
Fecha	Nación	Provincia	Localidad
Domicilio para la localización			
Teléfono	Correo electrónico	Provincia	Localidad
Calle			Nº
Comunidad	Bloque	Piso	Código Postal
Tasas. Forma de pago			
Este procedimiento está sujeto al pago de tasa por importe de 30,92 €, según recoge el epígrafe 4º del artículo 7 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Administración. El pago deberá hacerse efectivo mediante transferencia o ingreso directo en la cuenta de titularidad municipal ES32 2100 9169 0322 0009 0000, especificando en el concepto: “Derechos examen Gestor/a – Director/a”, así como el D.N.I. del aspirante.			

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Puerto de la Cruz, a ____ de _____ de 20____

(Firma)

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1) Diligencia bancaria en la instancia o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.
- 2) Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.
- 3) Copia auténtica del Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición.
- 4) La documentación exigida en la Base Cuarta para las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- 5) La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso.

ANEXO II

MODELO AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS ESTABILIZACIÓN SISTEMA CONCURSO (LEY 20/2021)
--

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

DNI/NIE: _____
 NOMBRE Y APELLIDOS: _____
 CORREO ELECTRÓNICO: _____
 TELÉFONO: _____ MÓVIL: _____

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases Generales del Proceso Extraordinario de Estabilización OEP 2022 se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos para la fase de concurso del proceso selectivo.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en este escrito.

MÉRITOS ALEGADOS

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima total: 6,00 puntos)

1.a) La experiencia profesional y adquirida en la administración convocante, se valorará con **0,050 puntos por mes** acreditado en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO ADMINISTRACIÓN EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ	TOTAL Nº MESES COMPLETOS (0,050 puntos/mes)	TOTAL Nº DÍAS DE MES INCOMPLETO (0,0016667/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

1.b) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria y en la Administración convocante se valorará con **0,025 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,025 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0008333 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

1.c) La experiencia profesional en la categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria y adquirida en otras administraciones públicas, con **0,025 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,025 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0008333 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

1.d) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria realizada en otras Administraciones con **0,020 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,020 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0006667 puntos /día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

1.e) La experiencia profesional en las funciones o tareas de la plaza objeto de convocatoria y adquirida en el sector privado con **0,016 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	EMPRESA (SECTOR PRIVADO)	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,016 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0005333 puntos/ día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 6,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

AUTOBAREMACIÓN 1.a

_____ meses x 0,050 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0016667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.a _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.b

_____ meses x 0,025 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0008333 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.b _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.c

_____ meses x 0,025 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0008333 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.c _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.d

_____ meses x 0,020 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0006667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.d _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1.e

_____ meses x 0,016 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0005333 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 1.e _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1

Total 1 = 1.a + 1.b + 1.c + 1.d + 1.e = _____ puntos (máximo 6,0 puntos)

Se consideran servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidados de hijos o familiares a su cargo, excedencia por razón de violencia

de género, incapacidad laboral transitoria, permiso de paternidad y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción o cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

2.- ANTIGÜEDAD RECONOCIDA POR SERVICIOS PRESTADOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Puntuación máxima 3 puntos)

2.a) Antigüedad reconocida en la Administración convocante, como personal laboral, se valorará con **0,0230 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,0230 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0007667 puntos/día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 3,00 puntos).
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			
De _____ a _____			

2.b) Antigüedad reconocida en resto de Administraciones Públicas, como personal laboral, se valorará con **0,0115 puntos por mes**.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL N° MESES COMPLETOS (0,0115 puntos/mes)	TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO (0,0003833 puntos /día)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 3,00 puntos).
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				
De _____ a _____				

AUTOBAREMACIÓN 2.a

_____ meses x 0,0230 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0007667 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 2.a _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 2.b

_____ meses x 0,0115 = _____ (solo con 3 decimales)

_____ días x 0,0003833 = _____ (solo con 3 decimales)

Total 2.b _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

AUTOBAREMACIÓN 1

Total 2 = 2.a + 2.b = _____ puntos (máximo 3,0 puntos)

3.- FORMACIÓN (Puntuación máxima 1 punto)

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que hayan sido realizados antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

Deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas aquellas que por su naturaleza sean transversales como, la de Prevención de Riesgos Laborales, las de ofimática, no discriminación y prevención violencia de género, lenguas de signos españolas, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, motivación, transparencia en el acceso a la información pública, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios, atención al público, digitalización de la administración electrónica, protección de datos y las referidas a políticas de igualdad, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionadas con las funciones y competencias de dicha plaza.

Los cursos que hayan sido organizados/as por la administración convocante, entidades públicas o privadas, sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, academias privadas, organizaciones empresariales, empresas de especialidades en productos o servicios deberán especificar denominación, fechas de realización, contenido y número de horas organizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo, entidad pública o privada que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

En cualquier caso, se valorará solo un curso de formación por materia en el caso que sean coincidentes, valorándose el que tenga mayor puntuación.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este y del carácter de asistencia o aprovechamiento del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

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

El baremo para la valoración de los cursos es el siguiente:

Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento **0,05 puntos/hora**.

Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento **0,02 puntos/hora**.

Los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos, sin referencia a las horas de formación se valorarán a 1 crédito: 10 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO	ENTIDAD EMISORA	Nº HORAS	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 1,00 puntos).

AUTOBAREMACIÓN con certificado de aprovechamiento

_____ horas x 0,05 = _____ (solo con 3 decimales)
Total _____ puntos (máximo 1,00 punto)

AUTOBAREMACIÓN sin certificado de aprovechamiento

_____ horas x 0,02 = _____ (solo con 3 decimales)

Total _____ puntos (máximo 1,00 punto)

-Titulaciones académicas adicionales: podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con 0,20 puntos. No se valorarán las titulaciones necesarias como requisitos de acceso a la convocatoria.

TITULACIÓN	ENTIDAD EMISORA	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado) (Máx. 0,20 puntos).

Así mismo, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD,**

Que son ciertos y completos todos los datos de la presente relación de méritos, así como toda la documentación que presenta.

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los méritos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de ser requerido al efecto.

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, desarrollada por el Reglamento aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Puerto de la Cruz, a veintiuno de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

PUNTAGORDA**ANUNCIO**

3447

124200

Por Resolución de Alcaldía nº 85/2024 de fecha 24 de junio, se ha aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de plazas, incardinadas en un proceso de estabilización de empleo temporal, de Arquitecto/a, Agentes de Empleo y Desarrollo Local, Director/a de la Residencia de Mayores, Educador/a Familiar/Social, Fisioterapeuta de la Residencia de Mayores y Técnico en Inserción Social, en los siguientes términos:

PRIMERO. Aprobar la siguiente **relación definitiva de aspirantes admitidos** para las plazas que se indican:

PLAZA	ASPIRANTE	DNI
ARQUITECTO	González Expósito, Alejandro	***7627**

PLAZA	ASPIRANTE	DNI
AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	Lopes Hernández Cindy Diana	***6096**
	Martin Mederos, Silvia	***1616**
	Rodríguez Candelario, Ana Célida	***7570**
	Rodríguez Sicilia, Eva Reyes	***9580**

PLAZA	ASPIRANTE	DNI
DIRECTOR/A DE LA RESIDENCIA DE MAYORES	Acosta Acosta, Carmen María	***8350**
	Pérez Viña, María Josefina	***7513**

PLAZA	ASPIRANTE	DNI
EDUCADOR/A FAMILIAR/SOCIAL	León Martín, María Yanira	***8904**
	Valcarcel Martín, Rebeca	***5045**

PLAZA	ASPIRANTE	DNI
FISIOTERAPEUTA	Lorenzo Lorenzo, María	***9912**
	Rodríguez Mateos, Celia	***7511**

PLAZA	ASPIRANTE	DNI
TÉCNICO EN INSERCIÓN SOCIAL	Rodríguez Rodríguez, Elia	***9248**

SEGUNDO. Determinar que no existen aspirantes excluidos definitivamente.

TERCERO. Vistas las propuestas de miembros realizadas por los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección, designar como miembros del Tribunal a:

Miembros	Identidad	
Presidencia	Julia González-Palenzuela Gallego	Secretaria del Ayuntamiento de Puntagorda
Suplencia	Jose Vicente Gil Tortosa	Secretario del Ayuntamiento de Fuencaliente de la Palma
Vocalía	Mariano Cáceres Pérez	Funcionario del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane
Suplencia	Laura Rodríguez Yanes	Funcionario del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane
Vocalía	Ana Belén Rivero Alvarado	Técnico de Administración General de Fuencaliente de la Palma
Suplencia	Ana Josefa Rodríguez Leal	Técnico de Administración General, Área Económica del Ayuntamiento de San Andrés y Sauces
Vocalía	Juana Esther Rodríguez González	Técnico de Administración General de Breña Alta
Suplencia	Víctor Manuel Pérez Hernández	Técnico de Administración General de Breña Alta
Secretaría	Anjara Bravo Rodríguez	Técnico de Administración General del Cabildo de la Palma
Suplencia	Eusebio Rodríguez Lorenzo	Técnico de Administración General del Cabildo de la Palma

CUARTO. Se convoca a los miembros del Tribunal para su constitución e inicio de las sesiones del Concurso de Méritos del proceso de estabilización de las plazas indicadas correspondientes a los Grupos I y II, el día 8 de julio de 2.024, a las 9:30 horas, en el *Centro Coemprende Puntagorda*, Camino El Pinar nº 48, alto de la Escuela Infantil.

QUINTO. Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

SEXTO. Designar personal colaborador del Tribunal a don Francisco Javier Rodríguez Lorenzo, Funcionario de este Ayuntamiento.

SÉPTIMO. Publicar la relación definitiva de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de Selección, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (*dirección [https:// www. puntagorda.es](https://www.puntagorda.es)*) y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria excepcional referenciada, a los efectos de que durante el plazo de días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Puntagorda, a veinticuatro de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Vicente Rodríguez Lorenzo, firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3448****123926**

Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de mayo de 2024, se acordó aprobar inicialmente la cesión gratuita de una parcela propiedad municipal al Gobierno de Canarias para la construcción de Viviendas de Protección Oficial, cuya descripción se refleja en párrafos inferiores. De acuerdo con el artículo 110.1 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se somete a un período de información pública de VEINTE DÍAS para formular las alegaciones que se consideren oportunas.

RÚSTICA: Trozo de terreno de secano, situado en el término municipal de Puntagorda, isla de La Palma, y su pago de Fagundo, hoy paraje de Casablanca, conocido por Sitio de Mariquita (de abajo), que mide TREINTA Y UN ÁREAS CINCUENTA Y DOS CENTIÁREAS (3.152,00 m²) y que linda, al Norte, D. Jorge Rodríguez de la Cruz; al Sur, doña Lorenzo Díaz Rocha; al Este, Carretera LP-1; y al Oeste, Ayuntamiento de Puntagorda, doña Cirila Pérez y doña María Pérez Hernández. Con referencia catastral 38029A005006330000GH.

Puntagorda, a tres de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Vicente Rodríguez Lorenzo.

EL ROSARIO**EDICTO DE NOTIFICACIÓN
COLECTIVA DE LIQUIDACIONES****3449****124590**

Aprobado por Decreto del Sr. Alcalde, nº 2024-1296 dictado en fecha 21/06/2024, el padrón del tributo local TASA POR SUMINISTRO

DE AGUA, TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y TASA POR MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE CONTADORES, correspondiente al periodo impositivo 2º bimestre de 2024 y compuesto por 7.113 recibos por un importe total de 427.643,94 € es por lo que, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente ANUNCIO, se exponen al público en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón municipal de edictos, por el plazo de quince días hábiles, a fin de quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Sr. Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En El Rosario, a veinticuatro de junio de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJALA DELEGADA, María Fátima Gutiérrez Díaz, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3450

125005

Expediente N.º:8501/2024

Mediante Decreto de la Concejalía Delegada de RRHH nº 2024-1315 de fecha 25 de junio de 2024, se ha aprobado la convocatoria del procedimiento de selección para la cobertura de cinco (5) plazas de funcionario de carrera, de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de Concurso-Oposición, que se ajustará a las bases que se exponen a continuación:

“BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE CINCO (5) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR DEL GRUPO C, SUBGRUPO C2 POR CONCURSO-OPOSICIÓN, SIN LISTA DE RESERVA.

Base primera.- Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto cubrir cinco (5) plazas de Auxiliar Administrativo, Funcionario de Carrera de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar del Grupo C, Subgrupo C2 por concurso-oposición incluidas en la oferta de empleo público correspondiente a los ejercicios del año 2023 y 2024, aprobadas por Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos nº 2023-2979 de fecha 21 de diciembre y nº 2024-1121 de fecha 29 de mayo, y publicadas en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 158 de fecha 29 de diciembre de 2023 y nº 68 de 5 de junio de 2024 cuyas características son:

Denominación de la plaza:	Administrativo
Vínculo:	Personal funcionario
Escala/Subescala:	Administración General/ Auxiliar
Grupo/Subgrupo/Categoría Profesional:	C/C2
Titulación Exigible:	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional de 1º grado o equivalente.
Nº de vacantes:	5
Sistema selectivo:	Concurso-Oposición
Funciones:	-Realizar las tareas de atención, información y orientación a los ciudadanos, así como de apoyo a la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. -Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su Unidad Administrativa.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo, asimismo, recogerse un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado.

En todo caso, será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado, la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

Base segunda.- Requisitos y condiciones de participación.

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

1º.- Nacionalidad

- a. Ser español
- b. Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
- c. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d. Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2º.- Edad.

Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3º.- Titulación.

Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional de 1º grado o equivalente; o en condición de obtenerlo en el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

4º.- Capacidad funcional

Se tiene que poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de

diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar. Dichos aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del candidato para acceder al proceso selectivo.

Asimismo, el aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas. En la Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado. Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

4º.- Habilitación

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para las funciones de personal laboral del puesto que se convoca o las funciones similares del cuerpo o escala de funcionario equivalente. 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.

Base tercera. - Lugar, forma y plazo de presentación de instancias y derechos de examen.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando el modelo de instancia que figura como Anexo I de las presentes Bases, y que gratuitamente podrá descargarse en la sede electrónica de esta entidad <https://elrosario.sedelectronica.es/> u obtenerse en el Registro General de este Ayuntamiento. Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose manifestar inequívocamente por los aspirantes que reúnen todas y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Segunda referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

3. El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HABILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

4. Los derechos de examen por la inscripción en la convocatoria serán de DIEZ EUROS (10 €).

En aquellos casos en los que el aspirante sea tenga reconocida la condición de miembro de familias numerosas conforme a la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 12.1 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas, se aplicará una bonificación del 50% sobre la cuantía de la tasa, por lo que será CINCO EUROS (5 €). Para la aplicación de la bonificación, el aspirante deberá presentar documentación oficial acreditativa de tal condición.

Estarán EXENTAS del pago de la tasa las personas que acrediten discapacidad igual o superior al 33%, así como las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de la publicación de la presente convocatoria. Para el disfrute de la exención por figurar como demandante de empleo se deberán reunir y acreditar, además, los dos requisitos siguientes:

- α) Que en el plazo de que se trate no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional
- β) Que asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la administración competente.

Se deberán abonar, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible del ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta.

