



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Lunes, 29 de abril de 2024

Número 52

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### **CABILDO INSULAR DE TENERIFE**

- 90400 Anuncio relativo a información pública del “Proyecto de adecuación, restauración y mejora del Sendero Jacobinos”..... 11238
- 91456 Anuncio relativo a la delegación de competencia en el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico de la resolución de los recursos potestativos de reposición que se interpongan contra sus propios actos, así como la de los recursos de alzada que se interpongan contra los actos dictados por cualquiera de los órganos desconcentrados, en los términos previstos en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife ..... 11238

#### **CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE**

- 91454 Anuncio relativo a delegación de competencia de la Presidencia a la Gerencia del Organismo relativo a la aprobación de los gastos plurianuales y futuros ..... 11239

#### **CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**

- 92018 Anuncio relativo a la exposición pública de la aprobación inicial del expediente de Modificación Presupuestaria nº 3/2024, bajo la modalidad de suplemento de crédito y crédito extraordinario ..... 11240

#### **CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA GOMERA**

- 91444 Anuncio relativo al periodo reglamentario de exposición de la actualización de precios del Proyecto denominado “Reposición de Infraestructuras Hidráulicas en el Barranco de Vallehermoso, t.m. de Vallehermoso” ..... 11242

#### **CABILDO INSULAR DE EL HIERRO**

- 90292 Bases específicas reguladoras para la subvención a la producción de determinadas variedades de uva para la obtención de vino de calidad elaborado en El Hierro en 2023 ..... 11243

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**

- 90925 Convocatoria ayudas a la movilidad para estudiantes palmeros fuera de la isla de La Palma curso 2023-2024 ..... 11253
- 90029 Anuncio relativo a la Resolución 2024/3684, de 22 de abril de 2024, del Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda, Recursos Humanos, Formación, Empleo, Residuos, Industria y Energía, que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como la designación del Tribunal Calificador de la convocatoria por sistema de concurso oposición de tres (3) plazas de Celador/a, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes al Grupo V, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 158, de 29/12/2022) ..... 11254

**AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

- 90522 Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 16 de abril de 2024, mediante el que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo de tres plazas de Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales de la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, Grupo IV, 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) ..... 11261
- 90894 Anuncio relativo a la Resolución dictada por el Director General de Recursos Humanos con fecha 23 de abril de 2024, mediante el que se aprueba la designación nominal del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura de tres plazas de Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales, de la Plantilla de personal laboral, Grupo IV, 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) ..... 11269
- 90736 Anuncio relativo a Resolución POAF 469/2024, de la Presidencia del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife por la que se aprueba la modificación del Reglamento de Estructura Organizativa y Régimen Interior del OAFAR ..... 11273

**AYUNTAMIENTO DE AGULO**

- 90869 Anuncio relativo a la asignación de las Áreas de Gobierno de esta Corporación ..... 11295

**AYUNTAMIENTO DE ALAJERÓ**

- 90654 Ayudas al fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada dentro del Programa para combatir la Despoblación en el Medio Rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025. Convocatoria 2023 ..... 11296
- 91932 Anuncio relativo a las Bases y convocatoria que han de regir la configuración de una lista de reserva de Peón de Limpieza Viaria ..... 11300

**AYUNTAMIENTO DE ARONA**

- 91690 Anuncio relativo a la rectificación del acuerdo de Junta de Gobierno Local, de 23 de diciembre de 2022, en relación a las Bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de dos plazas de Técnico/a de Administración General, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, por el sistema de concurso oposición, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público ..... 11313
- 91689 Anuncio relativo a la rectificación del acuerdo de Junta de Gobierno Local, de 23 de diciembre de 2022, en relación a las Bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de nueve plazas de Auxiliar Administrativo/a, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, por el sistema de concurso oposición, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público ..... 11313

**AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA**

- 90697 Anuncio relativo a Bases y convocatoria que han de regir el procedimiento de concurrencia competitiva para la concesión de autorización administrativa para el aprovechamiento, disfrute y uso de los Huertos Municipales de Granadilla de Abona ..... 11315

**AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA**

- 92026 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente de Modificación de Crédito identificado como M.24.0.00005, bajo la modalidad de Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales ..... 11319

**AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA**

- 91029 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía 2024-1420 de este Ayuntamiento de 19 de abril de 2024, de aprobación de la Oferta de Empleo Público correspondiente a la/s plaza/s para el año 2024 ..... 11321

**AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ**

- 90520 Anuncio relativo a la lista definitiva de admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de concurso oposición, de una plaza de Ingeniero Industrial, pertenecientes a la Escala de Administración Especial en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz ..... 11323

|  |  |       |
|--|--|-------|
| 90518  | Anuncio relativo a la lista definitiva de admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de concurso oposición, de una plaza de Graduado Social, pertenecientes a la Escala de Administración Especial en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz .....   | 11324 |
| 90519  | Anuncio relativo a la lista definitiva de admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de concurso oposición, de dos plazas de Técnico de Administración General, pertenecientes a la Escala de Administración General en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz .....   | 11325 |
| 90517  | Anuncio relativo a la lista definitiva de admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de concurso oposición, de una plaza de Arquitecto Técnico, pertenecientes a la Escala de Administración Especial en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz .....  | 11327 |
| 9246   | Anuncio relativo a la aprobación de las Bases específicas y convocatoria de las pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de Documentalista, 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 .....   | 11329 |
| <b>AYUNTAMIENTO DE PUNTAGORDA</b>                |  |       |
| 91440  | Anuncio relativo al proceso de estabilización de las plazas de Arquitecto/a, Agente de Desarrollo Local, Director/a de la Residencia de Mayores, Educador/a Familiar/Social, Fisioterapeuta y Técnico de Inserción Social, con la relación de admitidos y excluidos provisionalmente, en el que se corrige el anuncio aparecido en el BOP nº 50 de esta fecha .....  | 11344 |
| <b>AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LALAGUNA</b> |  |       |
| 90525  | Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la modificación del Reglamento del Consejo para la discapacidad y promoción de la autonomía personal del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna .....   | 11344 |
| 90872  | Anuncio relativo a lista definitiva de aspirantes admitido/as y excluidos/as y la designación del Tribunal de valoración correspondientes a la convocatoria de concurso para cubrir mediante personal laboral fijo la plaza de Arquitecto Técnico, Grupo II que figura en la plantilla de personal de este Organismo Autónomo de Deportes del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna .....   | 11351 |
| 91026  | Ayudas económicas complementarias para personas mayores año 2024 .....   | 11353 |
| <b>AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA</b>       |  |       |
| 9160   | Anuncio relativo a la valoración realizada por el Tribunal Calificador de los méritos aportados por los/as candidatos/as en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo a través del turno de acceso libre mediante el sistema de acceso de concurso de valoración de méritos de tres (3) plazas de Auxiliar de Guardería (Personal Laboral-Oficios Manuales, Grupo 4, Código ESC.L.09-11), incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público ..... | 11356 |
| <b>AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA</b>    |  |       |
| 91457  | Anuncio relativo a la incoación de procedimiento de cesión gratuita de inmueble de titularidad municipal al Instituto Canario de la Vivienda destinado a la construcción de viviendas protegidas .....   | 11357 |
| <b>AYUNTAMIENTO DE TACORONTE</b>                 |  |       |
| 90528  | Anuncio relativo a modificación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la estabilización de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso de méritos .....   | 11357 |
| 90640  | Anuncio relativo a requerimiento de los méritos alegados en la fase de presentación de instancias, a los aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitidos del proceso selectivo extraordinario para la provisión de dos plazas de Trabajador/a Social, Grupo II .....  | 11358 |
| 90974  | Anuncio relativo a Decreto de Alcaldía nº 861/2024, de 16 de abril, modificado por Decreto de Alcaldía nº 905/204, de 22 de abril, sobre la contratación como Personal Laboral Fijo de una plaza de Administrativo/a, Grupo III, mediante el sistema de concurso de méritos, dentro del proceso selectivo extraordinario de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte .....  | 11359 |
| 91565  | Anuncio relativo a la modificación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la provisión, como personal funcionario de carrera y mediante el sistema de concurso de méritos, de tres plazas de Auxiliar Administrativo/A, Grupo IV, aprobada mediante Decreto de Alcaldía nº 953/2024, de 24 de abril .....  | 11361 |
| <b>AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE</b>                 |  |       |
| 91626  | Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente de Modificación Presupuestaria nº 04/2024 (Exp. 282/2024), por Transferencia de Crédito entre aplicaciones de distinta área de gasto .....  | 11362 |
| 91621  | Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente de Modificación Presupuestaria nº 11/2024 (Exp. 704/2024), por Transferencia de Crédito entre aplicaciones de distinta área de gasto .....  | 11363 |
| <b>AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE</b>                 |  |       |
| 91441  | Anuncio relativo a la aprobación de las Bases reguladoras de la concesión de ayudas económicas de emergencia social, dirigidas a residentes en el municipio de la Villa y Puerto de Tazacorte, con la finalidad de apoyar el gasto de mobiliario esencial y ayudas técnicas, en el término municipal de Tazacorte .....  | 11364 |

|   |  |       |
|---|--|-------|
| 91889   | Anuncio relativo a Resolución de rectificación de errores materiales advertidos en Decreto 2024-0218 de aprobación de las Bases Específicas que han de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Relaciones Laborales vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte .....  | 11374 |
| <b>AYUNTAMIENTO DE VALVERDE</b>                         |  |       |
| 90256   | Bases reguladoras de subvenciones a estudiantes empadronados en el municipio de Valverde que cursen estudios fuera de la isla de El Hierro. Curso 2023-2024 .....  | 11393 |
| <b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA</b>              |  |       |
| 91708   | Anuncio relativo a aprobación inicial del Padrón Fiscal para la Tasa por prestación del Servicio de Agua Potable a domicilio y Tasa por utilización y mantenimiento del alcantarillado, correspondiente al primer trimestre de 2024 .....  | 11394 |
| <b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE HERMIGUA</b>                |  |       |
| 90680   | Anuncio relativo a la sustitución de la Alcaldía del 25 de abril al 5 de mayo de 2024, ambos inclusive .....   | 11395 |
| <b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO</b>                    |  |       |
| 91157   | Anuncio relativo a la aprobación inicial del Padrón Fiscal de la Tasa por Prestación de Diversos Servicios de Competencia Local: Residencia de Ancianos, Escuela Infantil y Centro Ocupacional (enero de 2024) del Ayuntamiento de Villa de Mazo .....   | 11396 |
| 91898   | Anuncio relativo a la aprobación inicial del padrón Fiscal de la Tasa por Prestación de Diversos Servicios de Competencia Local: Residencia de Ancianos, Escuela Infantil y Centro Ocupacional (febrero de 2024) del Ayuntamiento de Villa de Mazo .....   | 11396 |
| <b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA</b>              |  |       |
| 92357   | Anuncio relativo a la composición del Tribunal Selector, Asesores y fechas de las pruebas físicas de las bases reguladoras de la oposición libre para cubrir diez plazas de Policía Local de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1 ..... | 11397 |
| <b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA</b>   |  |       |
| 90891   | Anuncio relativo al Decreto de la Alcaldía nº 325/2024, de 24.04.2024, por el que, el Alcalde-Presidente dispuso su sustitución en el ejercicio de su cargo a favor del Primer Teniente de Alcalde, Don Juan Agustín Siverio González, a partir del día 25 de abril de 2024 y hasta su incorporación, a los efectos correspondientes .....                                 | 11400 |
| <b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO</b> |  |       |
| 90929   | Convocatoria para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a estudiantes con domicilio en la Victoria de Acentejo para estudios durante el curso escolar 2023/2024 .....   | 11400 |
| 90527   | Anuncio relativo a convocatoria y Bases para la configuración de una lista de Reserva de Técnicos de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1 .....  | 11401 |
| <b>V. ANUNCIOS PARTICULARES</b>                         |  |       |
| <b>CASINO PLAYA DE LAS AMÉRICAS</b>                     |  |       |
| 90716   | Anuncio relativo a convocatoria pública para cubrir una plaza fija (a tiempo parcial, 60% de la jornada ordinaria) de Auxiliar Técnico/a Recepción mediante acceso libre para Casino Playa de Las Américas, S.A.U. y configuración de una lista de reserva para contratación temporal de Recepcionista para la misma sociedad .....  | 11420 |
| 90723   | Anuncio relativo a Oferta de Empleo Público del año 2024 de Casino Playa de Las Américas, S.A.U. ....  | 11420 |
| <b>CASINO TAORO</b>                                     |  |       |
| 90684   | Anuncio relativo a Oferta de Empleo Público del año 2024 de Casino Taoro, S.A.U. ....  | 11420 |
| <b>COMUNIDAD DE AGUAS "EL JURADO"</b>                   |  |       |
| 9174  | Extravío de las certificaciones números 177, 178, 179, 180 y 181 a nombre de D. Javier Pérez Pérez .....   | 11420 |
| <b>COMUNIDAD "UNIÓN AGUAS DE GARAFÍA"</b>               |  |       |
| 91070   | Extravío de la certificación número 2115, a nombre de D. Aristobal Rocha Rocha .....   | 11421 |

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área del Medio Natural, Sostenibilidad,  
Seguridad y Emergencias

Servicio Administrativo de Gestión  
del Medio Natural y Seguridad

Unidad Orgánica de Gestión Económica

#### INFORMACIÓN PÚBLICA

2164

90400

Mediante Resolución de fecha 12 de abril de 2024 fue aprobado provisionalmente el “PROYECTO DE ADECUACIÓN, RESTAURACIÓN Y MEJORA DEL SENDERO JACOBINOS”, que afecta a los Términos Municipales de Santa Úrsula, Candelaria y Arafo, con un presupuesto que asciende a la cantidad de 271.941.13 euros, lo que se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado, a través de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife, a la que se puede acceder en el sitio web <http://www.tenerife.es>, en el apartado de sede electrónica.