Para el pago del importe podrá optarse entre lo siguiente:

- En régimen de autoliquidación simultánea con la solicitud de inscripción, que será efectuada por los Servicios Económicos municipales, procediendo al abono de la misma por el procedimiento del Cuaderno 60, pudiendo realizarse el pago mediante tarjeta de débito y/o crédito en las dependencias municipales o en cualquiera de nuestras entidades colaboradoras, como son Caixabank o Cajasiete.
- Mediante ingreso en la cuenta corriente nº. ES02 2100 6744 1422 0030 1655, de la entidad bancaria Caixabank, indicándose como concepto el término AUXILIAR

ADMINISTRATIVO, así como el dni y apellidos y nombre de los aspirantes.
Ejemplo de concepto: “AUXILIAR ADMINISTRATIVO 12345678A PEREZ PEREZ JOSE”.

Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en estas Bases.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

En ningún caso el abono de la tasa de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

Base cuarta.-Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución por el órgano competente, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado.

Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento, contra la cual, que

pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de El Rosario, en el plazo de un mes desde su publicación. La interposición de dicho recurso impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

Base quinta. Tribunal de Selección

5.1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido por funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, los cuales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes, y como se indica a continuación:

- a) Un/a Presidente/a.
- b) Tres Vocales.
- c) Un/a Secretario/a, que tendrá voz y voto.

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

5.2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

5.4.- Asesores Especialistas: Si fuese necesario, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del RD 364/1995, de 10 de marzo. Asimismo, podrá ser designado personal colaborador del Tribunal, a propuesta de éste.

5.5.- Actuación y constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas de los titulares, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Base sexta.-Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

6.1 Calendario de la realización de las pruebas:

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la primera prueba del proceso selectivo se indicará mediante decreto, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados para cada prueba o ejercicio que la forman, en llamamiento único, al que deberán acudir provistos con original de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.

Salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada con absoluta libertad por el Tribunal, la no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de ser llamado o la deficiente acreditación de su identidad determinarán su exclusión automática del proceso selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas y los ejercicios que la forman, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará en el Tablón de Anuncio del ayuntamiento y en la página Web municipal. Entre cada prueba deberá transcurrir, como mínimo setenta y dos horas.

6.2 Llamamientos, orden de actuación de los aspirantes:

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, o normativa vigente en cada momento.

El Tribunal identificará a los opositores al comienzo de cada prueba o ejercicio y podrá requerirles, en cualquier momento del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a todos los llamamientos provistos del original del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

6.3 Incidencias:

Si en algún momento del proceso el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

El Tribunal Calificador, en el caso de que alguno de los aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente para resolver el proceso selectivo.

De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el Secretario del mismo, donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

Base séptima.- Sistema Selectivo

Constará de dos fases:

- Fase oposición: máximo 6 puntos
- Fase concurso: máximo 4 puntos

7.1 FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en 3 ejercicios obligatorios y eliminatorios, por lo que no superar uno de ellos imposibilitará a la persona aspirante continuar en el proceso selectivo:

Primer ejercicio: De naturaleza teórica.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas que versarán sobre el temario recogido en el Anexo II de estas bases. Además, el cuestionario incluirá cuatro preguntas de reserva que los aspirantes deberán contestar y que sólo se valorarán, en el orden en el que aparecen, en el caso de que el Tribunal Calificador decida anular alguna de las cincuenta preguntas iniciales y en idéntica cantidad al número de preguntas anuladas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos. El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Cada respuesta acertada se valorará con 0,2 puntos. Las

contestaciones erróneas se valorarán negativamente, de tal forma que cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,1 puntos. Las respuestas en blanco y las nulas no se valorarán.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo superado por las personas aspirantes que obtengan una puntuación de cinco (5) o más puntos.

Segundo ejercicio: De naturaleza teórica.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar inmediatamente antes del comienzo del ejercicio de entre 4 temas del temario contenido en el Anexo II de estas bases.

En la valoración de dicho ejercicio se tendrá en cuenta la corrección en cuanto al contenido del temario expuesto, sistemática, redacción, ortografía y capacidad de síntesis.

La calificación de cada tema será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos en cada uno de los temas para superar el ejercicio.

La calificación definitiva de este ejercicio será la media de las calificaciones de cada uno de los dos temas superados

Tercer ejercicio: De naturaleza práctica:

Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos a elegir de entre cuatro propuestos por el Tribunal Calificador, que versará sobre las materias que constituyen el temario y/o las funciones de las plazas convocadas, durante el período máximo de dos horas.

La calificación de cada tema será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos en cada uno de los supuestos para superar el ejercicio.

La calificación definitiva de este ejercicio será la media de las calificaciones de cada uno de los dos supuestos superados

Puntuación final de la fase de oposición: Será la media de las calificaciones finales de los tres ejercicios, siendo necesario para superar la misma obtener un mínimo de 5 puntos.

Finalizada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados en la fase de oposición, por orden de puntuación, que deberá figurar con cuatro decimales, en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria.

7.2. FASE DE CONCURSO

La valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los aspirantes que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

7.2.1) Experiencia profesional (puntuación máxima 3 puntos)

-Se valorará con 0,088235 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

-Se valorará con 0,0441175 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios no incluidos en el apartado anterior, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

Se considerarán servicios efectivos los meses trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente de menores hasta seis años.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

7.2.2) Formación (Puntuación máxima 1 punto):

Cursos formativos: Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos o impartidos.

Concretamente, se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas.

Asimismo, estos deberán versar sobre materias relacionadas con el temario que se incluye en las presentes Bases, Anexo II.

En relación a los cursos de Prevención de Riesgos Laborales, se valorarán aquellos cuyo contenido esté relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria.

El baremo para la valoración de los cursos es el siguiente:

- Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento: 0,05 puntos
- Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento: 0,10 puntos
- Por cada hora de impartición de cursos: 0,20 puntos

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá a los siguientes criterios:

- a) Si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 2 horas por día.
- b) Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

Titulación académica de nivel superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada:
Mediante la presentación del título universitario, master, postgrados, formación profesional, y/o cualificación profesional.

7.2.3) Presentación de documentación.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en la lengua castellana por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en la forma prevista en las presentes Bases y en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

El lugar de presentación será en esta Corporación, a través del Registro General, o por cualquiera de los medios indicados en la Base Tercera para la presentación de instancias. La aportación de la documentación deberá realizarse acompañando documento en el que se relacione detalladamente todos y cada uno de los méritos alegados.

Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias.

7.2.4) Acreditación de los méritos.

1. De los Servicios prestados: Mediante la presentación de certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiese prestado indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.
2. De la formación específica: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido de este, fecha de celebración, y, en los casos de realización del curso, si es de asistencia o aprovechamiento.

Toda la documentación aportada deberá ser original (entendiéndose equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el área de RRHH) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en el Anexo III de las actuales Bases, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Área de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

7.2.5) Valoración de los méritos: La puntuación final de la fase de Concurso será el resultado de la suma de los méritos objeto de valoración, debiendo aparecer con dos decimales. Éstas se harán públicas a través del Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web.

Octava.-Calificación.

La **calificación final** del concurso-oposición será la resultante de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La citada puntuación final es la que determina el orden de prelación de las personas aspirantes, y aparecerá con dos decimales.

Dicha puntuación se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación.

Novena.- Relación de aprobados.

Una vez finalizada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados del concurso-oposición, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria.

El número de personas aspirantes seleccionadas no podrá exceder, en ningún caso, al de plazas convocadas.

Décima.- Empates.

En los supuestos de empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en: 1º) Ejercicio de supuesto práctico; 2º) Ejercicio tipo Test; 3º) Ejercicio de desarrollo

Undécima.- Nombramiento y toma de posesión.

El Tribunal elevará al órgano competente, las propuestas de nombramientos de los aspirantes que han superado el proceso selectivo y que serán nombrados funcionarios de carrera del Ayuntamiento de El Rosario, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar del Grupo C, Subgrupo C2, mediante resolución del órgano competente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuando alguno o algunos de los aspirantes aprobados, antes de ser nombrados como funcionarios de carrera, renunciaren a continuar el proceso de selección, o sean excluidos del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, y sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido, se anularán las actuaciones respecto de estos y el Tribunal podrá proponer la inclusión, en la relación definitiva de aprobados, del mismo número que el de excluidos por las anteriores causas conforme al orden de puntuación obtenido.

La toma de posesión de los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberá efectuarse en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Duodécima. Acreditación de requisitos.

Aportación de documentos. - Las personas propuestas por el Tribunal Calificador para su nombramiento como “funcionarios de carrera” presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publique en el tablón de anuncios de la Corporación la relación definitiva de aprobados, los

justificantes documentales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda no acreditados con anterioridad, según se expresa.

Las fotocopias de documentos deberán presentarse acompañadas de originales para su compulsión o en fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se produce la renuncia de alguno de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o bien no presenta la documentación exigida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria de los aspirantes que, sigan en orden de puntuación a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Décima Tercera.- Impugnaciones.

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Comunidad Canaria, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición del recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las presentes pruebas selectivas, en lo no previsto en estas bases.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS PARA LA COBERTURA DE CINCO (5) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN.

1º) DATOS DEL SOLICITANTE

FECHA Y NUMERO DE PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO:

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA INTERESADA:

Nombre:

Apellidos:

DNI:

Nacionalidad:

Fecha de nacimiento:

Lugar de Nacimiento (con indicación de la nación, provincia y localidad)

DATOS DEL REPRESENTANTE (en su caso):

Tipo de persona:

1. Física

2. Jurídica

Nombre/razón social:

Apellidos:

DNI/NIF:

Nacionalidad:

Fecha de nacimiento:

Poder de representación que ostenta:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de notificación:

a) Notificación Electrónica

Correo electrónico:

Teléfono:

b) Notificación postal:

Dirección:

Código Postal:

Municipio:

Provincia:

2º) DECLARA:

PRIMERO. Declaro que no me encuentro inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

SEGUNDO. Declaro poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira

3º) SOLICITA:

El abajo firmante reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria de referencia en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. Por ello, SOLICITO, ser admitido/a las pruebas selectivas a las que se refieren la presente instancia, páralo que se aporta la siguiente documentación:

- Recibo justificativo de haber abonado la Tasa de Derechos de Examen, donde habrá de hacerse constar la convocatoria a la que corresponde el ingreso, en los términos indicados en la base tercera de la convocatoria, o bien la documentación que acredite ser beneficiario, de una bonificación, reducción o exención de la tasa, también en los términos recogidos en la misma base
- Una copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- Fotocopia compulsada o copia autenticada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
 1. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aporta fotocopia compulsada o copia autenticada de la credencial que acredite su homologación. (cumplimentar solo en este supuesto)
 2. En caso de título equivalente, se aporta certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación vigente para su expedición. (cumplimentar solo en este supuesto)

4º) PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de El Rosario, incorporados a la actividad de tratamiento “Selección y provisión de puestos de trabajo”, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su

solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de El Rosario, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países

En El Rosario, a ____ de _____ de 2024.

Fdo.:

SR. ALCALDE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

ANEXO II. TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española. Estructura y contenido esencial. El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. La nacionalidad y la mayoría de edad. Derechos y libertades de los extranjeros en España.

Tema 2. Garantías de las libertades y Derechos fundamentales. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos y libertades. Estado de sitio, estado de excepción y estado de alarma.

Tema 3. El acto administrativo. Forma y motivación. Supuestos de nulidad y anulabilidad del acto administrativo. La conservación del acto administrativo.

Tema 4. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 5. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 6. La obligación de resolver de la Administración. El silencio administrativo. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 7. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento

Tema 8. El presupuesto de las Corporaciones Locales. Concepto. Contenido. Estructura. Formación y aprobación. Liquidación.

Tema 9. Modificaciones presupuestarias: concepto. Clases: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de crédito, transferencias de crédito, créditos generados por ingresos, incorporaciones por remanentes de crédito, bajas por anulación.

Tema 10. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Contratos menores.

Tema 11. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma Canaria. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma.

Tema 12. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

Tema 13. Elementos del municipio. El término municipal: alteraciones de términos municipales. El Padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 14. Organización municipal. Atribuciones del Alcalde y del Pleno. Composición y atribuciones de la Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre órganos.

Tema 15. Políticas de igualdad de género. Marco normativo internacional y europeo. La igualdad efectiva de mujeres y hombres: Régimen jurídico estatal y autonómico. Políticas contra la violencia de género: Régimen jurídico estatal y autonómico. Su incidencia en la administración pública. Política de integración de las personas con discapacidad.

Tema 16. Empleados públicos en las entidades locales: concepto y clases de empleados públicos. Grupos de clasificación profesional del personal, escalas y subescalas. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Principios éticos y de conducta.

Tema 17. Protección de datos de carácter personal: principios generales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento: medidas de responsabilidad activa y enfoque de riesgo. El delegado de protección de datos.

Tema 18. Transparencia de la actividad pública en las entidades locales: normativa de aplicación. Publicidad activa de información pública. El derecho de acceso a la información pública: concepto, titulares y procedimiento.

Tema 19. Prevención de riesgos laborales: derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva. Formación, información, consulta y participación. Obligaciones de los trabajadores. Riesgos específicos en trabajos de oficina.

Tema 20. Subvenciones: Beneficiarios y entidades colaboradoras. Publicidad de la subvención. Especial referencia a la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Procedimiento de justificación y de gestión en materia de subvenciones.

ANEXO III**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR CINCO (5) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO**

Nombre y Apellidos	
DNI N°	
Domicilio	

Declara bajo juramento o promesa que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para cobertura de CINCO (5) plazas vacantes de Auxiliar Administrativo que figuran en la plantilla del personal funcionario.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de El Rosario, incorporados a la actividad de tratamiento “Selección y provisión de puestos de trabajo”, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de El Rosario, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países

En El Rosario, a ____ de _____ de 2024.

Fdo.:

SR. ALCALDE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

En El Rosario, a veinticinco de junio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS, Juan Jesús del Rosario Montesinos, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE LA PALMA**Personal y Régimen Interior****ANUNCIO**

3451

123824

Por resolución de esta Alcaldía número 1865/2024, de fecha 21-06-2024, se ha resuelto aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de la convocatoria pública para la cobertura de una (1) Plaza de Arquitecto/a Técnico, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de Carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, y de configuración de una lista de reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP, cuyo tenor literal es el siguiente:

“DECRETO. -

Visto el expediente relativo a la convocatoria pública para la cobertura de una (1) Plaza de Arquitecto/a Técnico, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de Carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, y de configuración de una lista de reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP.

ANTECEDENTES DE HECHO

Conforme dispone la Base Cuarta, para la presentación de instancias solicitando tomar parte en el procedimiento, se confirió un plazo de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº43 , de 8 abril de 2024.

FUNDAMENTOS DE DERECHO**I.- Requisitos de participación y documentación que deberá adjuntarse a la instancia. -**

Los requisitos que deben reunir los interesados para participar en esta convocatoria están determinados en la Base Tercera de las que rigen el procedimiento selectivo, asimismo, los documentos que deben acompañar a la instancia solicitando tomar parte en el mismo se encuentran determinados en la Base Cuarta.

II.- Admisión de aspirante y subsanación. -

La Base Quinta de las que rigen este procedimiento selectivo dispone que: “Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, como órgano competente en materia de personal, dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de anuncios y en la web municipal”.

*Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para subsanar los defectos que hayan*

motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes, en el plazo a tal efecto concedido, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación. En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio del procedimiento selectivo, y, en su caso, se indicará el orden de actuación de los/as aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

III. Competencia.-

Vistas las instancias y documentación adjunta presentadas en el plazo conferido para solicitar participar en el presente proceso selectivo, **MEDIANTE EL PRESENTE DECRETO**,

DISPONGO:

Primero.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria pública para la cobertura de una (1) Plaza de Arquitecto/a Técnico, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de Carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, y a la configuración de una lista de reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP:

ADMITIDOS/AS:

	APELLIDOS	NOMBRE	DNI CODIFICADO
1	ALONSO GARCÍA	CÉSAR	****8668**
2	BELLO FERNÁNDEZ	JUAN FRANCISCO	****7026**
3	CRUZ DÍAZ	MARÍA REMEDIOS	****5469**
4	DE FRUTOS PEREZ	DAVID	****5170**
5	DE HARO MARTINEZ	PABLO	****3638**
6	GARCIA PEREZ	DANIEL	****4811**
7	GUILLEN PEREZ	ANDRÉS	****1773**
8	HERNANDEZ GONZALEZ	PATRICIA	****3329**
9	HERNANDEZ MENDEZ	MIGUEL	****6987**
10	LEOPOLD FELIPE	MARÍA DE LOS ÁNGELES	****5027**
11	LOPEZ HERNANDEZ	JOSE ARCIDES	****8752**
12	MARTIN HERNANDEZ	NIEVES MERCEDES	****8747**
13	RIO SANCHEZ	LUIS MARIA	****0370**
14	RODRIGUEZ DIAZ	SAMUEL	****5571**
15	YANES HERNANDEZ	RICARDO	****7449**

En su virtud, se concede un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Tablón de Anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, **para formalizar reclamaciones o modificaciones**. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su

derecho a ser admitidos/as, peticiones de reclamación o modificación de sus datos, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Si las hubieran, serán estimadas o desestimadas mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios tanto físico como electrónico, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Segundo. - *La publicación del presente Decreto se hará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.”*

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de La Palma, a veintiuno de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Asier Antona Gómez, documento firmado electrónicamente.

TACORONTE**ANUNCIO**

3452

123929

Expediente nº: 2022 – 010948

Por el presente se hace público, para general conocimiento, que mediante Decreto de Alcaldía nº 2024 – 1341, de fecha 18 de junio, se resuelve la contratación como Personal Fijo Fijo para la provisión de UNA (1) plaza de PSICOPEDAGOGO/A, pertenecientes al Grupo I, mediante el sistema de concurso de méritos, dentro del proceso selectivo extraordinario para la estabilización del empleo temporal en este Excmo. Ayuntamiento, con el siguiente tenor literal:

(...)

“PRIMERO.- Contratar como personal laboral fijo para la cobertura de una plaza de PSICOPEDAGOGO/A, perteneciente al Grupo I de la plantilla del personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento, a la siguiente candidata:

Nº DE PRELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRE	DNI
1	DÍAZ DE LA CRUZ	GLORIA TAIDE	***9084**

SEGUNDO.- Indicar que percibirá el salario correspondiente al Grupo Profesional I de la plantilla del personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento y el resto de los conceptos retributivos fijados para el indicado puesto de trabajo.

TERCERO.- La formalización del correspondiente contrato de trabajo, que se realizará de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, se efectuará en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

CUARTO.- Comunicar la formalización del correspondiente contrato a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación, en atención a lo dispuesto en la Base Novena de las que rigen la convocatoria pública del presente proceso selectivo.

QUINTO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, y darle traslado

a las Áreas correspondientes y a la representación legal de los trabajadores, a los efectos oportunos.

La presente Resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o bien recurso contencioso – administrativo ante el 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 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 veinte de junio de dos mil veinticuatro.

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

ANUNCIO

3453

123930

Expediente nº: 2022 – 010934

Por el presente se hace público, para general conocimiento, que mediante Decreto de Alcaldía nº 2024 – 1336, de fecha 18 de junio, se aprueba la propuesta de contratación laboral fija efectuada por el Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la cobertura de UNA (1) plaza de MONITOR/A DE FOLCLORE, perteneciente al Grupo IV, mediante el sistema de concurso de méritos, en ejecución de la Oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Tacoronte, con el siguiente tenor literal:

(...)

“PRIMERO.- Aprobar la propuesta del Tribunal Calificador relativa a la contratación como personal laboral fijo del siguiente aspirante para la cobertura de una plaza de MONITOR/A DE FOLCLORE, perteneciente al Grupo IV:

Nº de prelación	NOMBRE	APELLIDOS	DNI
1	JESÚS FRANCISCO	LÓPEZ SUÁREZ	***5127**

SEGUNDO.- Requerir al aspirante propuesto, a los efectos de proceder a su contratación como personal laboral fijo, la siguiente documentación a aportar dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, todo ello en atención a lo dispuesto en la Base Novena de las que rigen la convocatoria:

- Certificado médico.

TERCERO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, a los efectos oportunos”.

En la Ciudad de Tacoronte, a veinticuatro de junio de dos mil veinticuatro.

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

ANUNCIO

3454

124202

Expediente nº: 2020 – 010952

Por medio del presente se hace público, para general conocimiento, que mediante Decreto de Alcaldía nº 2024 – 1295, de fecha 13 de junio, se resuelve la contratación como Personal Laboral Fijo para la provisión de UNA (1) plaza de TITULADO/A GRADO MEDIO EN INFORMÁTICA, perteneciente al Grupo II, mediante el sistema de concurso de méritos, dentro del proceso selectivo extraordinario para la estabilización del empleo temporal en este Excmo. Ayuntamiento, con el siguiente tenor literal:

(...)

“PRIMERO.- Contratar como personal laboral fijo para la cobertura de una plaza de TITULADO/A GRADO MEDIO EN INFORMÁTICA, perteneciente al Grupo II de la plantilla del personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento, al siguiente candidato:

Nº DE PRELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRE	DNI
1	GONZÁLEZ TOSTE	JOSÉ ANTONIO	***1862**

SEGUNDO.- Aprobar la configuración de la lista de reserva de la categoría de TITULADO/A GRADO MEDIO EN INFORMÁTICA, Grupo II, en los siguientes términos:

Nº DE PRELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRE	DNI
1	AGUSTÍN FRANCISCO	LUIS ESTÉVEZ	***4401**

TERCERO.- Indicar que percibirá las retribuciones correspondientes al Grupo Profesional II de la plantilla del personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento y el resto de los conceptos retributivos fijados para el indicado puesto de trabajo.

CUARTO.- La formalización del correspondiente contrato de trabajo, que se realizará de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, se efectuará en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

QUINTO.- *Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como notificar la misma al interesado, y darle traslado a las Áreas correspondientes y a la representación legal de los trabajadores, a los efectos oportunos.*

SEXO.- *Comunicar la formalización del correspondiente contrato a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación, en atención a lo dispuesto en la Base Novena de las que rigen la convocatoria pública del presente proceso selectivo”.*

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 diecisiete de junio de dos mil veinticuatro.

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

ANUNCIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

3455

124203

Expediente nº: 2022 – 010932

Por medio del presente se hace público, para general conocimiento, que mediante Decreto de Alcaldía nº 2024 – 1293, de fecha 13 de junio, se aprueba la propuesta de contratación laboral fija efectuada por el Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario convocado por este Ayuntamiento para la cobertura de cinco plazas de PERSONAL DE LIMPIEZA FIJO – DISCONTÍNUO, pertenecientes al Grupo V, mediante el sistema de concurso de méritos, en ejecución de la Oferta de empleo público temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, con el siguiente tenor literal:

(..)

“PRIMERO.- Aprobar la relación de aspirantes propuesta por el Tribunal Calificador para la cobertura de cinco plazas de PERSONAL DE LIMPIEZA FIJO – DISCONTÍNUO, pertenecientes al Grupo V, para su contratación como personal laboral fijo, en los siguientes términos:

Nº de prelación	NOMBRE	APELLIDOS	DNI
1	CANDELARIA	GARCIA PEREZ	***9776**
2	MARIA CANDELARIA	RODRIGUEZ HERNANDEZ	***4361**
3	MARÍA CANDELARIA	PÉREZ MEDINA	***3989**
4	CLARA	HERNANDEZ GONZALEZ	***3588**

SEGUNDO.- Requerir a las aspirantes propuestas, a los efectos de proceder a su contratación como personal laboral fijo, la siguiente documentación a aportar dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, todo ello en atención a lo dispuesto en la Base Novena de las que rigen la convocatoria del presente proceso selectivo:

- Certificado médico.

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

En la Ciudad de Tacoronte, a dieciocho de junio de dos mil veinticuatro.

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

ANUNCIO

3456

124204

Expediente nº: 2022 – 010935

Por medio del presente se hace público, para general conocimiento, que mediante Decreto de Alcaldía nº 2024 – 1335, de fecha 18 de junio, se aprueba la propuesta de contratación laboral fija efectuada por el Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la cobertura de DOS (2) plazas de MONITOR/A DEPORTIVO, pertenecientes al Grupo IV, mediante el sistema de concurso de méritos, en ejecución de la Oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Tacoronte, con el siguiente tenor literal:

(...)

“PRIMERO.- Aprobar la propuesta del Tribunal Calificador relativa a la contratación como personal laboral fijo de los siguientes aspirantes para la cobertura de dos plazas de MONITOR/A DEPORTIVO, pertenecientes al Grupo IV:

Nº de prelación	NOMBRE	APELLIDOS	DNI
1	CRESCENCIO	GOITIA REYES	***4898**
2	ANTONIO JOSÉ	PÉREZ LARA	***5546**

SEGUNDO.- Requerir a los aspirantes propuestos, a los efectos de proceder a su contratación como personal laboral fijo, la siguiente documentación a aportar dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, todo ello en atención a lo dispuesto en la Base Novena de las que rigen la convocatoria:

- Certificado médico.

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

En la Ciudad de Tacoronte, a veinticuatro de junio de dos mil veinticuatro.

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

TAZACORTE**ANUNCIO****3457****124089**

Expte. 3821/2022.

Por el presente se hace público el Decreto de Alcaldía-Presidencia de fecha 18 de junio de 2024, que consta en el Libro de Decretos con el nº 2024-350, cuyo tenor literal es el que a continuación se indica:

“DECRETO.- TOMA DE POSESIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO, EN LA CATEGORÍA DE OFICIAL DE 1ª Y PEÓN, EN EL MARCO DE LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE.

Vista la Resolución de Alcaldía de fecha 25 de marzo de 2024 que consta en el Libro de Decretos con el nº 2024-0145, relativo a rectificación de error material en el Decreto nº 2024-0132, de fecha 20 de marzo de 2024, de nombramiento de aspirantes propuestos en la Convocatoria Pública para la cobertura definitiva de varias plazas en régimen de funcionario o personal laboral fijo, por el sistema de concurso de valoración de méritos, para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte.

Visto que habiendo tomado posesión del cargo conforme a lo dispuesto en el Decreto 707/1979, de 5 de abril, el día 19 de marzo de 2024, todos los aspirantes nombrados previamente en sus categorías, a excepción de Doña Luisa María Ventura Martín (PEÓN) y Don Leocadio Miguel León Acosta (OFICIAL DE PRIMERA), por encontrarse de baja por incapacidad temporal.

Visto anuncio correspondiente del nombramiento en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 40, de 01 de abril de 2024.

Visto que constan presentados partes de Alta de D. Leocadio Miguel León Acosta y de D^a. Luisa M^a Ventura Martín en fecha 06 y 07 de junio de 2024, respectivamente. Vistas las atribuciones que me confiere la legislación vigente y de conformidad con lo establecido en el art. 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, con esta fecha, HE RESUELTO:

PRIMERO.- Convocar a los nombrados Doña Luisa María Ventura Martín y Don Leocadio Miguel León Acosta en el citado Decreto nº 2024-0145, de fecha 25 de marzo de 2024, como Personal Laboral Fijo, al acto de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico, que tendrá lugar el 21 de junio de 2024 en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, a las 12:00 horas.

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en la sede electrónica y página web del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte.

TERCERO.- Efectuada la toma de posesión se dará publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO.- La presente resolución pone fin a la vía administrativa y podrá ser recurrida potestativamente en reposición ante el Sr. Alcalde. El plazo para interponer el recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la presente resolución y si interpone el recurso de reposición no podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo y quedará expedida la vía contencioso administrativa, pudiendo interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en el plazo de seis meses contados desde el siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto. El recurso contencioso-administrativo puede ser interpuesto directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo. El plazo para interponer este recurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, y sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.”

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a veinticuatro de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Manuel González Gómez, documento firmado electrónicamente.

TIJARAFE**ANUNCIO**

3458

124193

Con fecha 24 de junio de 2024, ha sido dictado Decreto de Alcaldía número 2024-0370, que literalmente dice:

“DECRETO DE ALCALDÍA.- LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN POR PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE OBRAS, DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, UNA PLAZA DE OFICIAL DE 1ª ELECTRICISTA, UNA PLAZA DE OFICIAL DE 1ª CARPINTERO/A, UNA PLAZA DE OFICIAL DE 1ª MECÁNICO/A, DOS PLAZAS DE OFICIAL DE 2ª, UNA PLAZA DE OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL, UNA PLAZA DE CONDUCTOR/A DE CENTRO DE DÍA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

RESULTANDO: Decreto de Alcaldía n.º 604, de fecha 16 de diciembre de 2022, por el que se aprueban las bases específicas reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo, mediante sistema de concurso de méritos, de diversas plazas de personal laboral del Ayuntamiento de Tijarafe, previamente incluidas en la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

RESULTANDO: Que la convocatoria fue objeto de publicación en el Tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º

155, de fecha 26/12/2022 y en el Boletín Oficial del Estado n.º 96, de fecha 19/04/2024. Iniciándose a contar desde el siguiente al de esta última publicación el plazo de veinte días hábiles

para la presentación de solicitudes que finalizó el día 20 de mayo de 2024.

CONSIDERANDO: Que conforme a lo dispuesto en la Base Quinta que rige el proceso selectivo:

“Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de la Entidad, indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.”