El objeto de las actuaciones es la mejora de la traza del Sendero Jacobinos en el tramo entre la Pista El Rayo y la carretera dorsal TF-24, para garantizar un correcto y seguro tránsito por el mismo, así como definir la mejor alternativa para enlazar este tramo con los núcleos de población.

Se encuentra a disposición para su consulta en el siguiente enlace: <http://www.tenerife.es/documentos/medionatural/ProySendJacobinos.zip>

Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de abril de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR INSULAR DEL MEDIO NATURAL, Pedro Manuel Millán del Rosario, documento firmado electrónicamente.

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

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

Servicio Administrativo de Régimen  
Jurídico, Relaciones Sindicales  
y Sector Público

#### ANUNCIO

2165

91456

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que por Decreto número D0000004838 de fecha 23 de abril de 2024 de la Presidenta de la Corporación, se ha procedido a la delegación de la competencia prevista en el artículo 6.t) del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife en el titular de la Consejería Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, esto es:

“La resolución de los recursos potestativos de reposición que se interpongan contra sus propios actos, así como la de los recursos de alzada que se interpongan contra los actos dictados por cualquiera de los órganos desconcentrados, en los términos previstos en este Reglamento”, excepto los recursos de alzada en materia de Recursos Humanos que se interpongan contra actos dictados en el ejercicio de competencias delegadas a esta Corporación por la Comunidad Autónoma, en cuyo caso será de aplicación el régimen previsto en la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

La delegación de firma será revocable en cualquier momento por la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, quien podrá, a su vez, hacer uso de la facultad de avocación de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las resoluciones y actos que se firmen en virtud de esta delegación debe hacer constar esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.

Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de abril de dos mil veinticuatro.

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

**CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE****ANUNCIO**

2166

91454

Mediante Decreto de la Presidencia de fecha 23 de abril de 2024 se resolvió, entre otros particulares, adoptó la delegación de competencias, en el cual consta lo siguiente:

“(…)

**PRIMERO.-** Modificar la delegación de competencias en materia presupuestaria realizada mediante Decreto de la Presidencia del 9 de agosto de 2023 y publicada en el BOP número 79 de 11 de agosto de 2023 de modo que quede como sigue en lo relativo a la aprobación de gastos plurianuales/futuros:

“[...]

**3.- En materia presupuestaria.** La competencia en cuanto a la autorización de gastos que las Bases de Ejecución del Presupuesto del CIATF otorgan a la Presidencia.

En cuanto a la aprobación de los gastos plurianuales/futuros que, según las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo, competen a la Presidencia quedarán delegadas:

- En la Gerencia del CIATF los gastos plurianuales/futuros de naturaleza corriente y de inversión (excepto los relativos a contratos de obras y encargos a medios propios) hasta 60.000€ así como los de inversión relativos a obras y encargos a medios propios hasta 200.000€.
- En la Vicepresidencia del CIATF los gastos plurianuales/futuros de naturaleza corriente e inversión (excepto obras y encargos a medios propios) superiores a 60.000€ hasta 100.000€ y los de inversión relativos a obras y encargos a medios propios superiores a 200.000€ hasta 400.000€.

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Gerencia por delegación</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corriente e inversión (excepto obras): Hasta 60.000€</li> <li>• Inversión- Obras: Hasta 200.000€</li> </ul>   |
| <b>Vicepresidencia por delegación</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corriente e inversión (excepto obras): por encima de 60.000€ hasta 100.000€</li> <li>• Inversión-Obras: por encima de 200.000 hasta 400.000€</li> </ul> |
| <b>CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR</b>    | Gastos corrientes y de inversión por encima de esas cantidades   |

(…)”

Lo que se hace público a través del Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en cumplimiento de lo previsto en el art. 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de abril de dos mil veinticuatro.

EL GERENTE, Javier Davara Méndez, documento firmado electrónicamente.

**CABILDO INSULAR DE LA GOMERA****Dependencia: Secretaría General****ANUNCIO****2167****92018**

Expediente: 928/2024

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 169.3 y 5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 05 de marzo y 127 del Texto Refundido de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, y habida cuenta de que el Pleno de la Excm. Corporación Insular, en sesión extraordinaria celebrada el día veintisiete de marzo de dos mil veinticuatro, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del expediente administrativo "modificación presupuestaria 3/2024, bajo la modalidad suplemento de crédito y crédito extraordinario", habiéndose sometido a información pública por plazo de quince días hábiles según anuncio hecho público en el B.O.P. n.º 41, de fecha 03 de abril de 2024, Portal de Transparencia y Tablón de Anuncios; no habiéndose formulado reclamaciones al mismo; entendiéndose aprobado definitivamente en virtud del punto segundo del ya citado acuerdo plenario.

En consecuencia, se hace constar lo siguiente:

**Modalidad Suplemento Crédito:****Estado de Gastos:**

| <b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA</b> | <b>EXPLICACIÓN</b>   | <b>IMPORTE</b> |
|----------------------------------|--|----------------|
| 151.00.600.00                    | Urbanismo. Adquisición de suelo.   | 850.000,00     |
| 172.00.226.99                    | Protección y mejora del medio ambiente. Gastos de diverso funcionamiento: Recogida selectiva.  | 726.784,00     |
| 172.00.227.99                    | Protección y mejora del medio ambiente. Gastos de diverso funcionamiento: Trabajos realizados por empresas.  | 1.000.000,00   |
| 172.00.480.00                    | Protección y mejora del medio ambiente.. Transferencias a Instituciones Sin fines lucro:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Subvención nominada Asociación Hunter Agana 30.000,00€.</li> <li>• Subv. nominada Asociación Aglayma Ecológica 5.000,00€.</li> <li>• Subv. nominada Asociación Proanimal Gomera.....20.000,00€.</li> </ul>  | 55.000,00      |
| 231.00.466.00                    | Acción Social. Transferencias a otras Administraciones Públicas.   | 2.500.000,00   |
| 231.00.472.00                    | Acción Social. Transferencias Corrientes. A Empresas Privadas.   | 185.000,00     |
| 231.00.480.00                    | Acción Social.- Transferencias Corrientes a familias e Instituciones sin fines de lucro:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Subvención nominada Asociación para la Empleabilidad, la Acción Social y la Promoción. Educativa de Colectivos Vulnerables (AEMAPEC)..... 62.000,00€.</li> <li>• Subvención nominada Funcasor.....45.000,00€.</li> <li>• Subvención nominada Provivienda .....300.000,00€.</li> </ul> | 407.000,00     |

|                                      |   |                      |
|--------------------------------------|---|----------------------|
| 241.09.143.00                        | Fomento del Empleo. Otro Personal.  | 5.000.000,00         |
| 313.00.489.00                        | Acciones Pbcas. Relativas a la salud. Transferencias Corrientes. Otras Transferencias. (Ayudas sanitarias y extraordinarias)  | 500.000,00           |
| 321.00.481.20                        | Educación escolar y primaria. Transferencias Corrientes. Convenios.   | 265.000,00           |
| 330.00.226.99                        | Cultura. Administración de la Cultura. Gastos Diversos de funcionamiento.   | 100.000,00           |
| 330.00.489.00                        | Cultura. Administraciones de la Cultura. Transferencias Corrientes. A. familias e Inst. Sin fines de lucro. Otras Transferencias.   | 195.000,00           |
|                                      | • Asociaciones musicales... 150.000,00€.  |                      |
|                                      | • AMPAS..... 20.000,00€.  |                      |
|                                      | • Radio Ecce .....25.000,00€.   |                      |
| 341.00.226.99                        | Promoción y fomento del deporte. Gastos diversos. Funcionamiento.   | 15.000,00            |
| 341.00.489.00                        | Promoción y fomento del deporte. Transferencias Corrientes. A familias e inst. Sin fines de lucro:<br>* Subvención nominada Federación Interinsular de Fútbol de Tenerife ... 25.000,00€. | 25.000,00            |
| 410.00.226.99                        | Agricultura, ganadería y pesca. Gastos diversos de funcionamiento.  | 58.565,00            |
| 410.00.489.00                        | Agricultura, ganadería y pesca. Transferencias Corrientes. A familias e instituciones sin fines de lucro. Otras Transferencias.   | 500.000,00           |
| 422.00.489.00                        | Industria. Transferencias Corrientes. A familias e Instituciones sin fines de lucro. Otras Transferencias.  | 110.000,00           |
| 430.00.479.00                        | Administración General de Comercio, Turismo y Pequeñas y Medianas Empresas. Subvenciones a Pymes.   | 765.000,00           |
| 431.00.480.00                        | Comercio. Subvenciones a Artesanía.   | 100.000,00           |
|                                      | • Subvención nominada Asociación Avanza ... 100.000,00€.  |                      |
| 912.00.489.00                        | Órganos de Gobierno. Transferencias Corrientes (subvención a los Grupos Políticos).   | 15.000,00            |
| 920.00.627.00                        | Servicios de Carácter General. Proyectos Complejos.   | 14.000.000,00        |
| <b>TOTAL SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS</b> |   | <b>27.372.349,00</b> |

**Modalidad: CRÉDITO EXTRAORDINARIO**

Las altas de las aplicaciones de gastos en el Presupuesto 2024 para hacer frente a los referidos gastos son las siguientes:

**Altas en aplicaciones de gastos:**

| <b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>      | <b>EXPLICACIÓN</b>   | <b>IMPORTE</b>      |
|---------------------------------------|--|---------------------|
| 151.00.627.00                         | Urbanismo. Estudio Camping Insular.  | 1.000,00            |
| 172.00.489.00                         | Protección y mejora del medio ambiente. Transferencias Corrientes. Convenios.  | 400.000,00          |
| 321.00.227.00                         | Educación escolar y primaria. Infraestructuras educativas.   | 500.000,00          |
| 431.00.489.00                         | Comercio. Subvenciones a comercio y transporte.<br>• Convocatoria Sector Taxi..... 250.000,00€.<br>• Subvención nominada FAUCA... 1.550.000,00€. | 1.800.000,00        |
| <b>TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS</b> |  | <b>2.701.000,00</b> |

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, por importe de 72.781.701,34€.

#### Suplementos y Altas en Concepto de Ingresos

| Aplicación económica |      |       | Descripción                                   | Importe Euros        |
|----------------------|------|-------|---|----------------------|
| Cap.                 | Art. | Conc. |   |                      |
| 8                    | 87   | 870   | Remanente de Tesorería para gastos generales. | <b>30.073.349,00</b> |

Según lo dispuesto en el artículo 171 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 05 de marzo, contra el referido expediente se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

San Sebastián de La Gomera, a veinticinco de abril de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, firma electrónica.

## CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA GOMERA

### ANUNCIO

2168

91444

Expediente nº: 71/2022 (106-PRO).

Por Resolución de la Presidencia del Consejo Insular de Aguas de La Gomera, de fecha de 24 de abril de 2024, se aprobó de forma provisional la actualización de precios del Proyecto de Obras: "REPOSICIÓN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS EN EL BARRANCO DE VALLEHERMOSO, T.M. DE VALLEHERMOSO", por un importe de licitación de SEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO EUROS CON CUARENTA Y SIETE CÉNTIMOS (6.979.344,47 €), IGIC incluido.

Lo que se expone al público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y artículo 83

de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por plazo de VEINTE (20) días hábiles, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones.

Una vez transcurrido el periodo de información pública, si no se formularan reclamaciones ni observaciones al proyecto de referencia, se entenderá aprobado definitivamente.

El citado proyecto y demás documentación, se encuentran de manifiesto en la sede del Consejo Insular de Aguas de La Gomera, sita en la calle Real, nº 18, San Sebastián de La Gomera.

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

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, firma electrónica.

**CABILDO INSULAR DE EL HIERRO****ANUNCIO****2169****90292**

**BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA LA SUBVENCIÓN A LA PRODUCCIÓN DE DETERMINADAS VARIEDADES DE UVA PARA LA OBTENCIÓN DE VINO DE CALIDAD ELABORADO EN EL HIERRO EN 2023.**

BDNS (Identif.): 756352.

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/756352>).

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 21 de diciembre de 2023, adoptó el siguiente acuerdo:

**PRIMERO:** Autorizar el gasto por importe de sesenta y dos mil euros (62.000 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 0800 410 47902 “Subvención Producción Variedades de Uva”.

**SEGUNDO:** Aprobar las “BASES ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES PARA LA PRODUCCIÓN DE DETERMINADAS VARIEDADES DE UVA PARA LA OBTENCIÓN DE VINO DE CALIDAD ELABORADO EN EL HIERRO EN 2023”, según Anexo I.

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

**CUARTO:** Incorporar el procedimiento denominado “BASES ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES PARA LA PRODUCCIÓN DE DETERMINADAS VARIEDADES DE UVA PARA LA OBTENCIÓN DE VINO DE CALIDAD ELABORADO EN EL HIERRO EN 2023”, al Catálogo de Procedimientos de la sede electrónica del Cabildo de El Hierro.

**QUINTO:** Tras la publicación de las Bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife se entenderá aprobada la convocatoria, a efectos del inicio del cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

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

## ANEXO I

**BASES ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES PARA LA PRODUCCIÓN DE DETERMINADAS VARIEDADES DE UVA PARA LA OBTENCIÓN DE VINO DE CALIDAD ELABORADO EN EL HIERRO EN 2023.****PRIMERA.- Objeto y alcance.**

1.- Las presentes bases tienen por objeto regular, en régimen de concurrencia competitiva, el otorgamiento de subvenciones con la finalidad de regir la concesión de las ayudas destinadas a la producción de uva de variedades específicas como son: Verijadiego blanco, Verijadiego negro, Baboso blanco, Baboso negro, Verdello de El Hierro, Gual (Uval), Bermejuela; que han estado a punto de desaparecer.

Con esta ayuda se pretende, a través del cultivo de las variedades antes referidas, ofrecer al mercado vinos diferenciados, de calidad, autóctonos de la isla de El Hierro.

2.- Estas subvenciones figuran reflejadas dentro del Plan Estratégico de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro para las anualidades 2022-2023, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada con fecha 2 de mayo de 2022, en la siguiente línea de acción: “Subvención a la producción de uva”.

3.- La concesión de la subvención tiene los siguientes objetivos:

Recuperar variedades interesantes desde el punto de vista vitivinícola.

Aumentar la diversidad.

Mantener material vegetal autóctono.

Producir caldos de calidad.

Ser más competitivos en el mercado.

Incrementar la renta del viticultor.

Fomentar el relevo generacional (el cultivo se vuelve más atractivo).

Cultivar variedades adaptadas al medio (menos enfermedades, más resistencia al viento, etc.).

Conservar el paisaje.

Recuperar parcelas abandonadas.

Mantener el suelo.

4.- El plazo para la realización del proyecto o de las actividades subvencionadas estará comprendido entre el 1 de enero y el 31 de octubre de 2023.

**SEGUNDA.- Marco legal y régimen competencial.**

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

Las presentes bases específicas.

La Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro.

Las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de El Hierro.

La Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Cabildo Insular de El Hierro.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y normas de desarrollo que tengan carácter básico o de aplicación supletoria por la Administración Local y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

La legislación básica del Estado Reguladora de la Administración Local (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril).

Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.

Las normas de derecho privado aplicables a esta materia.

2.- La gestión de las subvenciones se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos. Todo ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 3 de la Ordenanza General reguladora de las Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro.

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

4.- El Cabildo Insular de El Hierro tiene la potestad para el otorgamiento de este tipo de subvención, de conformidad con lo previsto en la siguiente normativa:

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).

Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley.

La Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Cabildo Insular de El Hierro.

Las presentes bases específicas.

TERCERA.- Personas beneficiarias y requisitos.

Podrán acogerse a las subvenciones reguladas en las presentes bases las personas jurídicas/físicas que cumplan los requisitos que se indican a continuación, que deberán ser acreditados según se indica:

Requisitos/beneficiarios: Habitantes de la isla de El Hierro que desarrollen en algún grado la actividad vitícola.

Documentación a aportar: Declaración jurada de que el solicitante tiene su residencia habitual y ejercita la actividad vitícola en la isla de El Hierro, incluida en la propia solicitud.

Validez: Original.

Requisitos/beneficiarios: Estar inscrito en el CRDO de El Hierro.

Documentación a aportar: Certificado del Consejo Regulador de la Denominación de Origen El Hierro (CRDO) donde conste que ejerce, en algún grado, actividad vitícola, los kilos entregados, que dichos kilos han sido destinados a la elaboración de vino en El Hierro y que la bodega está inscrita en la Denominación de Origen.

Validez: Copia auténtica.

Requisitos/beneficiarios: En el caso de personas jurídicas.

Documentación a aportar: Copia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas o copia del Impuesto sobre la renta para personas jurídicas.

Validez: Copia auténtica.

\* Declara bajo su expresa responsabilidad:

- Que está enterado/a de las Bases específicas reguladoras para el otorgamiento de subvenciones para la producción de determinadas variedades de uva para la obtención de vino de calidad elaborado en El Hierro para el año 2023, y que acepta sin reservas todas y cada una de las condiciones establecidas en las mismas.

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

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

- Que tiene justificadas todas las subvenciones anteriores concedidas por el Cabildo de El Hierro, así como que se encuentra al corriente de las obligaciones con el mismo y sus empresas públicas.

- Que el total de las subvenciones solicitadas y/o recibidas de cualquiera de las Instituciones y Organismos, tanto públicos como privados, no superan el coste total de la actividad a subvencionar.

- Que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones recogidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre, para obtener la condición de beneficiario de la presente subvención.

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

- Que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos establecidos en el artículo 22 del Real Decreto 887/2006 de 1 de junio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones en el caso de que solicite un importe inferior o igual a 3.000,00 €.

- Que se compromete a comunicar y documentar ante el Cabildo de El Hierro la solicitud y la obtención de cualquier ayuda o subvención que tenga la misma finalidad, procedente de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados, en el plazo máximo de 15 días.
- Que se compromete a devolver las cantidades recibidas indebidamente por esta ayuda si así lo solicitara el Cabildo de El Hierro, incrementadas, en su caso, en el interés legal correspondiente.
- Que se compromete al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- Que tiene su residencia habitual y ejercita la actividad vitícola en la isla de El Hierro.

CUARTA.- Importe y criterios para su determinación.

1.- La cuantía individualizada de la subvención a otorgar atenderá a la cantidad de referencia por kilogramo de uva destinada a vinificación como se establece en el cuadro siguiente:

| VARIEDAD              | IMPORTE AYUDA (€/Kg) |
|-----------------------|----------------------|
| VERIJADIEGO BLANCO    | 0,62                 |
| VERIJADIEGO NEGRO     | 0,70                 |
| BABOSO BLANCO         | 1,60                 |
| BABOSO NEGRO          | 1,20                 |
| VERDELLO DE EL HIERRO | 0,45                 |
| GUAL (UVAL)           | 0,40                 |
| BERMEJUELA            | 0,40                 |

2.- La ayuda total a percibir por cada solicitante será la que corresponde a multiplicar el número de kilogramos de uva destinados a la elaboración de vinos en la isla de El Hierro por el importe de la ayuda (€/Kg) correspondiente a cada variedad.

En el supuesto que, en virtud del número de solicitantes que tienen derecho al otorgamiento de la subvención, se supere el crédito presupuestario especificado en la Base siguiente, se reducirán los importes a percibir, de manera proporcional, con la finalidad de conceder la cantidad que corresponda a todos los beneficiarios con derecho a la misma.

QUINTA. - Crédito presupuestario.

Existe crédito para atender el gasto derivado de la presente convocatoria, con cargo a la aplicación presupuestaria 0800 410 47902 del vigente Presupuesto General del Cabildo Insular de El Hierro por importe de sesenta y dos mil euros (62.000,00 €).

De conformidad con lo establecido en el artículo 58.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la LGS, la previsión de una cuantía adicional aplicada a la concesión de esta subvención no requerirá una nueva convocatoria.

Se hace constar expresamente que la efectividad de la cuantía adicional queda condicionada a la declaración de disponibilidad del crédito como consecuencia de las circunstancias señaladas en el mencionado artículo 58.2 y, en su caso, previa aprobación de la modificación presupuestaria que proceda, en un momento anterior a la resolución de concesión de la subvención.

**SEXTA. - Publicidad de las Bases. Forma y plazo de presentación de las solicitudes.**

1.- Publicidad: De conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la LGS, la información relativa a esa convocatoria será remitida a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), la cual servirá de medio electrónico para el cumplimiento de las obligaciones de publicidad contenidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Asimismo, la BDNS publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife las bases específicas que tendrán la consideración de convocatoria, a efectos de inicio del cómputo del plazo para la presentación de las solicitudes. Dichas bases también se publicarán igualmente en la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro: [elhierro.sedelectronica.es](https://elhierro.sedelectronica.es)

**2.- Presentación de solicitudes:**

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

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

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

b) Plazo: Las solicitudes se deberán presentar en el plazo de 15 días hábiles, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las Bases específicas, que tendrán la consideración de convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

**SÉPTIMA.- Procedimiento para la concesión de la subvención.**

1.- El procedimiento de concesión se realizará mediante concurrencia competitiva, y se ajustará a lo previsto en el artículo 22.1 de la LGS, en los artículos 58 al 64 del Real Decreto 887/2006, de 17 de noviembre, y artículos 12 y siguientes de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro.

2.- Salvo disposición en contra, la instrucción del procedimiento corresponde al Área de Medio Rural y Marino, que actuará como órgano instructor.

3.- Si la solicitud inicial no reuniera los requisitos previstos en el artículo 66 de la LPACAP, o no viniera acompañada por la documentación prevista en la Base Tercera de esta convocatoria, el órgano instructor requerirá a los interesados para que en el plazo de diez (10) días subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, advirtiéndoles de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su petición, de conformidad con lo establecido en el artículo 68.1 de la LPACAP, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada Ley.

La notificación del requerimiento se realizará mediante comparecencia del interesado en la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro. Los escritos mediante los cuales los solicitantes efectúen las subsanaciones correspondientes, así como la documentación adicional, se presentarán asimismo a través del registro que figura en la sede.

4.- Con carácter previo, el órgano instructor verificará que las personas o entidades solicitantes cumplen los requisitos en la LGS para adquirir la condición de beneficiarios, así como el resto de los requisitos previstos en esta convocatoria.

5.- Los trámites relativos a la ordenación e instrucción del procedimiento, se ajustarán a lo previsto en el artículo 13 de la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro.

6.- Dictaminada la propuesta de resolución provisional, en la Comisión Informativa que corresponda por razón de la materia (art. 14.1 de la citada Ordenanza), si ésta coincide en todos sus términos con el contenido de las solicitudes de los beneficiarios, se adoptará el acuerdo de resolución de concesión, sin más trámites.

#### OCTAVA.- Resolución.

1.- El procedimiento de concesión de estas subvenciones será resuelto por el Consejo de Gobierno Insular; previo dictamen de la Comisión Informativa que corresponda por razón de la materia, en los términos establecidos en la cláusula anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 14.1 de la Ordenanza Reguladora de Subvenciones del Cabildo de El Hierro.

La resolución correspondiente se notificará a los beneficiarios, de conformidad con lo dispuesto en la LPACAP y con expresión de los recursos procedentes, mediante anuncio en la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro, de lo cual se enviará aviso por correo electrónico en la dirección indicada a tal fin por el interesado.

2.- La resolución deberá contener los datos del solicitante, el importe de la subvención y su forma de abono, los conceptos subvencionables, el plazo de ejecución, así como la forma y plazos para su justificación. Además, hará constar de manera expresa, la desestimación y sus causas, en cuanto al resto de solicitudes.

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

4.- El acuerdo que se adopte habrá de ser expuesto en el Tablón de Anuncios de la Corporación, por espacio de 15 días, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro (BOP nº 28, del miércoles 23 de febrero de 2005).

5.- Contra la resolución del procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo ha dictado, en el plazo de un (1) mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la misma o bien, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos (2) meses contados, asimismo, a partir del día siguiente a la recepción de la correspondiente notificación.

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

**NOVENA.- Abono de la subvención.**

1.- El abono de la subvención se realizará previa presentación de la cuenta justificativa de la realización de la actividad objeto de esta, determinando en un informe técnico motivado el importe unitario de los módulos.

2.- El órgano para acordar el abono de la subvención será el Consejo de Gobierno.

**DÉCIMA.- Obligaciones de las personas beneficiarias.**

Las personas beneficiarias de la subvención deberán cumplir con las obligaciones previstas en el artículo 14 de la LGS. En particular:

Cumplir los requisitos, condiciones y obligaciones establecidos en las presentes bases y en la resolución de la subvención.

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 determine la concesión o disfrute de la subvención.

Someterse a las actuaciones de comprobación, en relación con la actividad subvencionada, aportando la documentación e información que le sea requerida por el Cabildo Insular de El Hierro.

Comunicar cualquier alteración de las condiciones y/o requisitos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención establecida en las presentes bases.

Que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

Comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada.

Comunicar expresamente que no acepta la subvención concedida, en el plazo de diez (10) días a partir de la recepción de la notificación de la resolución por la que se le otorga la misma.

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, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

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, por un periodo no inferior a cuatro años.

Proceder al reintegro de los fondos percibidos, en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la LGS.

Cumplir, en su caso, con el compromiso de asumir el coste que resulte de la diferencia entre el importe total del proyecto o actividades a realizar y la subvención que le sea concedida.

No enajenar o ceder los bienes construidos o adquiridos con la ayuda de estas subvenciones que tengan la consideración de activos físicos inventariables, durante al menos los cinco años siguientes al último pago de la subvención. En caso contrario, el beneficiario estará obligado a reembolsar la ayuda recibida al Cabildo Insular.

Adoptar las medidas de difusión contenidas en el artículo 18.4 de la LGS, mediante la colocación de un cartel en una zona visible de la explotación ganadera donde se haya realizado la inversión.

#### UNDÉCIMA.- Justificación.

1.- El proceso de justificación de la subvención se regirá por lo establecido en el artículo 28 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro correspondiente al ejercicio del año 2023. Conforme a éstas, los beneficiarios de subvenciones están obligados a justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, que se documentará de la manera que se haya determinado en las bases reguladoras de la subvención, la convocatoria, o en la propia resolución de concesión, de acuerdo con las modalidades establecidas en los artículos 72 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, según se especifica a continuación:

Justificación mediante módulos, que contendrá, con carácter general, la siguiente documentación:

Una memoria de actuación justificativa de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

Una memoria económica justificativas del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

Acreditación o, en su defecto, declaración del beneficiario sobre el número de unidades físicas consideradas como módulo.

Cuantía de la subvención calculada sobre la base de las actividades cuantificadas en la memoria de actuación y los módulos contemplados en las bases reguladoras o, en su caso, en órdenes de convocatoria.

Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación de su importe y procedencia.

2.- La cuenta justificativa se presentará junto a la propuesta de concesión de dichas subvenciones.

3.- El órgano para dar por justificada la subvención concedida será el Consejo de Gobierno.

#### DUODÉCIMA.- Reintegro. Infracciones y prescripción.

1.- Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente, cuando se produzca alguno de los supuestos previstos en el artículo 37 de la LGS.