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral, mediante sistema de concurso, de UNA plaza de ENCARGADO/A DE OBRAS, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
LORENZO BARRETO, CLEMENTE	***7140**

b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

SEGUNDO.- Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral, mediante sistema de concurso, de DOS plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
CÁCERES LORENZO, MARÍA NIEVES	***9642**
PULIDO ACOSTA, ALBERTO	***1598**
ARMAS LÓPEZ, SIUDYS VANESSA	***5725**
BÁRCENAS OLIVEROS, CARMEN DAYANA	***9753**
LICERAN GONZÁLEZ, RUTH	***0113**
PÉREZ HERNÁNDEZ, CRISTINA	***8027**
PÉREZ SANTANA, TANIA YANIRA	***9202**
PÉREZ CRUZ, CANDELARIA	***8819**
PÉREZ RODRÍGUEZ, ANA ISABEL	***8076**
PÉREZ PÉREZ, VANESA	***1759**
CONCEPCIÓN RODRÍGUEZ, CARMEN GLORIA	***1757**
DÍAZ PÉREZ, SANDRA MARÍA	***8701**
MAÑAS ALFONSO, MARÍA DEL PILAR	***4380**
FERNÁNDEZ BARRETO, ANA	***8758**
PÉREZ MÉNDEZ, OMAIRA	***1716**
MARTÍN PÉREZ, MARÍA YAIZA	***8585**
PEREYRA GONZÁLEZ, ALDARA	***3017**
PÉREZ HERNÁNDEZ, YOANA MARÍA	***8246**
PÉREZ CÁCERES, VANESA	***3389**
BENITEZ ROCHA, MARÍA ANGUSTIAS	***7527**

LLAMAS KARDARIS, MARÍA JOSÉ	***8812**
GARCÍA ROCHA, MARÍA DE LAS NIEVES	***8560**
CÁCERES GÓMEZ, OMAIRA	***9363**
MUÑOZ RODRÍGUEZ, EVA MARÍA	***7865**
PÉREZ SERAFÍN, ANIJOSELÍN DOLORES	***9049**
ARDILA PINTO, NELCY JOHANNA	***3469**
HERNÁNDEZ ABREU, ANA BELÉN	***7912**
BRITO CASTRO, MARÍA SONIA	***8624**
GARCÍA GONZÁLEZ, KEYLA DEL CARMEN	***5790**
SANTANA PÉREZ, ANA HIMAR	***8502**
VARGAS VERA, INMACULADA CONCEPCIÓN	***8340**
FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, LUZ MARÍA	***8320**
VIÑA RODRÍGUEZ, ANA ESTHER	***7693**
MORALES HERNÁNDEZ, BEATRIZ	***9265**
OCKENS GÓMEZ, LAURA MARÍA	***9074**
CASTRO PÉREZ, LETICIA	***9596**
RODRÍGUEZ PÉREZ, GLEMIS	***8940**
SUÁREZ ÁVILA, YEILYN	***4661**
OLIVERO DÍAZ, ALMUDENA	***9965**
ACOSTA PÉREZ, SORAYA	***8378**
HERNÁNDEZ CASTRO, LOURDES YURENA	***9732**
PAZ PÉREZ, MARÍA INÉS	***1888**
RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, YAIZA	***8843**
MARANTE CONCEPCIÓN, MARÍA NACOREMI	***9303**
HERNÁNDEZ TRIANA, MARÍA DE LAS NIEVES	***8184**
LONDOÑO RAMÍREZ, ADRIANA	***5586**
LÓPEZ HERNÁNDEZ, CINDY DIANA	***6096**
RODRÍGUEZ FRAGA, ANA BEATRIZ	***8048**

b) Relación de excluidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI	
BALBAS AGUILAR, RAQUEL	***9698**	Base Cuarta: no haber abonado la correspondiente tasa de examen

CRUZ CRUZ, NOEMI	***2058**	Base Cuarta: no haber abonado la correspondiente tasa de examen
PÉREZ GARCÍA, MARÍA BEGOÑA	***8886**	Base Cuarta: no haber abonado la correspondiente tasa de examen

TERCERO.- Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral, mediante sistema de concurso, de UNA plaza de OFICIAL DE 1ª ELECTRICISTA, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, PABLO ESTEBAN	***8356**

B) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

CUARTO.- Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral, mediante sistema de concurso, de UNA plaza de OFICIAL DE 1ª CARPINTERO/A, conforme a la siguiente relación:

C) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
BRITO EXPÓSITO, JOSÉ JAVIER	***1514**
CAPOTE AFONSO, MARCOS	***7865**

D) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

QUINTO.- Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral, mediante sistema de concurso, de UNA plaza de OFICIAL DE 1ª MECÁNICO/A, conforme a la siguiente relación:

E) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
GÓMEZ CÁCERES, JAIME JOSÉ	***6987**

F) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

SEXTO.- Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral, mediante sistema de concurso, de DOS plaza de OFICIAL DE 2ª, conforme a la siguiente relación:

G) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
RODRÍGUEZ GARCÍA, PELAYO MANUEL	***6993**
GONZÁLEZ MARTÍN, JUAN VICENTE	***1539**

H) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

SÉPTIMO.- Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral, mediante sistema de concurso, de UNA plaza de OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL, conforme a la siguiente relación:

I) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
GARCÍA EXPÓSITO, JOSÉ VALENTÍN	***6896**

J) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

OCTAVO.- Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral, mediante sistema de concurso, de UNA plaza de CONDUCTOR/A DE CENTRO DE DÍA, conforme a la siguiente relación:

K) Relación de admitidos/as:

Ninguno.

L) Relación de excluidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI	
PULIDO BARRETO, PEDRO JOSÉ	***1603**	Base segunda: no acreditar la titulación exigible

NOVENO.- Publicar la presente resolución comprensiva de la lista completa de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Contando las personas excluidas/os con un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia para que subsanen la falta o acompañen los documentos tanto preceptivos como aquellos otros que a su derecho convenga.

DÉCIMO.- Quienes, dentro del plazo señalado en el apartado anterior no subsanen la causa de exclusión, se tendrán por desistidos de su solicitud conforme a lo dispuesto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y serán excluidos definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE”

En Tijarafe, a veinticuatro de junio de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Yaiza Cáceres Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE

EDICTO

3459

124518

Habiéndose aprobado inicialmente el Padrón de Contribuyentes por el concepto de “TASA DE ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS Y LAS RESERVAS DE VÍA PÚBLICA POR APARCAMIENTO Y DESCARGA DE MERCANCÍAS DE CUALQUIER CLASE”, correspondiente al año 2024, el mismo se halla

expuesto en la Secretaría de este Ayuntamiento por término de QUINCE DÍAS, a partir de la publicación de este EDICTO en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de posibles sugerencias y reclamaciones.

En Buenavista del Norte, a veinticuatro de junio de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Eva María García Herrera, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA OROTAVA

**Órgano Gestor: Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda,
Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Parques y Jardines,
Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas**

Unidad Administrativa: Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes

ANUNCIO

3460

14431

Expediente n.º: 8300/2024

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE CONSERJES MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA SU CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL ANTE SUPUESTOS DE NECESIDAD Y URGENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA OROTAVA

PRIMERA. - OBJETO.

Constituye el objeto de la presente convocatoria el procedimiento selectivo para la configuración de una lista de reserva de **Conserjes**, categoría 6, para su contratación en régimen de derecho laboral, ante razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en este Ayuntamiento, atendiendo a las circunstancias previstas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Se acudirá a la lista de reserva en los siguientes supuestos:

- Sustituir a los trabajadores/as con derecho a reserva de puesto de trabajo
- Cobertura temporal del puesto, hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Contrato por circunstancias de la producción
- Contrato de relevo
- Cualquier otra modalidad de contratación prevista en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El sistema de selección será el de oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 55.2 f) en relación con lo dispuesto en el 61.6 y 7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La selección se efectuará por el sistema de oposición, por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas a los puestos de trabajo objeto de la constitución de Lista de Reserva, por cuanto permite con base al principio de capacidad, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos sobre el ejercicio de las funciones, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) **Nacionalidad.** - Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente, los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. En todo caso, deberán acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal fin.
- b) **Edad.** -Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) **Titulación.** - Estar en posesión del Título de Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado, o de los títulos equivalentes, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre.
- d) **Capacidad funcional.** - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las funciones del puesto de trabajo objeto de la lista de reserva.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de tareas o funciones correspondientes, y siempre que no sea necesaria la adaptación funcional del puesto de trabajo. Dichos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de discapacidad a tenor de lo regulado en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre. Además, tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud qué tipo de discapacidad que padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, tal y como prevén los artículos 1.2 y 5.2 del Decreto 43/1998, de 2 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo IV, Título VI de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, reguladora del sistema de acceso de personas con discapacidad para la prestación de servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y medidas de fomento para su integración laboral.

De otra parte, tal como previene el artículo 5.3 del Decreto autonómico cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicio de que se trate en el tiempo señalado, podrán admitirse excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización.

Tales extremos tendrán que ser acreditados mediante certificación vinculante del equipo multiprofesional previsto en el mencionado Decreto, en la que, asimismo,

deberá constar que se encuentran en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspiran y las adaptaciones necesarias de dichos puestos. La certificación habrá de ser presentada junto con la solicitud de participación.

De no ser posible la presentación de la referida certificación dentro del plazo de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar aquella certificación dentro del plazo de subsanación de defectos a que se refiere la Base sexta.

De conformidad con el artículo 8 del RD 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de discapacidad igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables en tiempo y medio para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la capacidad guarde relación con la prueba a realizar.

En la Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado. Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

- e) **Habilitación.-** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.
- g) Los aspirantes deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia en cuanto a la inexistencia de antecedentes en el Registro Central de delincuentes sexuales al realizarse su actividad en lugares donde hay menores. Se acreditará en el momento de su contratación.

Todos estos requisitos estarán referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y conservarse durante toda la vigencia de la posible contratación.

TERCERA. - PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria y sus bases se publicarán completas en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laorotava.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Edictos de la Corporación, publicándose en estos dos últimos medios los anuncios sucesivos relacionados con el desarrollo del proceso selectivo.

CUARTA. - LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

4.1.- Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava, que se ajustará al modelo oficial que se acompaña como Anexo II y que podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web <https://laorotava.sedelectronica.es>.

Las solicitudes deberán presentarse en la forma establecida en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las presentadas en las Oficinas de Correos deberán ser fechadas y selladas por dicho organismo como justificante de su fecha de presentación.

4.2.- El plazo de presentación de instancias será de **DIEZ DÍAS** hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Si el último día del plazo es inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

4.3.- El importe de la tasa será la que establezca la Ordenanza fiscal 2.10 reguladora de la tasa por derechos de examen y se hará efectiva mediante abono en la cuenta **ES93 2100 9169 0122 0008 4150** de la entidad financiera CaixaBank de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando en el resguardo del ingreso el nombre, apellidos y DNI del solicitante y, como concepto, "**EXAMEN LISTA RESERVA CONSERJE+DNI**". **El pago se deberá realizar mediante autoliquidación.** Dicho impreso podrá obtenerse a través de la página web de la corporación (<https://www.laorotava.es/es/tramites/administracion-tributaria>).

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud. Se deberá formalizar el abono de la tasa, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Sexta, de conformidad con el Art. 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causas imputables al mismo o cuando, siendo admitido, no participe en el proceso selectivo por causas ajenas al Ayuntamiento.

QUINTA. - DOCUMENTACIÓN.

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado, conforme al ANEXO II, se presentará en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento, por correo certificado o a través de la sede electrónica con DNI electrónico o certificado digital, así como a través de cualquiera de los medios enumerados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento de Autoliquidación de tasas, conforme art. 6 de la Ordenanza fiscal 2.10 reguladora de la tasa por derechos de examen, junto con el recibo original justificativo de haber satisfecho la Tasa de derechos de examen a los que se hace referencia en la Base Cuarta.
- b) Documento de Identificación: Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española. Para las demás nacionalidades, según el caso, el Documento de Identidad del país de origen,

en el que conste la nacionalidad del titular, pasaporte, certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor, a que hace referencia la Base Segunda.

- c) Título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.
- d) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, certificación del reconocimiento de grado de discapacidad, la certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira y que adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere en las presentes Bases. Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la candidato/a para acceder al proceso selectivo.
- e) Anexo III. Declaración responsable de veracidad de la documentación presentada en el proceso selectivo de referencia.

SEXTA. - RELACIÓN DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Una vez cerrado el plazo de presentación de instancias, por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos se dictará resolución, aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, así como en la sede electrónica municipal que se reseña en la base tercera.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de **DIEZ DÍAS hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento y en ella se fijará el lugar, fecha y hora del

comienzo de las pruebas y la composición del Tribunal, debiendo transcurrir al menos setenta y dos horas entre dicha publicación y la celebración de estas.

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

SÉPTIMA. - COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1 **Designación y composición:** El Tribunal Calificador será designado por resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- Un Presidente que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Cuatro Vocales: Todos ellos deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- El Secretario será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que actuará con voz, pero sin voto.

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

Los miembros del Tribunal Calificador deberán ser funcionarios de carrera/personal laboral fijo y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes, no pudiendo formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La designación de los integrantes del Tribunal, tanto titular como suplente, se publicará en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laorotava.sedelectronica.es>), junto con la aprobación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

El Tribunal podrá proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de colaboradores para la realización de tareas de carácter administrativo o material para el desarrollo o ejecución de las pruebas cuando sea necesario en atención al volumen o complejidad de las mismas.

El Tribunal, bien por medio de su Presidente o por expresa designación del órgano

convocante, podrá disponer, con carácter previo a la realización de todas o algunas de las pruebas, la incorporación de cuantos/as asesores especialistas considere, que se limitarán a colaborar en el ejercicio de su especialidad técnica, y en especial para llevar a cabo el asesoramiento en la preparación de las pruebas. En tal sentido, los asesores especialistas deberán poseer las titulaciones académicas necesarias que habiliten para el enjuiciamiento de las pruebas de que se trate. Estos Asesores serán retribuidos de conformidad con las normas sobre indemnizaciones por razón del servicio que fuere aplicable al Tribunal de pertenencia, como si de vocales se tratase.

7.2. Constitución y actuación del Tribunal calificador. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de la primera prueba, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica. La actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

7.3. Abstención. Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, notificándolo previamente a la autoridad convocante.

7.4. Recusación. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias circunstancias de las previstas en el artículo 29 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.5. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Local, aunque ésta, en su caso, puede

proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

OCTAVA. - COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1. Comienzo de los ejercicios. La fecha, hora y local en que habrá de celebrarse las pruebas se harán públicas a través de la resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica. En la celebración de la prueba se establecerá, en su caso, y para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en la Base quinta.

8.2. Llamamientos. Orden de actuación. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 180, de 29 de julio de 2023, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2024, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "W", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "X", y así sucesivamente. Si dicha Resolución fuese modificada, se atenderá a la letra que resulte en el nuevo sorteo.

8.3. Identificación de los aspirantes. El Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad, o en su caso, documento equivalente. En la corrección de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

8.4. Incidencias. Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera

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

8.5. Anuncios sucesivos. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios sucesivos que emanen de las pruebas, se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Sede Electrónica municipal.

NOVENA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACION.

9.1. El proceso de selección se efectuará por el sistema de oposición. La suma de la puntuación obtenida será la que determine el orden final de los aspirantes, siendo el máximo alcanzable 10 puntos.

9.2. Fase de oposición. La oposición consistirá en una prueba de un solo ejercicio, de naturaleza teórica:

De carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en responder, por escrito, durante un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario con 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, elaborado el mismo día de la celebración del ejercicio y relacionadas con el Temario que figura como anexo de esta convocatoria.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor (0.20) y las respuestas erróneas penalizarán con — 0,10 puntos. Las respuestas no contestadas no penalizarán.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Las calificaciones de este ejercicio se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la web municipal.

Calificación Final de la Oposición: Consistirá en la nota del ejercicio superado.

En caso de empate, se resolverá por sorteo: Se irán convocados a los aspirantes cuyas notas sean idénticas, para la realización de un sorteo entre los mismos. El sorteo determinará el lugar de la lista.

Los sorteos se realizarán teniendo en cuenta las notas obtenidas, de mayor a menor nota.

Sólo serán convocados los aspirantes que hayan obtenido, como mínimo, la calificación de 5 en el ejercicio realizado.

DÉCIMA. - LISTA DE APROBADOS, PROPUESTA DE CONTRATACION Y PRESENTACION DE DOCUMENTACION:

Una vez calculadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en la sede electrónica de la Corporación, la relación por orden de puntuación decreciente de los aspirantes que han superado el proceso selectivo y, en consecuencia, configurarán la lista de reserva.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá los aspirantes que han superado el proceso selectivo a la Concejalía Delegada en materia de Recursos

Humanos para la configuración de la lista de reserva. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado.

La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Contra la Resolución del proceso selectivo y de configuración de la lista de reserva, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante Concejalía Delegada de Recursos Humanos de esta Corporación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en la sede electrónica de la Corporación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

DÉCIMOPRIMERA. - FUNCIONAMIENTO DE LAS LISTAS DE RESERVA

11.1. Cuando se den las causas previstas en la Base primera, se notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

11.2. Las notificaciones de los llamamientos se realizarán al correo electrónico que conste en las instancias presentadas por los aspirantes. Los integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono aportados, del correo electrónico indicado, o del domicilio facilitado, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

11.3. Si transcurridas veinticuatro horas desde el recibo de la notificación no contestase el aspirante, se entenderá que no acepta el llamamiento. De no contestar en el plazo indicado se llamará al siguiente de la lista y así sucesivamente.

11.4. La no contestación al llamamiento producirá los siguientes efectos:

- a) La primera no contestación, el integrante conserva su posición en la lista.
- b) La segunda no contestación, implica que el integrante pasa a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- c) La tercera no contestación, será motivo de exclusión de la lista.

11.5. Quien acepte el llamamiento deberá aportar la documentación original exigida en la base segunda y certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes. La cumplimentación de este trámite no será necesaria en las sucesivas ocasiones en que el interesado sea llamado, salvo que se requiera expresamente por la Corporación.

El no presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dará lugar a que no pueda ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Mediante Resolución del órgano competente, se procederá a la contratación en régimen de derecho laboral. El aspirante a contratar para ocupar el puesto quedará sometido desde el momento de su incorporación al régimen de incompatibilidades vigente.

El personal contratado, una vez finalizada la relación laboral, se reincorporará a su lista en el lugar que le corresponde inicialmente.

11.6. Los integrantes de la lista de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- a) Fallecimiento.
- b) Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada.
- c) Finalización de la relación de servicio por voluntad del empleado.
- d) Incomparecencia injustificada en el lugar y fechas indicados en el llamamiento.
- e) No superación del periodo de prueba

11.7. Se considerarán causas justificadas para rechazar el llamamiento para su contratación, con derecho a conservar su posición en la lista, las siguientes:

- a) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado.
- b) Estar disfrutando el permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social, o encontrarse dentro del periodo de tiempo equivalente al permiso en aquellos supuestos en que no estén dados de alta en la Seguridad Social.
- c) Estar desempeñando cargo público o sindical.
- d) Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato o nombramiento, así como informe de vida laboral.
- e) Encontrarse prestando servicios para la Corporación en el momento del llamamiento.

En los casos recogidos anteriormente, los aspirantes pasarán a una situación de congelación en la gestión de la lista, de forma que no serán objeto de llamamiento hasta que soliciten expresamente su activación, caso en el que recuperará automáticamente su orden de prelación.

La lista de reserva que se constituya en aplicación de las presentes bases mantendrán una vigencia indefinida, en tanto en cuanto no se precise convocar nueva lista, por carecer de personal disponible en la misma, se prevea que el volumen de contrataciones fuera superior al personal que se encontrara disponible, o si desde la confección de la última lista de reserva ha transcurrido un periodo de tiempo considerado por la Corporación como suficiente para la configuración de una nueva lista de reserva.

DÉCIMOSEGUNDA. - INCIDENCIAS

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes. - Real Decreto 896/1991, de

7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo que sea de aplicación conforme a su régimen de vigencia. - Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de la temporalidad en el empleo público

DÉCIMOTERCERA. - RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN.

Contra la Resolución por la que se aprueba estas Bases, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en el plazo de **UN MES** a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo **DOS MESES** contados a partir del día siguiente a la publicación, en los términos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Contra las resoluciones y actos de trámite de los tribunales calificadoros, si estos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar con el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su presidente, de acuerdo con el artículo 112. 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMOCUARTA. – PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Los interesados que presenten la solicitud de participación en el proceso selectivo objeto de las presentes bases, implica la indicación expresa del/la aspirante de que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal laboral y posterior formalización de contrato.

En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos del Exmo. Ayuntamiento de La Orotava para ser utilizados en la gestión de este procedimiento selectivo.

El responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en esta convocatoria es el Exmo Ayuntamiento de la Orotava, que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo de conformidad con la normativa vigente y las presentes Bases.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante el Registro General del Exmo. Ayuntamiento de la Orotava, a través de la sede electrónica. No obstante, lo anterior se podrán dirigir en todo caso a la autoridad de control, que es la Agencia Española de Protección de Datos.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de La Orotava e incorporados a la actividad de tratamiento "*Selección y provisión de puestos*", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de La Orotava, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

En caso ser incluido/a en la lista de reserva los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de La Orotava para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la lista de reserva para atender las necesidades en materia de recursos humanos de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deberá dejar constancia que a estos efectos autoriza a la cesión de sus datos.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1. El municipio. Competencias del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. El vecino. Derechos y deberes del vecino.

Tema 2. Organización municipal. Los órganos de Gobierno municipales. El Alcalde y El Pleno.

Tema 3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento.

Tema 5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento Administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

Tema 6.- Funciones y tareas de los conserjes.

Tema 7.- Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.

ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA OROTAVA**

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: CONSERJE. CATEGORÍA 6			CONVOCATORIA. Fecha BOP:	
Acceso libre	X	Promoción interna	Notificación	Electrónica: Papel:
Datos personales				
D.N.I.	1º Apellido	2º Apellido	Nombre	
Nacimiento				
Fecha	Nación	Provincia	Localidad	
Domicilio para localización				
Nación	Provincia		Localidad	
Calle			Nº	
Comunidad/ Barrio	Bloque	Pis o	Código Postal	
Teléfono		Correo electrónico		

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado*, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la formación de una Lista de Reserva de PLAZAS de _____, conforme a las bases publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife* número _____, de fecha _____.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-

-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- Poseer la titulación exigida.

Documentación que acompaña:

- Documento de identificación
- Titulación Académica
- Documento de Autoliquidación de tasas
- Justificante de pago de tasas
- Certificación del reconocimiento de grado de discapacidad

Por todo lo cual, **SOLICITO** ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARO** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Autorización

- Se deberá autorizar al Ayuntamiento de La Orotava a la comprobación, en el caso de haber superado el proceso selectivo, de la inexistencia de datos inscritos en el Registro Central de delincuentes sexuales, cuya certificación se incorporará al expediente, en virtud de la presente autorización
- Presta expresamente su autorización.

Deber de información sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de La Orotava e incorporados a la actividad de tratamiento "Selección y provisión de puestos", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de La Orotava, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>. En caso ser incluido/a en la lista de reserva los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de La Orotava para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la lista de reserva para atender las necesidades en materia de recursos humanos de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos: (marcar con x):

- Presta expresamente su consentimiento.
- No presta expresamente su consentimiento.

Información Adicional

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <https://www.laorotava.es/es/ayuntamiento/proteccion-de-datos>

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA

ANEXO III:**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE CONSERJE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA SU CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL ANTE SUPUESTOS DE NECESIDAD Y URGENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA OROTAVA**

Nombre y Apellidos:	
D.N.I. nº:	
Domicilio	

Declara bajo juramento, o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria del proceso selectivo por oposición libre para la configuración de una lista de reserva de **CONSERJE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA SU CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL ANTE SUPUESTOS DE NECESIDAD Y URGENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA OROTAVA** mediante el sistema de oposición libre, para contratación temporal ante supuestos de necesidad y urgencia en el Excmo. Ayuntamiento de la Villa de la Orotava.

En La Orotava, a de de 20_____.

Fdo.:

Villa de La Orotava, a veinte de junio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Órgano Gestor: Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda,
Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Parques y Jardines,
Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas**

Unidad Administrativa: Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes

ANUNCIO

3461

14444

Expediente n.º: 8316/2024

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE AUXILIAR DE TURISMO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA SU CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL ANTE SUPUESTOS DE NECESIDAD Y URGENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA OROTAVA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria el procedimiento selectivo para la configuración de una lista de reserva de **Auxiliar de Turismo**, categoría 7, según el sistema de clasificación profesional del Convenio Colectivo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de La Orotava, para su contratación en régimen de derecho laboral, ante razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en este Ayuntamiento, atendiendo a las circunstancias previstas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Se acudirá a la lista de reserva en los siguientes supuestos:

- Sustituir a los trabajadores/as con derecho a reserva de puesto de trabajo
- Cobertura temporal del puesto, hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Contrato por circunstancias de la producción
- Contrato de relevo
- Cualquier otra modalidad de contratación prevista en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El sistema de selección será el de oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 55.2 f) en relación con lo dispuesto en el 61.6 y 7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La selección se efectuará por el sistema de oposición, por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas a los puestos de trabajo objeto de la constitución de Lista de Reserva, por cuanto permite con base al principio de capacidad, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos sobre el ejercicio de las funciones, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán reunir en la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente, los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. En todo caso, deberán acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal fin.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado, o equivalente según establece el ordenamiento jurídico comunitario y nacional vigente, al finalizar el plazo de presentación de instancias. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las funciones del puesto de trabajo objeto de la lista de reserva

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de tareas o funciones correspondientes, y siempre que no sea necesaria la adaptación funcional del puesto de trabajo. Dichos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de discapacidad a tenor de lo regulado en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre. Además, tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud qué tipo de discapacidad que padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, tal y como prevén los artículos 1.2 y 5.2 del Decreto 43/1998, de 2 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo IV, Título VI de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, reguladora del sistema de acceso de personas con discapacidad para la prestación de servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y medidas de fomento para su integración laboral.

De otra parte, tal como previene el artículo 5.3 del Decreto autonómico cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicio de que se trate en el tiempo señalado, podrán admitirse excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización.

Tales extremos tendrán que ser acreditados mediante certificación vinculante del equipo multiprofesional previsto en el mencionado Decreto, en la que, asimismo, deberá constar que se encuentran en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspiran y las adaptaciones necesarias de dichos puestos. La certificación habrá de ser presentada junto con la solicitud de participación.

De no ser posible la presentación de la referida certificación dentro del plazo de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar aquella certificación dentro del plazo de subsanación de defectos a que se refiere la Base sexta.

De conformidad con el artículo 8 del RD 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de discapacidad igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables en tiempo y medio para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la capacidad guarde relación con la prueba a realizar.

En la Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado. Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

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

Todos estos requisitos estarán referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y conservarse durante toda la vigencia de la posible contratación.

TERCERA. Publicidad de la convocatoria.

La convocatoria y sus bases se publicarán completas en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento ([https:// laorotava.sedelectronica.es](https://laorotava.sedelectronica.es)) y en el Tablón de Edictos de la Corporación, publicándose en estos dos últimos medios los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria y el desarrollo del proceso selectivo.

CUARTA. Lugar, forma y plazo de presentación de instancias.

4.1.- Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde-Presidente del Exmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava, que se ajustará al modelo oficial que se acompaña como Anexo II y que podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web [https:// laorotava.sedelectronica.es](https://laorotava.sedelectronica.es).

Las solicitudes deberán presentarse en la forma establecida en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las presentadas en las Oficinas de Correos deberán ser fechadas y selladas por dicho organismo como justificante de su fecha de presentación.

4.2.- El plazo de presentación de instancias será de **DIEZ DÍAS** hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Si el último día del plazo es inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

4.3.- El importe de la tasa será la establecida en la Ordenanza fiscal 2.10 reguladora de la tasa por derechos de examen y se hará efectiva mediante abono en la cuenta **ES93 2100 9169 0122 0008 4150** de la entidad financiera CaixaBank de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando en el resguardo del ingreso el nombre, apellidos y DNI del solicitante y, como concepto, "**convocatoria LISTA AUX.TURISMO+DNI**". **El pago se deberá realizar mediante autoliquidación**. Dicho impreso podrá obtenerse a través de la pagina web de la corporación (<https://www.laorotava.es/es/tramites/administracion-tributaria>).

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se deberá formalizar el abono de la tasa, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Sexta, de conformidad con el Art. 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causas imputables al mismo o cuando, siendo admitido, no participe en el proceso selectivo por causas ajenas al Ayuntamiento.

QUINTA. Documentación.

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado, conforme al ANEXO II, se presentará en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento, por correo certificado o a través de la sede electrónica con DNI electrónico o certificado digital, así como a través de cualquiera de los medios enumerados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento de Autoliquidación de tasas, conforme art. 6 de la Ordenanza fiscal 2.10 reguladora de la tasa por derechos de examen, junto con el recibo original justificativo de haber satisfecho la Tasa de derechos de examen a los que se hace referencia en la Base Cuarta.
- b) Documento de Identificación: Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española. Para las demás nacionalidades, según el caso, el Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, pasaporte, certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor, a que hace referencia la Base Segunda.
- c) Título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.
- d) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, certificación del reconocimiento de grado de discapacidad, la certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira y que adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere en las presentes Bases. Dichos/as

aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la candidato/a para acceder al proceso selectivo.

- e) Anexo III. Declaración responsable de veracidad de la documentación presentada en el proceso selectivo de referencia.

SEXTA. Relación de admitidos y excluidos.

Una vez cerrado el plazo de presentación de instancias, por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos se dictará resolución, aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, así como en la sede electrónica municipal que se reseña en la base tercera.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de **DIEZ DÍAS hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento y en ella se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas y la composición del Tribunal, debiendo transcurrir al menos setenta y dos horas entre dicha publicación y la celebración de estas.

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

SÉPTIMA. Tribunal Calificador: Composición, designación y reglas generales de actuación.

7.1 Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- Un Presidente que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Cuatro Vocales: Todos ellos deberán poseer un nivel de titulación igual o superior

al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

- El Secretario será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que actuará con voz, pero sin voto.

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

Los miembros del Tribunal Calificador deberán ser funcionarios de carrera/personal laboral fijo y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes, no pudiendo formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La designación de los integrantes del Tribunal, tanto titular como suplente, se publicará en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laorotava.sedelectronica.es>), junto con la aprobación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

El Tribunal podrá proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de colaboradores para la realización de tareas de carácter administrativo o material para el desarrollo o ejecución de las pruebas cuando sea necesario en atención al volumen o complejidad de las mismas.

El Tribunal, bien por medio de su Presidente o por expresa designación del órgano convocante, podrá disponer, con carácter previo a la realización de todas o algunas de las pruebas, la incorporación de cuantos/as asesores especialistas considere, que se limitarán a colaborar en el ejercicio de su especialidad técnica, y en especial para llevar a cabo el asesoramiento en la preparación de las pruebas. En tal sentido, los asesores especialistas deberán poseer las titulaciones académicas necesarias que habiliten para el enjuiciamiento de las pruebas de que se trate. Estos Asesores serán retribuidos de conformidad con las normas sobre indemnizaciones por razón del servicio que fuere aplicable al Tribunal de pertenencia, como si de vocales se tratase.