2.- Las personas beneficiarias de las subvenciones quedarán sometidas a las responsabilidades y régimen sancionador regulado en el Título V de la LGS, sobre infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. El procedimiento sancionador se regirá por lo dispuesto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

3.- El derecho de la Administración a reconocer o liquidar el reintegro de las subvenciones prescribirá a los cuatro años, computándose dicho plazo según lo dispuesto en el artículo 39.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

#### DECIMOTERCERA.- Tratamiento de datos personales.

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

Responsable del tratamiento de los datos: Cabido Insular de El Hierro (CIF: P-3800003J; C/Doctor Quintero Magdaleno, 11 -38900- Valverde), en su condición de único destinatario de la información aportada voluntariamente.

Finalidad del tratamiento de los datos: Gestionar la solicitud de subvención, en régimen de concurrencia competitiva, para compensar los costes de producción y del alimento a los ganaderos que realizan el pastoreo de ganado extensivo.

Tiempo de conservación de los datos: Durante el plazo de vigencia de este expediente. No obstante, los datos serán conservados con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.

Legitimación para el tratamiento de los datos: Ejercicio de los poderes públicos o competencias propias.

Cesión a terceras personas: Los datos no serán cedidos a terceras personas ajenas al Cabildo Insular, salvo que deban ser comunicados a otras entidades públicas por imperativo legal.

Derechos: Derecho de acceso a los datos por los interesados, solicitar su rectificación o, en su caso, cancelación, oposición o solicitar su supresión. Podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos o, en su caso, oponerse al tratamiento de estos, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro.

DECIMOCUARTA.- Compatibilidad.

1.- La subvención concedida será compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones, entes u organismos del sector público o entidades privadas, nacionales, internacionales o de la Unión Europea.

2.- El importe de las subvenciones complementarias percibidas no podrán superar el coste total de la actividad subvencionada, de conformidad con lo previsto en el artículo 19.2 de la LGS. Asimismo, se deberá comunicar de forma inmediata al Cabildo la concesión de cualquier otra subvención para la misma actividad.

3.- Cuando se produzca exceso de la subvención otorgada por el Cabildo y por otras Entidades públicas o privadas respecto del coste de la actividad objeto de la presente convocatoria, el beneficiario deberá reintegrar tal exceso junto con los intereses de demora. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el Cabildo advierta este exceso de financiación, exigirá el reintegro por dicho importe, hasta el límite de la subvención otorgada.

Quienes deseen información y asesoramiento podrán dirigirse a las Oficinas del Servicio de Información y Atención Ciudadana (SIAC), sitas en calle Doctor Quintero n.º 11, pudiendo solicitar cita o información previa en el teléfono 922550078.

Valverde de El Hierro, a dos de febrero de dos mil veinticuatro.

Alpidio Valentín Armas González.

**CABILDO INSULAR DE LA PALMA****ANUNCIO****2170****90925**

CONVOCATORIA AYUDAS A LA MOVILIDAD PARA ESTUDIANTES PALMEROS FUERA DE LA ISLA DE LA PALMA CURSO 2023-2024.

BDNS (Identif.): 756777.

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/756777>).

CONVOCATORIA AYUDAS A LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES PALMEROS FUERA DE LA ISLA DE LA PALMA, CURSO 2023/24.

BDNS:

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/xxxxx>).

Objeto: La concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de ayudas a la movilidad destinadas a todo el estudiantado con residencia habitual en la

isla de La Palma que cursen estudios fuera de la isla de La Palma, durante el curso académico 2023/2024.

Beneficiarios: Podrán resultar beneficiarias de esta línea de ayuda las personas con residencia habitual en la isla de La Palma que en el curso académico 2023/2024 cursen, en centros públicos o privados, de otras islas del archipiélago canario, en el resto del territorio español o en el extranjero, los estudios siguientes: Estudios Universitarios, Máster, Doctorados y Cursos de extensión universitaria o de postgrado, Estudios Superiores Artísticos, Bachillerato, Ciclos Formativos de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Profesionales de Grado Medio y Superior presenciales y Erasmus+, todo ellos en modalidad presencial.

Bases Regulatoras: Bases reguladoras aprobadas por la Comisión de Pleno de Obras Públicas, Servicios, Transportes, Seguridad y Emergencias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión extraordinaria y urgente celebrada el 19 de marzo de 2024 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 39, de fecha 29 de marzo de 2024.

Cuantía: 280.000,00 €.

Presentación: La solicitud, junto con su anexo y la documentación exigida en la convocatoria, será de UN MES a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DE TRANSPORTES.

**Servicio de Recursos Humanos****ANUNCIO**

2171

90029

**Expediente nº 110/2022/RH-CONV****PROVINCIA:** Santa Cruz de Tenerife**CORPORACIÓN:** Excmo. Cabildo Insular de La Palma

En fecha 22 de abril de 2024, se dictó la Resolución 2024/3684, por el miembro corporativo titular del área de Hacienda, Recursos Humanos, Formación, Empleo, Residuos, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente:

**“RESOLUCIÓN:**

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

**ANTECEDENTES**

**Primero.-** En fecha 13 de mayo de 2022, se aprobó mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma la Oferta de Empleo Público 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 62, de 25 de mayo de 2022.

**Segundo.-** Mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma de fecha 16 de noviembre de 2022 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 141, de 23 de noviembre de 2022 se aprobaron los “Criterios Generales que regirán las Bases específicas del Proceso Extraordinario de Estabilización del Excmo. Cabildo Insular de La Palma por el sistema de concurso-oposición”.

**Tercero.-** El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, aprobar las Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **tres (3)** plazas de **Celador/a**, pertenecientes al **Grupo V**, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal.

**Cuarto.-** En el Boletín Oficial del Estado Núm. 9 de fecha viernes miércoles 11 de enero de 2023, se publicó extracto las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» Anexo al número 158, de 29 de diciembre de 2022, iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 12 de enero de 2023, finalizando por tanto, el día 8 de febrero de 2023, inclusive.

**Quinto.-** En el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 3, de 5 de enero de 2024, se publicó Resolución 2023/12756 de fecha 20 de diciembre de 2023, por miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma, por la que se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, para la cobertura de las mencionadas plazas, y se concedía un plazo de 10 días hábiles para que las personas aspirantes excluidas expresamente pudieran subsanar la causa de inadmisión, en caso de ser subsanable, y para

que las personas que no figuren en la lista de admitidos ni excluidos, aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas expresamente en la relación de admitidos/a con el apercibimiento de que los/as aspirantes que no acreditaran su derecho a ser admitidos/as, quedarían excluidos definitivamente del proceso selectivo.

**Sexto.-** En fecha 27 de febrero de 2024 finalizó el plazo para la subsanación de solicitudes, constando las alegaciones presentadas por la siguiente aspirante, estimándose su solicitud y, consecuentemente, cambiando su estado a admitida:

- Doña Dalila Azucena Rocha Luna (\*\*\*\*5550\*), presentado el día 22 de febrero de 2024.

### FUNDAMENTOS JURÍDICOS

**Primero.-** Dispone la Base Sexta de las específicas que rigen la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **tres (3)** plazas de **Celador/a**, pertenecientes al **Grupo V**, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, que:

***“Relación definitiva de aspirantes.***

*Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y para mayor difusión en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Cabildo Insular de La Palma y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.*

***Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.***

*Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que adoptó el acuerdo en el plazo de UN (1) MES, o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de DOS (2) MESES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.  
(...)”*

Finalizado el plazo de subsanación el día 27 de febrero de 2024, procede por tanto la aprobación y publicación de la lista de admitidos y excluidos definitiva, debiendo publicarse las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, de conformidad con la Base Segunda, párrafo segundo.

**Segundo.-** El hecho de figurar en la relación definitiva de admitidos no presupone que se reconozca a los/las aspirantes la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando del examen de la documentación acreditativa de las condiciones exigidas para el nombramiento como funcionarios/as de carrera, que deba presentarse en caso de superación del proceso, o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, se determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombrados como funcionarios/as de carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones.

**Tercero.-** De conformidad con el artículo 72 de la LPACAP, “de acuerdo con el principio de simplificación administrativa, se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo y no sea obligado su cumplimiento sucesivo.”

En este caso, en el momento procedimental actual, se estima oportuno concentrar el trámite de publicación de listas de aspirantes admitidos y excluidos definitivas y proceder a la designación del Tribunal de Selección, cumpliendo las siguientes indicaciones estipuladas en la Base Séptima reguladora del proceso selectivo:

**1.** “El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y especialidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre y la pertenencia a los mismos será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Estará compuesto por personal laboral fijo o funcionarios/as decarrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

*La Presidencia podrá ser designada por funcionarios de carrera y personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.*

*Al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.*

*La Secretaría será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.*

*El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.*

*Los tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de su presidente, secretario y al menos la mitad de los vocales, ya sean titulares o quienes legalmente les sustituyan, y en caso de empate al adoptar algún acuerdo, decidirá el voto de calidad del/la presidente.*

**2. *Publicación de la designación:*** La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

**3. *Colaboradores:*** El órgano competente en materia de personal podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador cuando, por el número de aspirantes así lo aconsejen.

**4. *Abstención y recusaciones:*** Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio Administrativo que notificó los nombramientos, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente,

*tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.*

*En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 1 de la presente Base.*

**5. Régimen Jurídico:** *El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.*

*El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.*

*Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.*

*Los miembros de los tribunales serán retribuidos de la forma y por el procedimiento que se establezca en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Cabildo Insular de La Palma vigente en cada momento.*

*Participación y obtención de información por parte de la representación sindical. Los/as representantes sindicales, cuyo número no será en ningún caso superior a tres, podrán asistir al proceso y recabar información del Tribunal y hacer constar, en su caso, cualquier cuestión.*

**Cuarto.-** La competencia para resolver la tiene atribuida el Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Formación y Empleo, Residuos, Industria y Energía, en virtud del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local en relación con la Disposición Adicional Decimocuarta de la mencionada Ley; el artículo 57 de la Ley 8/2015 de Cabildos Insulares; el artículo 17 en relación con el artículo 21 del Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular, aprobado en sesión plenaria de fecha 30 de enero de de 2018; en concordancia con el apartado cuarto del Decreto de Presidencia nº 2023/6517 de 5 de julio de 2023, de designación de miembros corporativos titulares de áreas (BOP núm. 84, de 12 de julio de 2023), modificado parcialmente por Decreto de Presidencia nº 2024/1171 de 15 de febrero de 2024 (B.O.P. nº 24 de 23 de febrero de 2024), y por Decreto de Presidencia nº 2024/3061 de 8 de abril de 2024 (B.O.P. nº 47 de 17 de abril de 2024).

Considerando la propuesta emitida por el Servicio de Recursos Humanos de este Cabildo, **RESUELVO:**

**Primero-** Aprobar las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relacionan, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **tres (3)** plazas de **Celador/a**, pertenecientes al **Grupo V**, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el Anexo al BOP 158, de 29 de diciembre de 2022):

**LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS**

| NUMERO           | DNI      | SOLICITANTE                          | ESTADO   |
|------------------|----------|--------------------------------------|----------|
| 532/2023/RH-SCP  | ****0608 | BATISTA CASTILLO, YAMILE             | Admitido |
| 453/2023/RH-SCP  | ****1901 | BETHENCOURT LEON, MIGUEL             | Admitido |
| 336/2023/RH-SCP  | ****8776 | CABRERA HERNANDEZ, ANGEL ARTURO      | Admitido |
| 1062/2023/RH-SCP | ****0423 | CALERO RODRIGUEZ, ANA LOURDES        | Admitido |
| 350/2023/RH-SCP  | ****6816 | CONCEPCION ACOSTA, DEBORA            | Admitido |
| 201/2023/RH-SCP  | ****5753 | CONCEPCION FERNANDEZ, ANTONIO JESUS  | Admitido |
| 1360/2023/RH-SCP | ****3716 | CONCEPCION MEDINA, JESUS             | Admitido |
| 132/2023/RH-SCP  | ****4288 | CONCEPCION MORERA, MARIA DE FATIMA   | Admitido |
| 1089/2023/RH-SCP | ****0446 | CONCEPCION ROJAS, FRANCISCO JAVIER   | Admitido |
| 877/2023/RH-SCP  | ****6072 | DIAZ PEREZ, ALICIA MARIA             | Admitido |
| 1298/2023/RH-SCP | ****9394 | ESCUDERO REY, GUADALUPE              | Admitido |
| 1268/2023/RH-SCP | ****6957 | FERNANDEZ GARCIA, DAVID ARNALDO      | Admitido |
| 487/2023/RH-SCP  | ****1437 | GOMEZ FUENTES, DESIRE                | Admitido |
| 1637/2023/RH-SCP | ****6691 | GONZALEZ PEREZ, CARLOS MIGUEL        | Admitido |
| 968/2023/RH-SCP  | ****8943 | HERNANDEZ GARCIA, JESUS ELEUTERIO    | Admitido |
| 919/2023/RH-SCP  | ****2888 | HERNANDEZ HERNANDEZ, ANICETO TANAUSU | Admitido |
| 917/2023/RH-SCP  | ****3178 | HERNANDEZ MARTIN, MARIA SIOMARA      | Admitido |
| 1384/2023/RH-SCP | ****1653 | HERNANDEZ PEREZ, MARIA YOLANDA       | Admitido |
| 737/2023/RH-SCP  | ****2181 | JORGE PEREZ, SERGIO                  | Admitido |
| 516/2023/RH-SCP  | ****9279 | LABRADOR LORENZO, LOURDES            | Admitido |
| 1376/2023/RH-SCP | ****7565 | LEON GARCIA, CARMEN MARIA            | Admitido |
| 1457/2023/RH-SCP | ****3733 | LOZANO SIMON, ANGEL                  | Admitido |
| 251/2023/RH-SCP  | ****4842 | MARTIN ACOSTA, GREGORIO MIGUEL       | Admitido |
| 75/2023/RH-SCP   | ****4604 | MARTIN PEREZ, JUAN JOSE              | Admitido |
| 1236/2023/RH-SCP | ****1258 | MEDEROS GONZALEZ, ANTONIO FRANCISCO  | Admitido |
| 912/2023/RH-SCP  | ****5345 | PEDRIANES DIAZ, NIEVES LUISA         | Admitido |
| 335/2023/RH-SCP  | ****5921 | PEREZ MARTIN, NIEVES YOLANDA         | Admitido |
| 586/2023/RH-SCP  | ****7492 | PEREZ PEREZ, GLADIS CARMEN           | Admitido |
| 481/2023/RH-SCP  | ****1156 | PEREZ RODRIGUEZ, MARIA MONTSERRAT    | Admitido |
| 1296/2023/RH-SCP | ****1490 | RAMON EL HADI, NAYIBE                | Admitido |
| 1320/2023/RH-SCP | ****5550 | ROCHA LUNA, DALILA AZUCENA           | Admitido |
| 1385/2023/RH-SCP | ****8392 | RODRIGUEZ LUQUE, OHIANE              | Admitido |
| 635/2023/RH-SCP  | ****8012 | SANCHEZ NEGRIN, FRANCISCO JONAS      | Admitido |
| 1072/2023/RH-SCP | ****5437 | TOLEDO ARMAS, HECTOR ALFREDO         | Admitido |
| 1317/2023/RH-SCP | ****0755 | VEGA NUEVO, JULIO                    | Admitido |
| 554/2023/RH-SCP  | ****7449 | ZAMORA MONTESINO, MARIA CANDELARIA   | Admitido |

**LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS**

| NUMERO           | DNI      | SOLICITANTE                       | MOTIVO                |
|------------------|----------|-----------------------------------|-----------------------|
| 745/2023/RH-SCP  | ****0894 | DZIUBALA null, ZANNA STANISLAWA   | TITULACION            |
| 1658/2023/RH-SCP | ****3978 | GONZALEZ MONTESINOS, EVELIO DAVID | TASA                  |
| 271/2023/RH-SCP  | ****4049 | KHOURIYEH MARTIN, MARTA           | TITULACION            |
| 1504/2023/RH-SCP | ****4947 | LEON LORENZO, MARIA BEATRIZ       | TITULACIÓN            |
| 266/2023/RH-SCP  | ****0072 | MARA AITADDI, NAJIA               | TITULACIÓN            |
| 1529/2023/RH-SCP | ****8222 | PAIS LEON, VICENTE STEFAN         | TITULACION            |
| 1502/2023/RH-SCP | ****1093 | PEREZ ACOSTA, MARIA NAOMI         | ANEXO I<br>TITULACIÓN |

**Segundo.-** Designar nominativamente a los miembros del Tribunal de Selección para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **tres (3)** plazas de **Celador/a**, pertenecientes al **Grupo V**, y hacer pública la composición del Tribunal, que estará compuesto por los/las siguientes empleados/as públicos:

**PRESIDENTE/A**

**TITULAR: D. Carmen María Pérez Plata**, Trabajadora Social del Hospital Ntra. Sra. de Los Dolores.

**SUPLENTE: D. Teresa Castro Martín**, Administrativa del Hospital Ntra. Sra. de Los Dolores.

**SECRETARIO/A**

**TITULAR: D. Ana Carolina González Acosta**, Auxiliar de Administración General de la Sección de Administración General del Servicio de Medio Ambiente y Emergencias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

**SUPLENTE: D. Carlos Manzano Gutiérrez**, Auxiliar de Inspección de la Unidad de Inspección y Sanciones del Servicio de Transportes y Comunicaciones del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

**VOCAL 1º**

**TITULAR: D. Carlos Ramírez Rodríguez**, Auxiliar de Administración General de la Unidad Técnica de Menores y de Prevención y Protección Integral de las Víctimas de Violencia de Género del Servicio de Acción Social del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

**SUPLENTE: D. Carmen Goretti García Padilla**, Técnica Sanitaria en Cuidados Auxiliar de Enfermería del Centro de Mayores La Dehesa.

**VOCAL 2º**

**TITULAR: D. Catalina Casimiro Cruz**, Directora Sociosanitaria del Centro de Mayores La Dehesa

**SUPLENTE: D. Clara María García Bethencourt**, Técnica Sanitaria en Cuidados Auxiliar de Enfermería del Hospital Ntra. Sra. de Los Dolores.

**VOCAL 3º**

**TITULAR: D. María del Carmen Santos Gómez**, Auxiliar de Artesanía del Servicio de Artesanía del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

**SUPLENTE: D. Irene Sevilla Hernández**, Auxiliar de Administración General del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

**VOCAL 4º**

**TITULAR: D. Javier Luis Govantes Bethencourt**, Auxiliar de Administración General del Servicio de Actividades Clasificadas, Residuos, Industria y Energía.

**SUPLENTE: D. Nieves Jesús Calderón Díaz**, Jefa de Negociado de Asuntos Generales del Servicio de Contratación de Servicios y Suministros, de la Unidad de Contratación del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio de Recursos Humanos, a los efectos oportunos.

Se hace saber a los/las aspirantes, que podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

**Tercero.-** En relación a la determinación del lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición se convoca a los aspirantes en:

**Lugar:** Escuela de Enfermería de La Palma

**Fecha:** 4 de junio de 2024

**Hora:** 10:00 hrs.

**Cuarto.-** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa podrá interponer Recurso potestativo de Reposición ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con los artículos 17.1 u), 100 d) y 101.1 y 4 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular, en concordancia con los artículos 83.2 y 84.1 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de cabildos insulares, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 124 y 30. 4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES a contar de la notificación o publicación de la misma (artículo 46 de la Ley 29/98 de 13 de julio reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo (artículo 8.1 de la precitada Ley).

No obstante, el interesado podrá ejercitar cualquier otro que estime oportuno en defensa de sus derechos.

En Santa Cruz de La Palma, a veintitrés de febrero de dos mil veinticuatro.

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

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

2172

90522

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 16 de abril de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

**“ASUNTO: EXPEDIENTE 3790/2022/RH APROBACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE PERSONAL LABORAL FIJO DE TRES PLAZAS DE OFICIAL/A DE VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO DE INTALACIONES MUNICIPALES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, GRUPO IV, 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 personal laboral fijo de **tres plazas de Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales**, de la Plantilla de personal laboral, Grupo IV, 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.

II.- Mediante Decreto de la Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos, dictado con fecha 8 de marzo de 2024, se aprobó la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo, confiriendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de dicho acto a fin de que los/as aspirantes excluidos/as provisionalmente subsanaran el/los motivo/s que dieron lugar a su exclusión, así como para que los/as interesados/as pudieran, en su caso, alegar la omisión en ambas listas, justificándolo documentalmente, pudiendo, asimismo, solicitar la corrección de los errores en la transcripción de los datos con que figuraran en las listas, si los hubiera habido.

La publicación del anuncio del referido Decreto tuvo lugar en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 34 del día 18 de marzo de 2024, quedando determinado el plazo de subsanación desde el día 19 de marzo hasta el día 3 de abril de 2024, ambos inclusive

III.- En dicho plazo los/as siguientes aspirantes provisionalmente excluidos/as, presentan la documentación que subsana el/los motivos por de exclusión provisional:

| APELLIDOS |         | NOMBRE  | D.N.I.    |
|-----------|---------|---------|-----------|
| GARCIA    | ROMAN   | EDUARDO | ***5187** |
| SANTOS    | DELGADO | JOSUE   | ***9683** |

IV.- Los/as siguientes aspirantes provisionalmente excluidos presentan en el indicado plazo documentación que no subsana el/los motivos de exclusión:

| APELLIDOS   |         | NOMBRE        | D.N.I.    | Motivo exclusión provisional |
|---|---------|---------------|-----------|------------------------------|
| ARMAS   | PERDOMO | CARMEN NOELIA | ***2062** | 3                            |
| Presenta dos notificaciones del SEPE relativas a ser beneficiaria de un subsidio por desempleo durante los periodos de enero a febrero y de enero a marzo de 2024.  |         |               |           |                              |
| CONCEPCION  | MOLINA  | ARMANDO       | ***9837** | 3                            |
| Aporta escrito en el que explica ciertas circunstancias en relación su inscripción como demandante de empleo, informe del Servicio Canario de Empleo en el que acredita que se encuentra en situación de demandante de empleo desde el día 23 de enero de 2024, fecha posterior al límite temporal establecido en la Base Cuarta. 4.b) (25 de diciembre de 2023) y el documento Darde/Justificante de la demanda de empleo con fecha de próxima renovación del día 26 de diciembre de 2023. |         |               |           |                              |

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.-La Base Quinta de las que rigen el procedimiento selectivo dispone: *“Finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, en su caso, por turnos, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.*

*En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, se indicará el orden de actuación de los/as aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; así como la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad.*

*Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de el/la interesado/a.*

*Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, las Resoluciones a que se hace referencia en los párrafos anteriores se harán públicas, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.”*

II.- El apartado 1.1.- de la Base Cuarta establece: *“Junto con la solicitud de participación se deberá acompañar los siguientes documentos, en lengua castellana:*

*1.- Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos.”*

Respecto a la exención del abono del importe de la tasa, el apartado 4.- de la Base Cuarta dispone:

*“4.- Exenciones: Están exentas del pago de las tasas por derechos de examen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:*

*a) (...)*

*b) Las personas que figuran como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, un mes anterior a la fecha de convocatoria. Será requisito que en dicho plazo no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y 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 y Declaración Jurada.”*

Doña Carmen Noelia Armas Perdomo, con D.N.I. nº \*\*\*2062\*\* fue provisionalmente excluida a causa de que el informe de inscripción del Servicio de Empleo que presentó, acredita que la interesada se encontraba en situación de demandante de empleo desde el día 15 de enero de 2024, es decir, desde una fecha posterior al límite temporal establecido en la Base Cuarta. 4.b) (25 de diciembre de 2023). Por lo tanto no acreditaba estar exenta del abono de la tasa, ya que para ello, debía ser demandante de empleo con una antelación, al menos, de un mes respecto a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que tuvo lugar el día 25 de enero de 2024. En el plazo de subsanación presenta dos notificaciones que no acreditan haber estado inscrita como demandante de empleo antes del día 25 de diciembre de 2023. Por ello se propone su exclusión definitiva.

Don Armando Concepción Molina, con D.N.I. nº \*\*\*9837\*\* fue provisionalmente excluida a causa de que el informe de inscripción del Servicio de Empleo que presentó, acredita que el interesado se encontraba en situación de demandante de empleo desde el día 23 de enero de 2024, es decir, desde una fecha posterior al límite temporal establecido en la Base Cuarta. 4.b) (25 de diciembre de 2023). En el plazo de subsanación presenta alegaciones relativas a haberse inscrito como demandante de empleo desde una fecha anterior al día 25 de diciembre de 2023, el documento Darde/Justificante de la demanda de empleo con fecha de

próxima renovación del día 26 de diciembre de 2023, pero, nuevamente, presenta un informe del Servicio Canario de Empleo en el que acredita que se encuentra en situación de demandante de empleo desde el día 23 de enero de 2024. Por ello se propone su exclusión definitiva.

### III.- Orden de actuación de los aspirantes.-

La Resolución de 27 de julio de 2023, (publicada en el BOE nº 180, de 29 de julio de 2023) por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, dispone que en todas las pruebas selectivas que se celebren desde el día siguiente a la publicación de dicha Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente año 2024, - que a fecha del presente informe no se ha producido -, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W". En el supuesto de que no exista ninguno, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "X", y así sucesivamente.

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.- Admitir definitivamente** a los/as aspirantes que lo fueron provisionalmente así como a los/as siguientes que subsanan el/los motivos por el/los que fueron excluidos provisionalmente:

| APELLIDOS |         | NOMBRE  | D.N.I.    |
|-----------|---------|---------|-----------|
| GARCIA    | ROMAN   | EDUARDO | ***5187** |
| SANTOS    | DELGADO | JOSUE   | ***9683** |

**SEGUNDO.- Declarar excluidos/as definitivamente** a los/as siguientes aspirantes, que lo fueron provisionalmente, y que, en el plazo establecido para subsanar los defectos advertidos en sus instancias, que dieron lugar a la exclusión provisional, no presentaron los documentos precisos para su corrección:

| APELLIDOS  |         | NOMBRE        | D.N.I.    | Cód. motivo exclusión provisional |
|------------|---------|---------------|-----------|-----------------------------------|
| ARMAS      | PERDOMO | CARMEN NOELIA | ***2062** | 3                                 |
| CONCEPCION | MOLINA  | ARMANDO       | ***9837** | 3                                 |
| DAROCA     | SUAREZ  | DAVID         | ***0364** | 8 y 53                            |
| DIAZ       | COELLO  | JOSE MANUEL   | ***1662** | 53                                |
| GARCIA     | GARCIA  | CRISTIAN      | ***3977** | 34                                |
| HERNANDEZ  | DELGADO | ZEBENSUI      | ***0259** | 53                                |

| APELLIDOS |        | NOMBRE          | D.N.I.    | Cód. motivo<br>exclusión<br>provisional |
|-----------|--------|-----------------|-----------|---|
| HERNANDEZ | PEREZ  | FRANCISCO MATEO | ***1286** | 22                                      |
| LOPEZ     | RAVELO | PEDRO ANGEL     | ***6748** | 13                                      |
| MELIAN    | ORTEGA | AIXA            | ***6598** | 14 y 20                                 |
| MELIAN    | ORTEGA | DANIEL          | ***6598** | 14 y 20                                 |
| MELIAN    | SUAREZ | ANTONIO         | ***3714** | 14 y 20                                 |