7.2. Constitución y actuación del Tribunal calificador. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad. Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de la primera prueba, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica. La actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

7.3. Abstención. Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, notificándolo previamente a la autoridad convocante.

7.4. Recusación. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias circunstancias de las previstas en el artículo 29 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.5. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Local, aunque ésta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

OCTAVA. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

8.1. Comienzo de los ejercicios. La fecha, hora y local en que habrá de celebrarse las pruebas se harán públicas a través de la resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica. En la celebración de la prueba se establecerá, en su caso, y para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en la Base quinta.

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

mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 180, de 29 de julio de 2023, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2024, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "W", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "X", y así sucesivamente. Si dicha Resolución fuese modificada, se atenderá a la letra que resulte en el nuevo sorteo.

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

En la corrección de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

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

8.5. Anuncios sucesivos. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios sucesivos que emanen de las pruebas, se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y sede electrónica municipal.

NOVENA. Proceso selectivo.

9.1. El proceso de selección se efectuará por el sistema de oposición. La suma de la puntuación obtenida será la que determine el orden final de los aspirantes, siendo el máximo alcanzable 10 puntos.

9.2. Fase de oposición.

El proceso de selección será mediante el sistema de oposición. La oposición consistirá en una prueba compuesta por dos ejercicios: uno teórico y otro práctico.

La puntuación de cada uno de los ejercicios es de 0 a 10 puntos.

Ambos ejercicios serán eliminatorios, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlos.

Ejercicio teórico: De carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en responder, por escrito, durante un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario con 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, elaborado el mismo día de la celebración del ejercicio y relacionadas con el Temario que figura como anexo de esta convocatoria.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor (0.20) y las respuestas erróneas penalizarán con — 0,10 puntos. Las respuestas no contestadas penalizarán con — 0,05 puntos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Las calificaciones de este ejercicio se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la web municipal.

Este ejercicio tendrá un peso del 30% del total de la fase de oposición.

Ejercicio práctico (Idiomas): Consistirá en el desarrollo de **una prueba** tendente a evaluar el conocimiento del idioma inglés:

- Prueba: comprensión oral. Consistirá en escuchar un diálogo de una duración aproximada de 4 minutos y responder a un cuestionario de 30 preguntas sobre el mismo. Esta prueba tendrá una duración aproximada de 20 minutos.
- La puntuación se asignará en función al número de preguntas correctas de acuerdo a la siguiente tabla:
- Nº de preguntas correctas

Puntuación de 0 a 30
de 5 a 9 - 1
de 10 a 14 - 2
de 15 a 19 - 3
de 20 a 24 - 4
25 5
26 6
27 7
28 8
29 9
30 10

La nota total del examinado se puntuará del 1 al 10, siendo el 5 la nota mínima de aprobado.

Este ejercicio tendrá un peso del 70% del total de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición, que será como máximo de 10 puntos, se obtiene por la aplicación de la siguiente fórmula:

Puntuación de oposición = [(0,30 x Ejercicio teórico) + (0,70 x Ejercicio práctico)]

Las calificaciones resultantes se harán públicas en la sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en la sede electrónica de la Corporación. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

9.3. Orden definitivo de los aspirantes aprobados.

El orden definitivo de los aspirantes seleccionados estará determinado por la puntuación final obtenida en la fase de oposición.

En caso de empate, se resolverá por sorteo: Se irán convocados a los aspirantes cuyas notas sean idénticas, para la realización de un sorteo entre los mismos. El sorteo determinará el lugar de la lista.

Los sorteos se realizarán teniendo en cuenta las notas obtenidas, de mayor a menor nota. Sólo serán convocados los aspirantes que hayan obtenido, como mínimo, la calificación de 5 en el ejercicio realizado.

DÉCIMA. Relación definitiva de aprobados, lista de reserva y propuesta del Tribunal.

Una vez calculadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en la sede electrónica de la Corporación, la relación por orden de puntuación decreciente de los aspirantes que han superado el proceso selectivo y, en consecuencia, configurarán la lista de reserva.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá los aspirantes que han superado el proceso selectivo a la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos para la configuración de la lista de reserva. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado.

La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Contra la Resolución del proceso selectivo y de configuración de la lista de reserva, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante Concejalía Delegada de Recursos Humanos de esta Corporación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en la sede electrónica de la Corporación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación

presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

DÉCIMOPRIMERA. Funcionamiento de las listas de reserva.

11.1. Cuando se den las causas previstas en la Base primera, se notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

11.2. Las notificaciones de los llamamientos se realizarán al correo electrónico que conste en las instancias presentadas por los aspirantes. Los integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono aportados, del correo electrónico indicado, o del domicilio facilitado, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

11.3. Si transcurridas veinticuatro horas desde el recibo de la notificación no contestase el aspirante, se entenderá que no acepta el llamamiento. De no contestar en el plazo indicado se llamará al siguiente de la lista y así sucesivamente.

11.4. La no contestación al llamamiento producirá los siguientes efectos:

- a) La primera no contestación, el integrante conserva su posición en la lista.
- b) La segunda no contestación, implica que el integrante pasa a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- c) La tercera no contestación, será motivo de exclusión de la lista.

11.5. Quien acepte el llamamiento deberá aportar la documentación original exigida en la base segunda y certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes. La cumplimentación de este trámite no será necesaria en las sucesivas ocasiones en que el interesado sea llamado, salvo que se requiera expresamente por la Corporación.

El no presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dará lugar a que no pueda ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Mediante Resolución del órgano competente, se procederá a la contratación en régimen de derecho laboral. El aspirante a contratar para ocupar el puesto quedará sometido desde el momento de su incorporación al régimen de incompatibilidades vigente.

El personal contratado, una vez finalizada la relación laboral, se reincorporará a su lista en el lugar que le corresponde inicialmente.

11.6. Los integrantes de la lista de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- a) Fallecimiento.
- b) Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada.
- c) Finalización de la relación de servicio por voluntad del empleado.
- d) Incomparecencia injustificada en el lugar y fechas indicados en el llamamiento.

11.7. Se considerarán causas justificadas para rechazar el llamamiento para su contratación, con derecho a conservar su posición en la lista, las siguientes:

- a) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado.
- b) Estar disfrutando el permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social, o encontrarse dentro del periodo de tiempo equivalente al permiso en aquellos supuestos en que no estén dados de alta en la Seguridad Social.
- c) Estar desempeñando cargo público o sindical.
- d) Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato o nombramiento, así como informe de vida laboral.
- e) Encontrarse prestando servicios para la Corporación en el momento del llamamiento.

En los casos recogidos anteriormente, los aspirantes pasarán a una situación de congelación en la gestión de la lista, de forma que no serán objeto de llamamiento hasta que soliciten expresamente su activación, caso en el que recuperará automáticamente su orden de prelación.

La lista de reserva que se constituya en aplicación de las presentes bases mantendrá una vigencia indefinida, en tanto en cuanto no se precise convocar nueva lista, por carecer de personal disponible en la misma, se prevea que el volumen de contrataciones fuera superior al personal que se encontrara disponible, o si desde la confección de la última lista de reserva ha transcurrido un periodo de tiempo considerado por la Corporación como suficiente para la configuración de una nueva lista de reserva.

DÉCIMOSEGUNDA. Incidencias

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes. - Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo que sea de aplicación conforme a su régimen de vigencia. - Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de la temporalidad en el empleo público

DÉCIMOTERCERA. Régimen de impugnación.

Contra la Resolución por la que se aprueba estas Bases, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en el plazo de **UN MES** a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo **DOS MESES** contados a partir del día siguiente a la publicación, en los términos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Contra las resoluciones y actos de trámite de los tribunales calificadoros, si estos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar con el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su presidente, de acuerdo con el artículo 112. 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMOCUARTA. Protección de datos de carácter personal

Los interesados que presenten la solicitud de participación en el proceso selectivo objeto de las presentes bases, implica la indicación expresa del/la aspirante de que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal laboral y posterior formalización de contrato.

En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos del Exmo. Ayuntamiento de La Orotava para ser utilizados en la gestión de este procedimiento selectivo.

El responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en esta convocatoria es el Exmo Ayuntamiento de la Orotava, que los tratará con la finalidad de gestionar el

proceso selectivo de conformidad con la normativa vigente y las presentes Bases.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de la Orotava, a través de la sede electrónica. No obstante, lo anterior se podrán dirigir en todo caso a la autoridad de control, que es la Agencia Española de Protección de Datos.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de La Orotava e incorporados a la actividad de tratamiento "*Selección y provisión de puestos*", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de La Orotava, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

En caso ser incluido/a en la lista de reserva los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de La Orotava para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la lista de reserva para atender las necesidades en materia de recursos humanos de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deberá dejar constancia que a estos efectos autoriza a la cesión de sus datos.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. El municipio. Competencias del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. El vecino. Derechos y deberes del vecino.

Tema 2. Organización municipal. Los órganos de Gobierno municipales. El Alcalde y El Pleno.

Tema 3. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: 1. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. 2. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas.

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Bibliografía. 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.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El acto administrativo. Concepto, clases y elementos.

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento Administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

Tema 8. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 9. Documentación y registro. 1. Concepto de documento, registro y archivo. 2. Funciones del registro y del archivo. 3. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 10. Atención al público. 1. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. 2. Los servicios de información administrativa. 3. Iniciativa. Reclamaciones. Quejas. Peticiones. Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano.

**ANEXO II:
SOLICITUD**

PROCEDIMIENTO	PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL AUXILIAR DE TURISMO		PUBLICACIÓN
OPOSICIÓN LIBRE			BOP nº/fecha: _____
DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
Nombre y Apellidos			NIF
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de fecha _____, en relación con la convocatoria PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE AUXILIAR DE TURISMO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA SU CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL ANTE SUPUESTOS DE NECESIDAD Y URGENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA OROTAVA</p>			
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • 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. • Poseer la titulación exigida. 			

Documentación adjunta, conforme a la base quinta:

- DNI ó documento que acredite la nacionalidad.
- Titulación.
- Autoliquidación de tasas por derechos de examen, junto con el recibo original justificativo de haber satisfecho la Tasa de derechos de examen a los que se hace referencia en la Base Cuarta.
- Anexo III. Declaración responsable de veracidad de la documentación presentada en el proceso selectivo de referencia.

Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial además deben presentar:

- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- Solicitud, resolución o certificado expedido que especifique que el aspirante tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en las bases que rigen el proceso selectivo para la configuración de una lista de reserva de AUXILIAR DE TURISMO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA SU CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL ANTE SUPUESTOS DE NECESIDAD Y URGENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA OROTAVA, se admita esta solicitud.

Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de La Orotava e incorporados a la actividad de tratamiento "Selección y provisión de puestos", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver

<p>la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de La Orotava, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/</p> <p>En caso ser incluido/a en la lista de reserva los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de La Orotava para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la lista de reserva para atender las necesidades en materia de recursos humanos de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos: (marcar con x):</p> <p><input type="checkbox"/> Presta expresamente su consentimiento. <input type="checkbox"/> No presta expresamente su consentimiento.</p>	
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://www.laorotava.es/es/ayuntamiento/proteccion-de-datos
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	

FECHA Y FIRMA
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>El solicitante, o su representante legal,</p> <p>Fdo.: _____</p>

ANEXO III:

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE AUXILIAR DE TURISMO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA SU CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL ANTE SUPUESTOS DE NECESIDAD Y URGENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA OROTAVA

Nombre y Apellidos:	
D.N.I. nº:	
Domicilio	

declara bajo juramento, o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria del proceso selectivo por oposición libre para la configuración de una lista de reserva de **AUXILIAR DE TURISMO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA SU CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL ANTE SUPUESTOS DE NECESIDAD Y URGENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA OROTAVA** mediante el sistema de oposición libre, para contratación temporal ante supuestos de necesidad y urgencia en el Excmo. Ayuntamiento de la Villa de la Orotava.

En La Orotava, a de de 20_____.

Fdo.:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de La Orotava e incorporados a la actividad de tratamiento "***Selección y provisión de puestos de trabajo***", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de La Orotava, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

Villa de La Orotava, a veinte de junio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Órgano Gestor: Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda,
Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Parques y Jardines,
Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas**

Unidad Administrativa: Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes

ANUNCIO

3462

14443

Expediente n.º: 8301/2024

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICOS MEDIOS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN, GRUPO A, SUBGRUPO A2, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS ANTE SUPUESTOS DE NECESIDAD Y URGENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA OROTAVA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria el procedimiento selectivo para la configuración de una lista de reserva de **TÉCNICOS DE GRADO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2**, para el nombramiento como funcionarios interinos, ante razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en este Ayuntamiento, atendiendo a las circunstancias previstas en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El sistema de selección será el de oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 55.2 f) en relación con lo dispuesto en el 61.6 y 7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La selección se efectuará por el sistema de oposición, por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas a los puestos de trabajo objeto de la constitución de Lista de Reserva, por cuanto permite con base al principio de capacidad, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos sobre el ejercicio de las funciones, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán reunir en la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de Estados miembros de la

Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente, los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. En todo caso, deberán acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal fin.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Licenciatura/Grado/Diplomatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, en Relaciones Laborales y Desarrollo de Recursos Humanos o en Dirección y Administración de Empresas, Intendente Mercantil o Actuario según establece el ordenamiento jurídico comunitario y nacional vigente, al finalizar el plazo de presentación de instancias. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las funciones del puesto de trabajo objeto de la lista de reserva.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de tareas o funciones correspondientes, y siempre que no sea necesaria la adaptación funcional del puesto de trabajo. Dichos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de discapacidad a tenor de lo regulado en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre. Además, tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud qué tipo de discapacidad que padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, tal y como prevén los artículos 1.2 y 5.2 del Decreto 43/1998, de 2 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo IV, Título VI de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, reguladora del sistema de acceso de personas con discapacidad para la prestación de servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y medidas de fomento para su integración laboral.

De otra parte, tal como previene el artículo 5.3 del Decreto autonómico cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicio de que se trate en el tiempo señalado, podrán admitirse excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización.

Tales extremos tendrán que ser acreditados mediante certificación vinculante del equipo multiprofesional previsto en el mencionado Decreto, en la que, asimismo, deberá constar que se encuentran en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspiran y las adaptaciones necesarias de dichos puestos. La certificación habrá de ser presentada junto con la solicitud de participación.

De no ser posible la presentación de la referida certificación dentro del plazo de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar aquella certificación dentro del plazo de subsanación de defectos a que se refiere la Base sexta.

De conformidad con el artículo 8 del RD 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de discapacidad igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables en tiempo y medio para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la capacidad guarde relación con la prueba a realizar.

En la Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado. Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

- 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.
- Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.

Estos requisitos deberán cumplirse siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y conservarse durante toda la vigencia del vínculo funcional.

TERCERA. Publicidad de la convocatoria.

La convocatoria y sus bases se publicarán completas en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laorotava.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Edictos de la Corporación, publicándose en estos dos últimos medios los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria y el desarrollo del proceso selectivo.

CUARTA. Lugar, forma y plazo de presentación de instancias.