**TERCERO.-** En consecuencia, la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo de **tres plazas de Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales**, de la Plantilla de personal laboral, Grupo IV, 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), queda aprobada de la siguiente manera:

**ADMITIDOS/AS:**

| APELLIDOS |             | NOMBRE           | D.N.I.    |
|-----------|-------------|------------------|-----------|
| ABREU     | ABAD        | JUAN PEDRO       | ***4166** |
| ACOSTA    | SANCHEZ     | ANGEL ANTONIO    | ***8266** |
| AMARO     | DIAZ        | SANTIAGO         | ***0938** |
| AÑINO     | MIRANDA     | JONATHAN         | ***2132** |
| APARICIO  | CASTRO      | SANTIAGO         | ***2255** |
| ARBELO    | PIMIENTA    | MARIA NIEVES     | ***1766** |
| ARDERIUS  | BACA-BALBOA | SANTIAGO JOSE    | ***1481** |
| ARVELO    | RODRIGUEZ   | MARCO ANTONIO    | ***9738** |
| BARROSO   | GOYA        | TOMAS            | ***5844** |
| BENITEZ   | SEGURA      | GIANCARLOS       | ***0420** |
| CABELLO   | MARTIN      | IONES JESUS      | ***1594** |
| CABRERA   | FUENTES     | JOSE MANUEL      | ***8562** |
| CABRERA   | HERNANDEZ   | ANDRES MANUEL    | ***1491** |
| CASTILLA  | CHINEA      | SARA             | ***1413** |
| CASTILLA  | HERNANDEZ   | DAVID            | ***5392** |
| CEDRES    | ALONSO      | JUAN MANUEL      | ***7019** |
| CERDEÑA   | HERNANDEZ   | OSCAR RAMON      | ***8527** |
| CURBELO   | RODRIGUEZ   | YURENA           | ***0726** |
| DELGADO   | MORIN       | VALENTIN LORENZO | ***8095** |
| DENIZ     | GARCIA      | JORGE            | ***3163** |
| DIAZ      | GRACIA      | SHEYLA           | ***4253** |
| DUQUE     | CHINEA      | DAVID            | ***0446** |
| EXPOSITO  | TOLEDO      | RAYCO JOSE       | ***6723** |
| FARIÑA    | ALEXIJOVA   | MONICA           | ***8717** |
| FERNANDEZ | MONTAÑEZ    | JONATHAN         | ***7979** |

| APELLIDOS |           | NOMBRE                    | D.N.I.    |
|-----------|-----------|---------------------------|-----------|
| GARCIA    | BLANC     | JONATHAN                  | ***7233** |
| GARCIA    | CURBELO   | ADRIAN                    | ***5186** |
| GARCIA    | ROMAN     | EDUARDO                   | ***5187** |
| GARCIA    | SANZ      | NOE                       | ***0598** |
| GONZALEZ  | MARTIN    | SERGIO BENITO             | ***0244** |
| GONZALEZ  | MIRABAL   | MIRIAM CANDELARIA         | ***2047** |
| GONZALEZ  | VERA      | ADORACION DE LAS MERCEDES | ***1406** |
| GONZALEZ  | VERA      | HAROLD ANDRES             | ***7725** |
| GUTIERREZ | ARMAS     | FELICIANO                 | ***9041** |
| GUTIERREZ | CORREA    | HERNAN                    | ***0693** |
| LOPEZ     | DIAZ      | JUAN CARLOS               | ***5011** |
| LOPEZ     | HERNANDEZ | ANTONIO JULIAN            | ***9287** |
| LOPEZ     | VENTURA   | EMILIO JOSE               | ***5688** |
| LORENZO   | MENDOZA   | FRANCISCO JOSE            | ***5676** |
| MARRERO   | ACEVEDO   | DIEGO                     | ***8892** |
| MARRERO   | FARIÑA    | JUAN PEDRO                | ***7387** |
| MARTIN    | BAEZ      | DOMINGO                   | ***2479** |
| MARTIN    | CASANOVA  | ANDRES                    | ***2363** |
| MARTIN    | LEON      | AYOZE                     | ***9937** |
| MEDINA    | GOMEZ     | ALEXIS DAVID              | ***0205** |
| MEDINA    | ORIHUELA  | JOSE ANTONIO              | ***9347** |
| MEDINA    | SANTOS    | EDUARDO                   | ***7780** |
| MEDINA    | SANTOS    | JOSE CARLOS               | ***8659** |
| MENESES   | DELGADO   | CARLA                     | ***2766** |
| MENESES   | DELGADO   | MARIA JESUS               | ***0297** |
| MESA      | PEREZ     | ENRIQUE                   | ***5896** |
| MORALES   | MORALES   | EDUARDO JUAN              | ***8301** |
| MUÑOZ     | ZAHONERO  | SUSANA                    | ***6320** |
| ORTEGA    | VALLEJO   | MARIA DEL PILAR           | ***5803** |
| PERDOMO   | CHAMORRO  | GINES                     | ***4636** |
| PERDOMO   | GONZALEZ  | JOSE JUAN                 | ***6014** |
| PERESTELO | SANFIEL   | HELIRERTO FRANCISCO       | ***4065** |
| PEREZ     | DOMINGUEZ | FRANCISCO JOSE            | ***3974** |
| PEREZ     | PEREZ     | YERAY                     | ***3916** |
| POLANCO   | BIERI     | YAMIL ULISES              | ***6428** |
| RAMOS     | VERA      | JONAY                     | ***0230** |
| REBOLLO   | MARRERO   | ALEJANDRO                 | ***0835** |
| REGALADO  | REGALADO  | MIGUEL ANGEL              | ***7327** |
| REYES     | DELGADO   | LAURA DE LAS NIEVES       | ***1725** |
| RODRIGUEZ | CASANOVA  | PABLO                     | ***9302** |
| RODRIGUEZ | CEJAS     | JESUS AÑATARVE            | ***5205** |
| SANTANA   | CABRERA   | RAFAEL FERNANDO           | ***0179** |

| APELLIDOS |          | NOMBRE         | D.N.I.    |
|-----------|----------|----------------|-----------|
| SANTOS    | DELGADO  | JOSUE          | ***9683** |
| SCHMIDT   |          | HAROLD RODOLFO | ***2477** |
| SIVERIO   | DELGADO  | CRISTINA       | ***5839** |
| SOCAS     | SERVANDO | ROBERTO        | ***0820** |
| TOLEDO    | HERRERA  | ISIDRO JOSE    | ***9117** |

**EXCLUIDOS/AS:**

| APELLIDOS  |         | NOMBRE          | D.N.I.    | Cód. motivo exclusión definitiva |
|------------|---------|-----------------|-----------|----------------------------------|
| ARMAS      | PERDOMO | CARMEN NOELIA   | ***2062** | 3                                |
| CONCEPCION | MOLINA  | ARMANDO         | ***9837** | 3                                |
| DAROCA     | SUAREZ  | DAVID           | ***0364** | 8 y 53                           |
| DIAZ       | COELLO  | JOSE MANUEL     | ***1662** | 53                               |
| GARCIA     | GARCIA  | CRISTIAN        | ***3977** | 34                               |
| HERNANDEZ  | DELGADO | ZEBENSUI        | ***0259** | 53                               |
| HERNANDEZ  | PEREZ   | FRANCISCO MATEO | ***1286** | 22                               |
| LOPEZ      | RAVELO  | PEDRO ANGEL     | ***6748** | 13                               |
| MELIAN     | ORTEGA  | AIXA            | ***6598** | 14 y 20                          |
| MELIAN     | ORTEGA  | DANIEL          | ***6598** | 14 y 20                          |
| MELIAN     | SUAREZ  | ANTONIO         | ***3714** | 14 y 20                          |

| Código    | Motivo de exclusión provisional   |
|-----------|---|
| <b>3</b>  | El informe de inscripción del Servicio de Empleo que presenta, acredita que el/la interesado/a se encuentra en situación de demandante de empleo desde una fecha posterior al límite temporal establecido en la Base Cuarta. 4.b) (25 de diciembre de 2023). Para estar exento/a del abono de la tasa, debe ser demandante de empleo con una antelación, al menos, de un mes respecto a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que tuvo lugar el día 25 de enero de 2024. |
| <b>8</b>  | No acompaña a su instancia el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen, ni la documentación que acredite reunir los requisitos para estar exento/a del abono de la tasa por derechos de examen. Base Cuarta.1.1.-  |
| <b>13</b> | No presenta la Resolución o Certificado previsto en la Base Cuarta.2.3.2.-  |
| <b>14</b> | No presenta la fotocopia cotejada del D.N.I./Pasaporte y no autoriza al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar sus datos de identidad Base Cuarta. 2.1.-  |
| <b>16</b> | El D.N.I. cuya fotocopia presenta no está vigente. Base Cuarta. 2.1.-   |
| <b>20</b> | No presenta la copia del título académico y no autoriza al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar sus datos. Base Cuarta. 2.2.-   |
| <b>22</b> | La documentación que presenta relativa a sus estudios no acredita estar en posesión del título académico exigido en la Base Tercera. A) c)  |
| <b>34</b> | Presenta instancia registrada fuera del plazo establecido en la Base Cuarta. 2.- que concluyó el día 26 de febrero de 2024 (inclusive).   |
| <b>53</b> | No se han podido verificar los datos relativos a su D.N.I. y/o Titulación académica a través de la Plataforma de intermediación, por lo que deberá ser aportada por el/la interesado/a. Base Cuarta 2.5.-   |

**CUARTO.-** El orden de actuación de los/as aspirantes se iniciará por aquellos/as cuyo primer apellido comience por la letra “A”, ya que no existe ningún aspirante admitido/a definitivamente cuyo apellido comience por las letras W, X, Y y Z.

**QUINTO.-** El ejercicio de la fase de oposición, de naturaleza teórica-práctica, se celebrará el **DÍA QUINCE DE MAYO DE 2024, a las 9:00 horas**, en el Salón de Actos del Centro Municipal de Formación y Empleo (Antiguo Colegio de Educación Infantil y Primaria Tena Artigas), sito en la Calle Francisco García Talavera, nº 1 de esta Ciudad.

**SEXTO.-** El presente Decreto será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Edictos y en la página web municipal.

**SÉPTIMO.-** Notificar al Tribunal Calificador del proceso selectivo.

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

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

#### **Lo que se hace público para general conocimiento.**

En Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de abril de dos mil veinticuatro.

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

## Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

### ANUNCIO

2173

90894

**El Sr. Director General de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución dictada con fecha 23 de abril de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:**

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3790/2022/RH RELATIVO A PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE PERSONAL LABORAL FIJO DE TRES PLAZAS DE OFICIAL/A DE VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES MUNICIPALES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, GRUPO IV, 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 personal laboral fijo de **tres plazas de Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales**, de la Plantilla de personal laboral, Grupo IV, 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.

II.- La Dirección General de Recursos Humanos, mediante providencia de fecha 16 de abril de 2024, ha propuesto al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos la designación nominal del Tribunal Calificador del procedimiento selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo de **tres plazas de Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales**, de la Plantilla de personal laboral, Grupo IV.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

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

“1.- *Designación y composición:*

*El Tribunal Calificador será designado por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, ajustándose a los*

principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, como se indica a continuación:

- *Un/a Presidente/a: Que podrá ser designado/a de entre personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.*
- *Cuatro Vocales, dos de los cuales serán designados a propuesta de la representación de los trabajadores: Deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.*
- *Un/a Secretario/a: Funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.*

*El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos/as, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.*

- 2. Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.*

*Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.”*

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

#### **DISPONGO:**

**PRIMERO.-** Designar al Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo de **tres plazas de Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales**, de la Plantilla de personal laboral, Grupo IV, 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), que estará integrado por los/as siguientes funcionarios/as de carrera de este Ayuntamiento, que poseen los requisitos establecidos en la Base Sexta de las que rigen dicho procedimiento selectivo:

#### **Presidente/a:**

Titular: Ana Luisa García García, Jefa del Servicio de Patrimonio.

Suplente: Carmen Teresa Hernández Martín, Jefa del Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

**Vocal 1:**

Titular: Carmen Nieves Martín Esquivel, Jefa de Sección del Servicio de Patrimonio.

Suplente: María José González Aguirre, Jefa de Sección del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

**Vocal 2:**

Titular: José Ramón Plasencia Cabrera, Técnico Auxiliar del Servicio de Patrimonio.

Suplente: María del Pilar González Reyes, Técnica Auxiliar Sanitaria del Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental.

**Vocal 3:**

Titular: Samuel Márquez Padilla, Oficial de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales del Servicio de Patrimonio.

Suplente: Alexis Ferrera Batista, Oficial de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales del Servicio de Patrimonio.

**Vocal 4:**

Titular: Juan Manuel Rodríguez Santacruz, Oficial de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales del Servicio de Patrimonio.

Suplente: Clemente Rafael Díaz Rodríguez, Oficial de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales del Servicio de Patrimonio.

**Secretario/a:**

Titular: Laura Martín Tirado, Jefa del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

Suplente: Candelaria Esperanza Garrancho Ballester, Gestora Administrativa del Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

**SEGUNDO.-** Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Corporativo y en la página web municipal.

**TERCERO.-** 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.

En Santa Cruz de Tenerife, a la fecha de la firma.”

**Lo que se hace público para general conocimiento.**

En Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de abril de dos mil veinticuatro.