4.1.- Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde-Presidente del Exmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava, que se ajustará al modelo oficial que se acompaña como Anexo II y que podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web <https://laorotava.sedelectronica.es>.

Las solicitudes deberán presentarse en la forma establecida en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las presentadas en las Oficinas de Correos deberán ser fechadas y selladas por dicho organismo como justificante de su fecha de presentación.

4.2.- El plazo de presentación de instancias será de **DIEZ DÍAS** hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Si el último día del plazo es inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

4.3.- El importe de la tasa, conforme el artículo 4.2 de la Ordenanza fiscal 2.10 reguladora de la tasa por derechos de examen, será de 24 euros, que se hará efectiva mediante abono en la cuenta **ES93 2100 9169 0122 0008 4150** de la entidad financiera CaixaBank de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando en el resguardo del ingreso el nombre, apellidos y DNI del solicitante y, como concepto, "**convocatoria LISTA TAG MEDIO+DNI**". **El pago se deberá realizar mediante autoliquidación.** Dicho impreso podrá obtenerse a través de la pagina web de la corporación (<https://www.laorotava.es/es/tramites/administracion-tributaria>).

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se deberá formalizar el abono de la tasa, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Sexta, de conformidad con el Art. 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causas imputables al mismo o cuando, siendo admitido, no participe en el proceso selectivo por causas ajenas al Ayuntamiento.

QUINTA. Documentación.

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado, conforme al ANEXO II, se presentará en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento, por correo certificado o a través de la sede electrónica con DNI electrónico o certificado digital, así como a través de cualquiera de los medios enumerados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, adjuntando la siguiente documentación:

- A)** Documento de Autoliquidación de tasas, conforme art. 6 de la Ordenanza fiscal 2.10 reguladora de la tasa por derechos de examen, junto con el recibo original justificativo de haber satisfecho la Tasa de derechos de examen a los que se hace referencia en la Base Cuarta.
- B)** Documento de Identificación: Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española. Para las demás nacionalidades, según el caso, el Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, pasaporte, certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor, a que hace referencia la Base Segunda.
- C)** Título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.
- D)** Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, certificación del reconocimiento de grado de discapacidad, la certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira y que adaptaciones

necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere en las presentes Bases. Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la candidato/a para acceder al proceso selectivo.

- E) Anexo III. Declaración responsable de veracidad de la documentación presentada en el proceso selectivo de referencia.

SEXTA. Relación de admitidos y excluidos.

Una vez cerrado el plazo de presentación de instancias, por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos se dictará resolución, aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, así como en la sede electrónica municipal que se reseña en la base tercera.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de **DIEZ DÍAS hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento y en ella se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas y la composición del Tribunal, debiendo transcurrir al menos setenta y dos horas entre dicha publicación y la celebración de estas.

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

SÉPTIMA. Tribunal Calificador: Composición, designación y reglas generales de actuación.

Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por resolución de la Concejalía delegada de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y Control de las Empresas Concesionarias, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- Un Presidente que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Cuatro Vocales: Todos ellos deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- La Secretaría será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que actuará con voz, pero sin voto.

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

Los miembros del Tribunal Calificador deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes, no pudiendo formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La designación de los integrantes del Tribunal, tanto titular como suplente, se publicará en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laorotava.sedelectronica.es>), junto con la aprobación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, incluido el Secretario.

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

7.2. Constitución y actuación del Tribunal calificador. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de la primera prueba, debiendo acordar todas

las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica. La actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

7.3. Abstención. Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, notificándolo previamente a la autoridad convocante.

7.4. Recusación. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias circunstancias de las previstas en el artículo 29 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.5. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Local, aunque ésta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

OCTAVA. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

8.1. Comienzo de los ejercicios. La fecha, hora y local en que habrá de celebrarse la prueba se hará pública a través de la resolución por la cual se apruebe la lista

definitiva de admitidos y excluidos y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica. En la celebración de la prueba se establecerá, en su caso, y para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en la Base quinta.

8.2. Llamamientos. Orden de actuación. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 180, de 29 de julio de 2023, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2024, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "W", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "X", y así sucesivamente. Si dicha Resolución fuese modificada, se atenderá a la letra que resulte en el nuevo sorteo.

8.3. Identificación de los aspirantes. El Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad, o en su caso, documento equivalente. En la corrección de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

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

8.5. Anuncios sucesivos. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios sucesivos que emanen de las pruebas, se harán públicos en el Tablón de Anuncios de

la Corporación y sede electrónica municipal.

NOVENA. Proceso selectivo.

9.1. El proceso de selección se efectuará por el sistema de oposición. La suma de la puntuación obtenida será la que determine el orden final de los aspirantes, siendo el máximo alcanzable 10 puntos.

9.2. Fase de oposición. Constará de UN UNICO EJERCICIO:

EJERCICIO ÚNICO de naturaleza práctica. Consistirá en la resolución de varios supuestos prácticos, que versarán sobre el contenido del temario incluido en el Anexo I de las presentes Bases, a desarrollar en un tiempo máximo de 2 horas.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la superación del proceso selectivo obtener, como mínimo, una calificación de cinco puntos.

La puntuación de esta prueba será la media obtenida de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos prácticos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales. Será necesario obtener una calificación de cinco (5) en cada uno de los supuestos prácticos. En el caso de no superar alguno de estos se consignará la calificación de este y NO APTO en la media.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar ninguno de los temas, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda "retirado/a".

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la calidad técnica de la solución propuesta, la claridad y coherencia del planteamiento, la formulación de conclusiones, los conocimientos, la adecuada interpretación de la normativa aplicada, la calidad de la expresión escrita, la limpieza y la ortografía del ejercicio.

Durante la celebración se podrán hacer uso de textos legales. Los textos legales no pueden contener ningún tipo de anotación realizada por el aspirante, en definitiva, el código no puede estar manipulado (se permite únicamente que los textos legales estén subrayados).

Las calificaciones resultantes se harán públicas en la sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en la sede electrónica de la Corporación. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior

recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

9.3. Orden definitivo de los aspirantes aprobados.

El orden definitivo de los aspirantes seleccionados estará determinado por la puntuación final obtenida en la fase de oposición.

En caso de empate, se resolverá por sorteo: Se irán convocados a los aspirantes cuyas notas sean idénticas, para la realización de un sorteo entre los mismos. El sorteo determinará el lugar de la lista.

Los sorteos se realizarán teniendo en cuenta las notas obtenidas, de mayor a menor nota.

Sólo serán convocados los aspirantes que hayan obtenido, como mínimo, la calificación de 5 en el ejercicio realizado.

DÉCIMA. Relación definitiva de aprobados, lista de reserva y propuesta del Tribunal.

Una vez calculadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en la sede electrónica de la Corporación, la relación por orden de puntuación decreciente de los aspirantes que han superado el proceso selectivo y, en consecuencia, configurarán la lista de reserva.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá los aspirantes que han superado el proceso selectivo a la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos para la configuración de la lista de reserva. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado.

La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Contra la Resolución del proceso selectivo y de configuración de la lista de reserva, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante Concejalía Delegada de Recursos Humanos de esta Corporación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en la sede electrónica de la Corporación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

DÉCIMOPRIMERA. Funcionamiento de las listas de reserva.

11.1. Cuando sea necesaria la sustitución transitoria de los funcionarios titulares, para la ejecución de programas de carácter temporal, por exceso o acumulación de tareas, o la existencia de plaza vacante, se notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

11.2. Las notificaciones de los llamamientos se realizarán al correo electrónico que conste en las instancias presentadas por los aspirantes. Los integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono aportados, del correo electrónico indicado, o del domicilio facilitado, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

11. 3. Si transcurridas veinticuatro horas desde el recibo de la notificación no contestase el aspirante, se entenderá que no acepta el llamamiento. De no contestar en el plazo indicado se llamará al siguiente de la lista y así sucesivamente.

11.4. La no contestación al llamamiento producirá los siguientes efectos:

- a) La primera no contestación, el integrante conserva su posición en la lista.
- b) La segunda no contestación, implica que el integrante pasa a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- c) La tercera no contestación, será motivo de exclusión de la lista.

11.5. Quien acepte el llamamiento deberá aportar la documentación original exigida en la base segunda y certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes. La cumplimentación de este trámite no será necesaria en las sucesivas ocasiones en que el interesado sea llamado, salvo que se requiera expresamente por la Corporación.

El no presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dará lugar a que no pueda ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Mediante Resolución del órgano competente, se procederá al nombramiento como funcionario interino del interesado. El aspirante nombrado para ocupar el puesto quedará sometido desde el momento de su incorporación al régimen de incompatibilidades vigente. Los aspirantes nombrados como funcionarios interinos deberán tomar posesión, previo acto de acatamiento de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía de Canarias y del resto del Ordenamiento Jurídico, en el día y hora que se señale a partir de la notificación del nombramiento.

El personal nombrado, una vez finalizada la prestación del servicio, se reincorporará a su lista en el lugar que le corresponde inicialmente.

11.6. Los integrantes de la lista de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- a) Fallecimiento.
- b) Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada.
- c) Finalización de la relación de servicio por voluntad del empleado.
- d) Incomparecencia injustificada en el lugar y fechas indicados en el llamamiento.

11.7. Se considerarán causas justificadas para rechazar el llamamiento para su nombramiento, con derecho a conservar su posición en la lista, las siguientes:

- a) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado.
- b) Estar disfrutando el permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social, o encontrarse dentro del periodo de tiempo equivalente al permiso en aquellos supuestos en que no estén dados de alta en la Seguridad Social.
- c) Estar desempeñando cargo público o sindical.
- d) Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato o nombramiento, así como informe de vida laboral.
- e) Encontrarse prestando servicios para la Corporación en el momento del llamamiento.

En los casos recogidos anteriormente, los aspirantes pasarán a una situación de congelación en la gestión de la lista, de forma que no serán objeto de llamamiento hasta que soliciten expresamente su activación, caso en el que recuperará automáticamente su orden de prelación.

La lista de reserva que se constituya en aplicación de las presentes bases mantendrán una vigencia indefinida, en tanto en cuanto no se precise convocar nueva lista, por carecer de personal disponible en la misma, se prevea que el volumen de contrataciones fuera superior al personal que se encontrara disponible, o si desde la confección de la última lista de reserva ha transcurrido un periodo de tiempo considerado por la Corporación como suficiente para la configuración de una nueva lista de reserva.

DECIMOSEGUNDA. Incidencias

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes. - Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a

que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo que sea de aplicación conforme a su régimen de vigencia. - Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de la temporalidad en el empleo público

DECIMOTERCERA. Régimen de impugnación.

Contra la Resolución por la que se aprueba estas Bases, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en el plazo de **UN MES** a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo **DOS MESES** contados a partir del día siguiente a la publicación, en los términos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Contra las resoluciones y actos de trámite de los tribunales calificadores, si estos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar con el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su presidente, de acuerdo con el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOCUARTA. Protección de datos de carácter personal

Los interesados que presenten la solicitud de participación en el proceso selectivo objeto de las presentes bases, implica la indicación expresa del/la aspirante de que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal funcionario interino y posterior nombramiento y toma de posesión.

En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos del Exmo. Ayuntamiento de La Orotava para ser utilizados en la gestión de este procedimiento selectivo.

El responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en esta convocatoria es el Exmo Ayuntamiento de la Orotava, que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo de conformidad con la normativa vigente y las presentes Bases.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante el Registro General del Exmo. Ayuntamiento de la Orotava, a través de la sede electrónica. No obstante, lo anterior se podrán dirigir en todo caso a la autoridad de control, que es la Agencia Española de Protección de Datos.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de La Orotava e incorporados a la actividad de tratamiento "*Selección y provisión de puestos*", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de La Orotava, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no

haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

En caso ser incluido/a en la lista de reserva los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de La Orotava para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la lista de reserva para atender las necesidades en materia de recursos humanos de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deberá dejar constancia que a estos efectos autoriza a la cesión de sus datos.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 5. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 7. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 8. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 9. La Provincia en el Régimen Local: La Diputación Provincial, su organización y competencias.

Tema 10. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 11. Organización municipal. Competencias.

Tema 12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Haciendas Locales: Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 13. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 14. El Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 15. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y Orden del Día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

Tema 16. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

Tema 17. Seguridad, Higiene y Salud en el trabajo. Disposiciones Generales. Breves consideraciones en torno a los fundamentos, principios y fines de la Ley de Prevención de riesgos laborales.

Tema 18. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: Clases de leyes. Disposiciones de Gobierno con fuerza de Ley: Decretos-leyes y otras medidas.

Tema 19. El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.

Tema 20. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del

Derecho. Otras fuentes.

Tema 21. La posición jurídica de la Administración Pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

Tema 22. Las situaciones jurídicas del administrado. Los derechos subjetivos. El interés legítimo.

Tema 23. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 24. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.

Tema 25. Los recursos administrativos. Concepto. Principios Generales. Clases.

Tema 26. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.

Tema 27. La Organización administrativa. La potestad organizatoria. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados.

Tema 28. Los principios de la Organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.

Tema 29. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

ANEXO II:**SOLICITUD**

PROCEDIMIENTO	PROVISIÓN EN RÉGIMEN FUNCIONARIAL DE LA PLAZA DE:		PUBLICACIÓN
OPOSICIÓN LIBRE			BOP nº/fecha: _____
DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
Nombre y Apellidos			NIF
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de fecha _____, en relación con la convocatoria PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICOS MEDIOS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN, GRUPO A, SUBGRUPO A2 MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS ANTE SUPUESTOS DE NECESIDAD Y URGENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA.</p> <p>.....</p> <p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <p>a. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</p> <p>b. 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</p>			

o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

c. Poseer la titulación exigida.

Documentación adjunta, conforme a la base quinta:

DNI ó documento que acredite la nacionalidad.

Titulación.

Autoliquidación de tasas por derechos de examen, junto con el recibo original justificativo de haber satisfecho la Tasa de derechos de examen a los que se hace referencia en la Base Cuarta.

Anexo III. Declaración responsable de veracidad de la documentación presentada en el proceso selectivo de referencia.

Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial además deben presentar:

Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

Solicitud, resolución o certificado expedido que especifique que el aspirante tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en las bases que rigen el proceso selectivo para la configuración de una lista de reserva de TÉCNICOS MEDIOS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN, GRUPO A, SUBGRUPO A2 MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS ANTE SUPUESTOS DE NECESIDAD Y URGENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA, se admita esta solicitud.

Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de La Orotava e incorporados a la actividad de tratamiento "Selección y provisión de puestos", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de La Orotava, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

En caso ser incluido/a en la lista de reserva los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de La Orotava para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la lista de reserva para atender las necesidades en materia de recursos humanos de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos: (marcar con x):

- Presta expresamente su consentimiento.
 No presta expresamente su consentimiento.

Información Adicional

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <https://www.laorotava.es/es/ayuntamiento/proteccion-de-datos>

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____

ANEXO III:**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICOS MEDIOS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN, GRUPO A, SUBGRUPO A2 MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS ANTE SUPUESTOS DE NECESIDAD Y URGENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA OROTAVA**

Nombre y Apellidos:	
D.N.I. nº:	
Domicilio	

declara bajo juramento, o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria del proceso selectivo por oposición libre para la configuración de una lista de reserva de **TÉCNICOS MEDIOS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN, GRUPO A, SUBGRUPO A2** mediante el sistema de oposición libre, para nombramientos como funcionarios interinos ante supuestos de necesidad y urgencia en el Excmo. Ayuntamiento de la Villa de la Orotava.