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

**O.A. de Fiestas y Actividades Recreativas****ANUNCIO**

2174

90736

La Presidencia del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (OAFAR) dictó Resolución nº POAF 469/2024, de fecha 22 de abril de 2024, por la que se aprueba la MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y RÉGIMEN INTERIOR DEL OAFAR, del siguiente tenor literal:

**“RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.**

ASUNTO: EXPEDIENTE 292/2021/OAF RELATIVO A RELATIVO A APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y RÉGIMEN INTERIOR DEL OAFAR

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

**ANTECEDENTES**

I.- La Presidencia del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas (OAFAR) dictó con fecha 16 de marzo de 2021, a la vista del informe previo justificativo emitido por la Coordinación de los Servicios Económico-Administrativos, Providencia de la siguiente literalidad:

*<< El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 27 de mayo de 2022, acordó la aprobación provisional de la modificación de los Estatutos del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas (en adelante OAFAR), que fue elevada a aprobación definitiva en virtud de la Resolución de carácter declarativo emitida por la Secretaría General del Pleno del Ayuntamiento de fecha 28 de septiembre de 2022. La modificación estatutaria fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 137, de fecha 14 de noviembre de 2022.*

*Entre las disposiciones estatutarias que fueron objeto de modificación se encontraba la redacción del apartado 2 del artículo 23 de los Estatutos del OAFAR, quedando redactado de la siguiente manera:*

**<< Artículo 23. Presupuesto y contabilidad.**

(...)

2.- *La función de contabilidad y la responsabilidad inherente a la misma corresponderá al órgano que se determine reglamentariamente por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de que su llevanza material se realice por la unidad administrativa que se determine en las normas reguladoras de la estructura organizativa y de régimen interior del Organismo Autónomo aprobadas en desarrollo de lo previsto en el artículo 5 de los Estatutos, con sujeción, en todo caso, a la normativa contable que sea de aplicación y con arreglo a las*

*instrucciones, principios y criterios interpretativos que se formulen por el órgano competente del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.*

*(...)>>.*

*Esta modificación concreta vino motivada por la necesidad de dar cumplimiento a la regulación establecida en la Base Transitoria única (separación de las funciones de contabilidad y de fiscalización de la gestión económico-financiera en los organismos autónomos) de las de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2022, cuya entrada en vigor definitiva se produjo en virtud de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Santa Cruz de Tenerife número 15, de 4 de febrero de 2022, en la que se dispuso que “En relación al órgano encargado de la función de contabilidad en cada Organismo Autónomo, se establece el plazo de TRES MESES desde la entrada en vigor del presente presupuesto, para que se proceda a la modificación de los estatutos de los mismos a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 133.b) de la LBRL”. El invocado artículo 133.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL) preceptúa que la gestión económico-financiera se ajustará, entre otros, al criterio de separación de las funciones de contabilidad y de fiscalización de la gestión económico-financiera.*

*En el ámbito interno del OAFAR esta regulación modificada se ha traducido en que, de conformidad con lo establecido en el artículo 23.2 de los vigentes Estatutos, puesto en relación con lo previsto en los artículos 4, 7 y 8 del vigente Reglamento de Estructura Organizativa y de Régimen Interior del OAFAR, la llevanza material de la contabilidad se realiza por la Unidad de Gestión Económico-Administrativa del OAFAR, y ello representa un incremento de responsabilidades en esta materia, por lo que resulta oportuno acometer un desarrollo funcional y estructural de la Unidad administrativa identificada.*

*En virtud de ello, resulta necesario tramitar la modificación del vigente Reglamento de Estructura Organizativa y de Régimen Interior del OAFAR a los efectos de adaptar su articulado en relación con la adecuada regulación de la separación de las funciones de contabilidad y de fiscalización de la gestión económico-financiera en los términos previstos en el artículo 23.2 de los Estatutos; dicha modificación ha de tener por objeto desarrollar desde los puntos de vista funcional y estructural la Unidad de Gestión Económico-Administrativa, creando a tal efecto un Negociado de Contabilidad dependiente de dicha Unidad, lo que se propone en el ejercicio de las funciones reguladas en el artículo 9 de los Estatutos de este Organismo Autónomo, todo ello sin perjuicio de las modificaciones que hayan de acometerse en la RPT del OAFAR.*

*LA DIRECTORA GERENTE*

*A la vista de lo expuesto por la Dirección Gerencia, en el ejercicio de las atribuciones que me vienen conferidas mediante Decreto del Alcalde de fecha 19 de junio de 2023 y en el artículo 8 de los Estatutos de este Organismo Autónomo, y a los efectos previstos en el artículo 165.2 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, DISPONGO que por la Coordinación de los Servicios Económico-Administrativos del OAFAR se de tramitación al procedimiento de modificación del vigente Reglamento de Estructura Organizativa y de Régimen Interior del OAFAR en los términos contemplados en la presente Providencia.*

*EL PRESIDENTE >>*

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

**I.- Regulación estatutaria y potestad de autoorganización.-** El artículo 5 de los Estatutos del OAFAR, que se incardina en el Capítulo 1 del Título Segundo, determina que *“A los fines de desarrollar los contenidos organizativos y competenciales del presente título, se elaborará el diseño de la estructura organizativa, así como un Reglamento de Régimen Interior, cuyos documentos se someterán a la aprobación del órgano competente como medio de regulación de las mencionadas cuestiones”*.

El OAFAR fue creado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, acordando gestionar todas las competencias municipales en materia de promoción y difusión de las Fiestas populares y actividades relacionadas con éstas mediante un organismo autónomo local, de conformidad con lo previsto en el artículo 85.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL). El OAFAR tiene personalidad jurídica propia y plena capacidad para el desarrollo de sus fines y competencias, disponiendo de órganos de gobierno propios cuyas competencias se regulan específicamente en sus Estatutos (artículo 1 de los Estatutos del OAFAR).

El artículo 85.bis.2.b) de la LRBRL determina que los Estatutos de los organismos autónomos locales comprenderán, entre otros extremos, la regulación de las funciones y competencias del organismo, con indicación de las potestades administrativas generales que éste puede ejercitar y, por su parte, el artículo 71.1 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, determina que los organismos autónomos podrán ejercer aquellas potestades que le reconozcan sus Estatutos, vinculadas a los fines prestacionales de servicios y que sean estrictamente necesarios para su consecución, salvo la expropiatoria y la tributaria; en desarrollo de dichas previsiones legales, el artículo 3.a) de sus Estatutos atribuye al OAFAR el ejercicio de la potestad de autoorganización, sin perjuicio de las que correspondan al Pleno del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de conformidad con los Estatutos; del análisis de la regulación establecida en los artículos 27 (Régimen de autorización de determinados actos) y 28 (Controles de eficacia), incardinados ambos en el Capítulo 5 (Relaciones con el Ayuntamiento) del Título Tercero (Régimen interno del organismo autónomo) de los Estatutos del OAFAR, el ejercicio de la potestad de autoorganización en relación con el objeto material planteado corresponde al órgano competente en el ámbito del OAFAR, en tanto que dicha competencia, teniendo en cuenta su alcance material, no se encuentra tampoco reservada al Pleno del Ayuntamiento en el artículo 123 de la LRBRL, órgano que, por otra parte, creó el organismo autónomo, aprobó sus estatutos y le dotó expresamente de potestades administrativas generales, entre las que se encuentra la potestad de autoorganización.

La potestad de autoorganización se define como aquella que permite a cada Administración Pública estructurar sus propios medios y servicios del modo que más conveniente resulte para el mejor ejercicio de sus competencias y la más adecuada satisfacción de sus fines; el artículo 5.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que corresponde a cada Administración pública delimitar, en su propio ámbito competencial, las

unidades administrativas que configuran los órganos administrativos propios de las especialidades derivadas de su organización.

Entre las consecuencias jurídicas que derivan del ejercicio de esta potestad se encuentra la consistente en que las disposiciones de índole organizativa no se someten a informe o dictamen consultivo ni a trámite de audiencia, en tanto que la norma orgánica, al no trascender la esfera jurídica interna de la Administración, no puede incidir sobre los derechos e intereses de terceros, pues en este caso no hay más interesado que la propia Administración en su actividad de autoorganización, así como la consistente en que la Administración dispone de un margen amplio en lo que se refiere a la ordenación del modo en el que prestan servicios sus funcionarios, por ejemplo, a efectos de elaborar las relaciones de puestos de trabajo, todo ello sin perjuicio de la sujeción tanto a los límites relacionados con el ámbito competencial como a los que, de forma general, constriñen el ejercicio de las potestades administrativas; es precisamente esta necesidad –la de disponer de una concreta definición de la estructura organizativa y de unas normas de régimen interno- las que se determinan e invocan en la Providencia de incoación del expediente como presupuesto necesario para actualizar y adaptar, en una fase posterior, la Relación de Puestos de Trabajo del OAFAR.

En el ejercicio de la invocada potestad de autoorganización y, en concreto, en desarrollo de lo previsto en el artículo 5 de los Estatutos, la Presidencia del OAFAR dictó con fecha 10 de septiembre de 2021 la Resolución nº POAF-728/2021 en cuya virtud fue aprobado el vigente Reglamento de Estructura Organizativa y Régimen Interior del OAFAR (publicado en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 112, de 17 de septiembre de 2021). La regulación que se establece en el Reglamento viene referida a la ordenación de las unidades administrativas y operativas existentes en el ámbito de los órganos y unidades orgánicas del Organismo Autónomo contemplados/as y regulados/as en el Título Segundo de sus Estatutos, así como la creación de una comisión de carácter técnica con funciones destinadas al fomento de mecanismos vinculados con las materias de planificación estratégica y coordinación operativa de los diferentes recursos en el ámbito del OAFAR.

En la Providencia transcrita en los Antecedentes del presente informe-propuesta se establece la necesidad de tramitar la modificación del Reglamento *“a los efectos de adaptar su articulado en relación con la adecuada regulación de la separación de las funciones de contabilidad y de fiscalización de la gestión económico-financiera en los términos previstos en el artículo 23.2 de los Estatutos; dicha modificación ha de tener por objeto desarrollar desde los puntos de vista funcional y estructural la Unidad de Gestión Económico-Administrativa, creando a tal efecto un Negociado de Contabilidad dependiente de dicha Unidad”*; y, más concretamente, en la Providencia se señala que las disposiciones sujetas a modificación son los *“artículos 4, 7 y 8 del vigente Reglamento de Estructura Organizativa y de Régimen Interior del OAFAR, en tanto que la llevanza material de la contabilidad se realiza por la Unidad de Gestión Económico-Administrativa del OAFAR, y ello representa un incremento de responsabilidades en esta materia, por lo que resulta oportuno acometer un desarrollo funcional y estructural de la Unidad administrativa identificada”*.

La redacción actual de este articulado es la siguiente:

***“Artículo 4.- Unidades administrativas y operativas.-***

*1.- Las unidades administrativas y operativas en el ámbito del Organismo Autónomo son:*

a).- *Unidad de Planificación, Producción e Infraestructura Operativa*

b).- *Unidad de Gestión Económico Administrativa*

2.- *La Unidad de Planificación, Producción e Infraestructura Operativa actuará bajo la dependencia jerárquica y funcional directa de la Dirección Gerencia, sin perjuicio de la posible existencia de una Coordinación bajo la dependencia directa de la Dirección Gerencia y de la coordinación funcional que, en materia de soporte jurídico-administrativo, existirá respecto de la Coordinación de los Servicios Económico Administrativos.*

3.- *La Unidad de Gestión Económico Administrativa actuará bajo la dependencia jerárquica y funcional directa de la Coordinación de los Servicios Económico Administrativos, sin perjuicio de la dependencia superior del personal adscrito a la Unidad respecto de la Dirección Gerencia en los términos previstos en los Estatutos del Organismo Autónomo.”*

**“Artículo 7.- Unidad de Gestión Económico Administrativa.-**

1.- *La Unidad de Gestión Económico Administrativa tiene como objetivo general prestar el necesario apoyo, soporte y coordinación administrativa, jurídica y económica en la tramitación administrativa de los expedientes de la competencia del Organismo Autónomo, así como prestar el apoyo y soporte administrativo necesario a las unidades orgánicas de asesoramiento y apoyo identificadas en el artículo 3.*

2.- *La dirección y jefatura de la citada Unidad corresponde al Coordinador de los Servicios Económico Administrativos, estructurándose las funciones a desarrollar en torno a las siguientes materias:*

a).- *Gestión del personal y planificación de los recursos humanos.*

b).- *Gestión de asuntos administrativos internos y generales (Administración General).*

c).- *Gestión de contratos y convenios.*

d).- *Gestión presupuestaria y contable, gestión y control de facturación y soporte a la tesorería.”*

**“Artículo 8.- Funciones de la Unidad de Gestión Económico Administrativa.-**

*La relación de funciones asignadas a la Unidad de Gestión Económico Administrativas es la siguiente:*

1.- *En materia de gestión del personal y planificación de los recursos humanos:*

a).- *Control de inicio, gestión, tramitación, elaboración de estudios e informes y control de archivo de todos los expedientes relacionados con el personal al servicio del Organismo Autónomo.*

b).- *Gestión de nóminas y seguros sociales, así como retenciones del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas y documentación complementaria.*

c).- *Tramitación de altas y bajas en la Seguridad Social y procedimientos complementarios.*

- d).- *Velar por el cumplimiento y correcta tramitación administrativa de la normativa de prevención de riesgos laborales, en coordinación con la Unidad de Planificación, Producción e Infraestructura Operativa.*
- e).- *Tramitación de asuntos relacionados con derechos pactados en Normativa interna y Convenio Colectivo, tales como vacaciones, anticipos de paga, permisos, ayudas médicas y sanitarias, asistencia médica concertada, horas extraordinarias y materias complementarias.*
- f).- *Tramitación de nombramientos de personal funcionario y contrataciones laborales, incluyendo sus actividades previas tales como selección; Bases que la rigen; publicación de las convocatorias; finalizaciones de contratos; liquidaciones y jubilaciones.*
- g).- *Tramitación de expedientes disciplinarios.*
- h).- *Relación periódica y habitual con la representación legal y sindical del personal al servicio del Organismo Autónomo, y remisión de documentación en materia de información previa y posterior en los asuntos en los que, legal o convencionalmente, esté previsto dicho deber.*
- i).- *Tramitación y diligenciamiento del Libro de Matrícula del Personal.*
- j).- *Cualesquiera otras de naturaleza análoga y/o conexas con las anteriores.*