En La Orotava, a de de 20_____.

Fdo.:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de La Orotava e incorporados a la actividad de tratamiento "**Selección y provisión de puestos de trabajo**", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de La Orotava, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

Villa de La Orotava, a veinte de junio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

Órgano Gestor: Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas

ANUNCIO

3463

124205

Expediente N°: 11094/2024.

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2024.

En el Servicio de Promoción y Protección Social de este Excmo. Ayuntamiento y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 169.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hallan expuestos al público los Expedientes sobre Modificación Presupuestaria Números 18/2024 (Suplemento de Crédito 1/2024) y 24/2024 (Crédito Extraordinario N° 1/2024), aprobados inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 24 de junio de 2024.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en los artículos 63.1 de la Ley 7/1985 citada y 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen pertinentes ante el Ayuntamiento Pleno por un plazo de quince días hábiles a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Villa de La Orotava, a veinticuatro de junio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE**ANUNCIO**

3464

124602

ANUNCIO de 20 de junio de 2024, por la que se hace público el nombramiento como personal funcionario de carrera de seis plazas de policía del Cuerpo de la Policía Local vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62.1 b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se hace público que por Resolución del Alcalde-Presidente 1436/2024, de 20 de junio, se ha procedido al nombramiento como funcionarios de carrera para la ocupación de seis plazas de policía del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Escala Básica, grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C1, a favor de los siguientes aspirantes:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	NIF
1	WALDREP BENJAMÍN JON	***6189**
2	GÁMEZ JORGE, JAYRO	***2214**
3	GONZÁLEZ MÉNDEZ MARCOS DAVID	***3263**
4	CLEMENTE REYES, OLIVER	***6269**
5	MARRERO RODRÍGUEZ MARCOS	***3940**
6	GONZÁLEZ GONZÁLEZ SAMUEL	***3942**

Los funcionarios de carrera nombrados deberán tomar posesión de su puesto en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Contra dicha Resolución se podrá interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o Recurso Contencioso Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección, el que corresponde a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se hay producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a veinte de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, firma electrónica.

VILLA DE EL SAUZAL**Departamento: Recursos Humanos****ANUNCIO****3465**

Expediente 2207/2023

124050

En relación con el proceso selectivo convocado por Decreto de la Alcaldía núm. 1159/2023, de 1 de agosto, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de dos plazas de EDUCADOR/A FAMILIAR, pertenecientes al Grupo II, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal, de conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen este proceso, se procede a la publicación del Decreto de la Alcaldía núm. 1277/2024, de 21 de junio, por el que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as:

"[...] Visto expediente núm. 2207/2023 relativo al proceso extraordinario de estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración, que ha de llevarse a cabo para la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, de dos plazas de EDUCADOR/A FAMILIAR, pertenecientes al Grupo II, e incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Por Decreto de esta Alcaldía núm. 1159/2023, de 1 de agosto, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de DOS plazas de EDUCADOR/A FAMILIAR, pertenecientes al Grupo II, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), de conformidad con lo establecido en **Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, y las Bases Generales aprobadas por Decreto de la Alcaldía, núm. 1626/2022, de 13 de diciembre**, también publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 153, de 21 de diciembre de 2022.

Dicha **convocatoria y sus bases específicas fueron publicadas**, respectivamente, en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 96, el 9 de agosto de 2023**.

II.- Por Decreto de esta Alcaldía núm. 419/2024, de 6 de marzo, se aprobó una modificación puntual de las citadas bases, las cuales fueron publicadas **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 32, el 13 de marzo de 2024**.

III.- El 18 de abril de 2024 se publica en el Boletín Oficial del Estado, núm. 95, el extracto de la convocatoria.

De conformidad con lo previsto en el **apartado 7 de la Base Cuarta** de las que rigen el proceso, **el plazo dispuesto para la presentación de instancias fue de veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dicho **plazo comprendía desde el 19 de abril de 2024 al 20 de mayo de 2024**, ambos inclusive.

IV.- En dicho período se presentaron un total de 4 instancias.

V.- Por **Decreto de la Alcaldía núm. 1076/2024, de 27 de mayo, se aprobó la lista provisional de admitidos y excluidos**, la cual, se publicó en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 67, el 3 de junio de 2024, concediéndose un plazo de 10 días hábiles**, a partir del siguiente al de la publicación en el citado Boletín (esto es, **del 4 al 17 de junio de 2024, ambos inclusive**) a los efectos de que quienes hayan presentado solicitud de participación, en los términos establecidos en las bases que rigen este proceso, y no figuren en la relación provisional de admitidos y excluidos, puedan presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no aleguen tal omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, perderán definitivamente el mismo.

VI.- Transcurrido el plazo otorgado, con fecha 21 de junio de 2024, se emite **informe por el Registro de Entrada** de la Corporación, en el cual se hace constar:

“[...]El presente informe se emite en relación con los datos obrantes en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en base al periodo de alegaciones para la Subsanación de Solicitudes de la relación provisional de admitidos y excluidos en el Proceso de Estabilización Educador/a Familiar, desde el 03 de junio al 17 de junio de 2024, ambos inclusive; en el que No consta, salvo error u omisión, presentación de ninguna alegación en dicho periodo, en relación al Anuncio relativo a la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo extraordinario, de dos plazas de Educador/a Familiar, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal, publicado en el Boletín Oficial la Provincia de Tenerife Número 67 de fecha 03-06-2024.[...]”

A los antecedentes expuestos se consideran de aplicación las siguientes

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

De conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen el presente proceso:

*“[...] Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación definitiva de admitidas/os y excluidas/os**. Dicha relación definitiva también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>”*

La admisión para la participación en el proceso selectivo no confiere derecho alguno para ser contratado una vez culminado el proceso selectivo, momento a partir del cual, se verificará el cumplimiento de los requisitos para acceder a la categoría profesional a la que se concurre, en particular, en lo que concierne a la titulación oficial exigida para el acceso. [...]”

Segunda.- De la designación de la Comisión de Valoración.

De conformidad con lo establecido en la Base Sexta de las que rigen el presente proceso:

“[...] 6.1. Designación y composición: Los miembros de la Comisión de Valoración serán designados por Decreto de la Alcaldía, y estará compuesta por cinco titulares e igual número de suplentes, a saber:

- Un/a Presidente/a

- Cuatro Vocales: uno de los cuales realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por las/os suplentes respectivas/os, que serán designadas/os simultáneamente con las/os titulares.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Sus integrantes deberán ser personal funcionario de carrera o, en su caso, personal laboral fijo, de igual o superior categoría profesional a la plaza objeto del concurso.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión de Valoración.

Podrán actuar como observadores ante la Comisión de Valoración las organizaciones sindicales de mayor implantación y representatividad en el territorio del Estado, en el ámbito de la Mesa General de Negociación del personal laboral.

6.2. Publicación de la designación: Los miembros de la Comisión de Valoración serán designados por Decreto de la Alcaldía, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>.

6.3. Abstención y recusaciones: Las/os miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir y las/os aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Asimismo, no podrán formar parte del órgano de selección aquellas/os que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

6.4. Constitución y actuación: La Comisión de Valoración podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a.

Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del/de la Presidente/a.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

Previa convocatoria del/de la Presidente/a designado/a, la Comisión de Valoración celebrará su primera sesión una vez aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso de selección. En la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

La Comisión de Valoración constituida velará por la objetividad, independencia, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones, y, de forma particular por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos, evitando cualquier tipo de discriminación.

En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona aspirante deberá proponer su exclusión al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal.

La Comisión de Valoración deberá documentar cada una de sus actuaciones e incidencias acaecidas conformando el expediente electrónico del proceso selectivo. Al finalizar el procedimiento selectivo deberá elevar al órgano competente de la entidad local el conjunto ordenado del expediente administrativo instruido.

6.5. Personal colaborador: a propuesta de la Comisión de Valoración, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal podrá nombrar personal al servicio de la Corporación para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del/la Presidente/a de la Comisión.

6.6. Dietas e indemnizaciones: los miembros de las Comisiones de Valoración y el personal colaborador tendrán derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones o dietas que les correspondan conforme a la normativa aplicable en la fecha en la que se genere tal derecho. El número máximo de asistencias queda fijado en 20. A estos efectos, el/la Secretario/a de la respectiva Comisión expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones. [...]”.

Tercera.- Competencia

Corresponde al Alcalde del Ayuntamiento, en ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y Base Quinta de las que rigen este proceso.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO. Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de DOS plazas de **EDUCADOR/A FAMILIAR, pertenecientes al Grupo II**, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal:

RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS

DNI	Apellidos, Nombre
***9289**	BARRIOS GARCÍA MARÍA ÁNGELES

***7465**	CRUZ HERNANDEZ MARIA TERESA
***2950**	HERNANDEZ MESA PATRICIA
***5058**	PÉREZ GONZALEZ MARCOS

RELACIÓN DEFINITIVA DE EXCLUIDOS/AS

De la relación de solicitudes presentadas en plazo no hay aspirantes que sean excluidos/as.

SEGUNDO.- Designar como miembros de la Comisión de Valoración en el proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de DOS plazas de EDUCADOR/A FAMILIAR, perteneciente al Grupo II, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal, a las siguientes personas:

PRESIDENTE	
TITULAR	SUPLENTE
María Sánchez Sánchez Secretaria del Ayuntamiento de El Sauzal	Raquel González Abreu Secretaria del Ayuntamiento de Tacoronte

VOCALES	
TITULAR	SUPLENTE
María Montserrat Baute Padrón Trabajadora Social del Ayuntamiento de El Sauzal	María de los Ángeles Barroso Rivero Trabajadora Social del Ayuntamiento de El Sauzal
Nayra Goya Expósito Trabajadora Social del Ayuntamiento de El Sauzal	Lorena Esther González Hernández Coordinadora de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Tacoronte
Alfonso García García Técnico de Administración General del Ayuntamiento de El Sauzal	Celso Lima Ávila Secretario del Ayuntamiento de El Rosario

VOCAL SECRETARIA	
TITULAR	SUPLENTE
Pilar Rosa Pérez Gómez Técnico de Administración General del Ayuntamiento de El Sauzal	José Gregorio Martín Plata Subdirector de Selección y Provisión de Empleo Público del Gobierno de Canarias

TERCERO.- Publicar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como, la designación de la Comisión de Valoración, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>).

CUARTO.- Notifíquese a las personas designadas como miembros de la Comisión de Valoración la presente resolución, haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

QUINTO.- Contra el presente Decreto por el que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en relación con los artículo 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.[...]"

En la Villa de El Sauzal, a veintiuno de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, firmado electrónicamente.

VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO

Negociado: Tesorería

ANUNCIO N° 32/2024

3466

123770

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024000870, de fecha 20/06/2024, se han aprobado los padrones de las tasas por la prestación de los servicios de suministro de agua potable a domicilio y recogida de basuras, referidos al bimestre noviembre-diciembre de 2023.

Dichos padrones estarán expuestos al público, por un período de QUINCE DÍAS hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente

anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, donde podrán examinarlo las personas que se consideren afectadas, pudiendo los interesados, de conformidad con lo dispuesto en 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, formular recurso de reposición en el plazo de un mes, computado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública del referenciado padrón.

La Victoria de Acentejo, a veinte de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu, firmado electrónicamente.

V. ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD DE AGUAS
"CANOPALMA"****Los Llanos de Aridane****EXTRAVÍO****3467****123745**

Se anuncia el extravío de las certificaciones número 13245, 13246, 13247, 13248, 13249, 13250, 13251, 13252, 13253, 13254, 13255, 13256, 13257, 13258, 13259, 13260, 13261, 13262, 13263, 13264, 13265, 13266, 13267, 13268, 13269, 13270, 13271, 13272, 13273, 13274, 13275, 13276, 13277, 13278, 13279, 13280, 13281, 13282, 13283, 13284, 13285, 13286, 13287, referida a 43 participaciones de esta Comunidad expedida a nombre de DÑA. MONIKA DAWART advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 15 días, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a veinticinco de abril de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE VIHEFE, S.A.

**COMUNIDAD DE AGUAS
"AGUAS DE LA ZARZA"****EXTRAVÍO****3468****114457**

Se anuncia el extravío de las certificaciones número 1746 y número 2044 a nombre de LEOCADIO DOMINGO PÉREZ GONZÁLEZ, referida a DOS (2,00) participaciones cada una. De fecha 3 de febrero de 1997 y 16 de noviembre de 2007 respectivamente, advirtiéndose que si en el plazo de 10 días no se presentara reclamación se considerarán anuladas.

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

EL SECRETARIO, José A. Afonso Gutiérrez.

**COMUNIDAD DE AGUAS
"POZO TONAZO"****EXTRAVÍO****3469****122502**

Se pone en conocimiento, el extravío de la certificación acreditativa de la titularidad de la participación número 6, de esta Comunidad a nombre de Don Domingo Morales Rodríguez, con la advertencia de que, si en el plazo de DIEZ días contados a partir de la publicación de este anuncio no se formula reclamación alguna, conforme determinan los vigentes Estatutos, se extenderá un duplicado a favor del expresado partícipe, acordándose la nulidad de la certificación extraviada.

Güímar, a dieciocho de junio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Roberto Manuel Rodríguez.

COMUNIDAD HONDURA DE FASNIA**EXTRAVÍO****3470****118387**

Se anuncia el extravío de un título de esta Comunidad correspondiente a dos participaciones distinguidas con los números 128 y 234 que figuran a nombre de Doña Ofelia Barroso Hernández con DNI: ***5865** para que si en el plazo de DIEZ días no hubiera reclamación será considerado NULO y en cuestión será expedido NUEVO título.

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

EL SECRETARIO.

**FEDERACIÓN DE COMUNIDADES
DE ICOD "GALERÍA CANUTO"****Icod de los Vinos****ANUNCIO****3471****117430**

Por medio del presente se comunica que, dando cumplimiento de lo acordado en la Junta General

del pasado 16 de junio de 2023, las participaciones que se relacionan a continuación pasan a quedar en beneficio de la Comunidad, según publicación realizada en el BOP nº 150 de 14 de diciembre de 2016 y en el BOP nº 12 de 27 de enero de 2023.

Participaciones	Deuda		
115	247,5 €	209-210	162,5 €
637-638	495 €	1/2 de 787	142,43 €
1/2 de 215	49,69 €	386	234,3 €
260	259,58 €	608	75,22 €
211	247,5 €	778	186,3 €
376-377	495 €	120	234,3 €
230-231	521,4 €	767	164,3 €
12	247,5 €	1/2 de 797	114,93 €
337	247,5 €	707	87,3 €
228-229	480,68 €	745	174,22 €
1/2 de 784	123,75 €	33	174,22 €
507	182,58 €	1/2 de 786	87,11 €
		0,4 de 247	72,32 €
		1/2 de la 798	106,15 €
		624	87,3 €
		1/2 de la 789	49,69 €

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE AGUAS "GALERÍA CANUTO",
Jesús Manuel León González.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1