2.- En materia de gestión de asuntos administrativos internos y generales (Administración General):

- a).- *Control de inicio, gestión, tramitación, elaboración de estudios e informes y control de archivo de todos los expedientes incoados de oficio en relación con asuntos propios de la organización administrativa de carácter general (Reglamentos, Normativas, Ordenanzas, Bases Regulatorias, Convocatorias, Memorias de gestión y asuntos de índole orgánico e interno).*
- b).- *Control de inicio, gestión, tramitación, elaboración de estudios e informes y control de archivo de todos los expedientes incoados previas las solicitudes de asuntos generales en los que sea competente el Organismo Autónomo (Solicitudes de autorización o licencias de ocupación de espacios, comparencias, solicitudes de subvenciones, solicitudes de certificaciones, etc.).*
- c).- *Funciones de atención a la ciudadanía de forma presencial, telefónica y telemática.*
- d).- *Registro de entrada y salida de documentos.*
- e).- *Convocatoria y organización de las sesiones del Consejo Rector; realización material y ejecución de actas, certificaciones y práctica de notificaciones y publicaciones de acuerdos adoptados por el órgano colegiado.*
- f).- *Llevanza del Registro de Resoluciones y Libros de Actas.*
- g).- *Llevanza del Registro de Contratos.*
- h).- *Coordinación con el Ayuntamiento en la materia relacionada con el Registro de Convenios o, en su caso, llevanza directa de dicho Registro.*

- i).- Control de inicio, gestión, tramitación, instrucción, elaboración de estudios e informes y control de archivo de expedientes de subvenciones convocadas por el Organismo Autónomo.*
- j).- Control de inicio, gestión, tramitación, instrucción, elaboración de estudios e informes y control de archivo de expedientes de premios de todo tipo de concursos y certámenes convocados por el Organismo Autónomo.*
- k).- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias específicas atribuidas al Organismo Autónomo.*
- l).- Gestión y administración del Archivo del Organismo Autónomo.*
- m).- Cualesquiera otras de naturaleza análoga y/o conexas con las anteriores.*

### 3.- En materia de gestión de contratos y convenios:

- a).- Control de inicio, gestión, tramitación, elaboración de estudios e informes y control de archivo de todos los expedientes relacionados con las licitaciones de contratos administrativos y privados previstos en la legislación vigente, en sus respectivas fases de preparación, adjudicación, perfeccionamiento y formalización, efectos y extinción.*
- b).- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y cualesquiera otros instrumentos de carácter jurídico-administrativo (bases y normas reguladoras de contrataciones específicas) relacionados con las contrataciones identificadas, así como elaboración de informes-propuestas para la aprobación de los expedientes de contratación y para la adjudicación de contratos por los órganos de contratación competentes del Organismo Autónomo.*
- c).- Ejecución de funciones de soporte administrativo directo a las Mesas de Contratación constituidas en el ámbito del Organismo Autónomo, así como a los órganos de contratación competentes.*
- c).- Tramitación de la publicación de toda clase de anuncios relacionados con los expedientes de contratación y su transparencia (licitaciones y pliegos reguladores, acuerdos de adjudicación, documentos de formalización y cualesquiera otros previstos en la legislación vigente en cada momento).*
- d).- Solicitud de presentación de ofertas a operadores económicos en procedimientos negociados.*
- e).- Elaboración de todo tipo de documentos relacionados con los expedientes de contratación, tales como documentos de formalización de contratos, adendas y prórrogas, bastanteo de poderes y avales, actas de replanteo, actas de recepción, convocatorias y actas de mesas de contratación, y cualesquiera otros documentos vinculados a expedientes de dicha naturaleza.*
- f).- Control administrativo de la fase de ejecución de los contratos adjudicados y formalizados (actualización de la acreditación del cumplimiento por parte del contratista de estar al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social; de estar al corriente en el*

*pago de salarios y resto de obligaciones sociales con sus empleados/as, etc., con la periodicidad que exija la legislación vigente o las normas internas que resulten de aplicación).*

*g).- Elaboración y tramitación de convenios de colaboración e instrumentos análogos, en los que se formalicen relaciones de colaboración o cooperación con terceros conforme a la legislación vigente que resulte aplicable.*

*h).- Cualesquiera otras de naturaleza análoga y/o conexas con las anteriores.*

*4.- En materia de gestión presupuestaria y contable, gestión y control de facturación y soporte a la tesorería*

*a).- Control de inicio, gestión, tramitación, elaboración de estudios e informes y control de archivo de todos los expedientes relacionados con la elaboración del Presupuesto del Organismo Autónomo para cada ejercicio económico; control presupuestario durante el ejercicio económico y elaboración de informes del estado de ejecución del Presupuesto; tramitación de modificaciones presupuestarias en sus diferentes modalidades y liquidación anual del Presupuesto a fin de ejercicio.*

*b).- Emisión de documentos contables relacionados con la ejecución presupuestaria en sus diferentes fases.*

*c).- Control de información contable del Organismo Autónomo.*

*d).- Control de la contabilidad y cierre de la misma a fin de ejercicio.*

*e).- Emisión de libros obligatorios y auxiliares de contabilidad.*

*f).- Elaboración de informes de contabilidad, así como de informes de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.*

*g).- Control de facturas presentadas por proveedores de bienes y servicios.*

*h).- Tramitación integral de procedimientos de pago de facturación (conformidad de las facturas y emisión material de informes-propuestas para aprobar los reconocimientos de obligaciones).*

*i).- Emisión de talones y órdenes de transferencia bancaria; materialización y formalización de ingresos y pagos; relaciones con bancos, confección de arqueos y conciliaciones bancarias; llevanza del libro de Caja de bancos y auxiliares, control de avales y demás títulos valores.*

*j).- Elaboración de planes de pagos.*

*k).- Liquidaciones de ingresos en concepto de tasas, precios públicos y precios privados cuya gestión compete al Organismo Autónomo.*

*l).- Tramitación de expedientes relativos a Inventario anual de bienes del Organismo Autónomo.*

*m).- Cualesquiera otras de naturaleza análoga y/o conexas con las anteriores.”.*

En consecuencia, el objeto de la presente propuesta es la creación, en el ámbito de la Unidad de Gestión Económico-Administrativa del OAFAR, de un Negociado de Contabilidad, que habrá de asumir la totalidad de las funciones en materia de gestión presupuestaria y contable, gestión y control de facturación y soporte a la tesorería (que se identifican en el artículo 8.4 del Reglamento), reflejando entre las mismas, de una forma más concreta, el ejercicio de llevanza material de la contabilidad con sujeción, en todo caso, a la normativa contable que sea de aplicación y con arreglo a las instrucciones, principios y criterios interpretativos que se formulen por el órgano competente del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

**II.- Competencia para la emisión del informe-propuesta.-** El presente informe-propuesta se emite por la Coordinación de los Servicios Económico-Administrativos del OAFAR en el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 14 de los Estatutos del Organismo Autónomo, con el visto bueno de la Dirección Gerencia del OAFAR con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de los citados Estatutos, todo ello en concordancia con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

**III.- Órgano competente.-** Atendiendo a la regulación estatutaria vigente, no se contempla atribución alguna expresamente conferida a ninguno de los órganos de gobierno del OAFAR al respecto de la aprobación –y, en consecuencia de su modificación- de su estructura organizativa y régimen interior, por lo que procede concluir –en el mismo sentido que se manifestó con motivo de su aprobación- que su ejercicio compete a su Presidencia, por aplicación de la competencia de carácter residual que se contempla en el artículo 8.2.l) de los Estatutos, siempre puesta en relación con la regulación que establece respecto del Alcalde de los municipios acogidos al régimen de organización de los municipios de gran población el artículo 124 de la LRBRL, en especial la regulada en el apartado 4.k) de la citada disposición.

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.-** Crear, en el ámbito de la Unidad de Gestión Económico Administrativa, el Negociado de Contabilidad, que asumirá la totalidad de las funciones en materia de gestión presupuestaria y contable, gestión y control de facturación y soporte a la tesorería que se identifican en el artículo 8.4 del Reglamento, incluyendo el ejercicio de llevanza material de la contabilidad con sujeción, en todo caso, a la normativa contable que sea de aplicación y con arreglo a las instrucciones, principios y criterios interpretativos que se formulen por el órgano competente del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

**SEGUNDO.-** Modificar la redacción de los artículos 4, apartado 1.b); 7 –al que se adiciona un apartado 3- y 8, apartado 4, del REGLAMENTO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y RÉGIMEN INTERIOR DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, aprobado por Resolución de la Presidencia del OAFAR nº POAF-728/2021, de 10 de septiembre de 2021, publicado en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 112, de 17 de septiembre de 2021, siendo la nueva redacción la siguiente:

**“Artículo 4.- Unidades administrativas y operativas.-**

1.- Las unidades administrativas y operativas en el ámbito del Organismo Autónomo son:

(...)

b).- Unidad de Gestión Económico Administrativa y, bajo su dependencia funcional, el Negociado de Contabilidad.

(...)”

**“Artículo 7.- Unidad de Gestión Económico Administrativa.-**

1.- La Unidad de Gestión Económico Administrativa tiene como objetivo general prestar el necesario apoyo, soporte y coordinación administrativa, jurídica y económica en la tramitación administrativa de los expedientes de la competencia del Organismo Autónomo, así como prestar el apoyo y soporte administrativo necesario a las unidades orgánicas de asesoramiento y apoyo identificadas en el artículo 3.

2.- La dirección y jefatura de la citada Unidad corresponde al/a la Coordinador/a de los Servicios Económico Administrativos, estructurándose las funciones a desarrollar en torno a las siguientes materias:

a).- Gestión del personal y planificación de los recursos humanos.

b).- Gestión de asuntos administrativos internos y generales (Administración General).

c).- Gestión de contratos y convenios.

d).- Gestión presupuestaria y contable, gestión y control de facturación y soporte a la tesorería.

3.- Las funciones a que se refiere la letra d) del apartado anterior, que se desarrollan en el apartado 4 del artículo 8 del presente Reglamento, serán ejercidas por el Negociado de Contabilidad bajo la responsabilidad de su Jefatura, sin perjuicio de la dirección superior que, respecto de la Unidad en su conjunto, corresponde al/a la Coordinador/a de los Servicios Económico Administrativos.”

**“Artículo 8.- Funciones de la Unidad de Gestión Económico Administrativa.-**

La relación de funciones asignadas a la Unidad de Gestión Económico Administrativas es la siguiente:

4.- En materia de gestión presupuestaria y contable, gestión y control de facturación y soporte a la tesorería

Las funciones que a continuación se detallan serán ejercidas por el Negociado de Contabilidad, incluyendo el ejercicio de llevanza material de la contabilidad con sujeción, en todo caso, a la normativa contable que sea de aplicación y con arreglo a las instrucciones, principios y criterios interpretativos que se formulen por el órgano competente del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife:

- a).- *Control de inicio, gestión, tramitación, elaboración de estudios e informes y control de archivo de todos los expedientes relacionados con la elaboración del Presupuesto del Organismo Autónomo para cada ejercicio económico; control presupuestario durante el ejercicio económico y elaboración de informes del estado de ejecución del Presupuesto; tramitación de modificaciones presupuestarias en sus diferentes modalidades y liquidación anual del Presupuesto a fin de ejercicio.*
- b).- *Emisión de documentos contables relacionados con la ejecución presupuestaria en sus diferentes fases.*
- c).- *Control de información contable del Organismo Autónomo.*
- d).- *Control de la contabilidad y cierre de la misma a fin de ejercicio.*
- e).- *Emisión de libros obligatorios y auxiliares de contabilidad.*
- f).- *Elaboración de informes de contabilidad, así como de informes de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.*
- g).- *Control de facturas presentadas por proveedores de bienes y servicios.*
- h).- *Tramitación integral de procedimientos de pago de facturación (conformidad de las facturas y emisión material de informes-propuestas para aprobar los reconocimientos de obligaciones).*
- i).- *Emisión de talones y órdenes de transferencia bancaria; materialización y formalización de ingresos y pagos; relaciones con bancos, confección de arqueos y conciliaciones bancarias; llevanza del libro de Caja de bancos y auxiliares, control de avales y demás títulos valores.*
- j).- *Elaboración de planes de pagos.*
- k).- *Liquidaciones de ingresos en concepto de tasas, precios públicos y precios privados cuya gestión compete al Organismo Autónomo.*
- l).- *Tramitación de expedientes relativos a Inventario anual de bienes del Organismo Autónomo.*
- m).- *Cualesquiera otras de naturaleza análoga y/o conexas con las anteriores.”.*

**TERCERO.-** Aprobar el siguiente Texto consolidado del REGLAMENTO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y RÉGIMEN INTERIOR DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, que contempla las modificaciones identificadas en el apartado anterior:

**<< Artículo 1.- Objeto y fines del Reglamento.-**

El presente Reglamento se aprueba en ejecución de lo establecido en el artículo 5 de los Estatutos del Organismo Autónomo con la finalidad de desarrollar los contenidos organizativos y competenciales establecidos en el Título II, y en el ejercicio de la potestad administrativa de autoorganización regulada en el artículo 3.a) de los citados Estatutos, y tiene por objeto y finalidad regular las siguientes materias:

1.- Establecer los principios de coordinación e interrelación entre los órganos superiores de gobierno, administración y gestión, las unidades orgánicas de asesoramiento y apoyo y las unidades administrativas y operativas en aplicación de la regulación prevista en los Estatutos del Organismo Autónomo.

2.- Determinar la estructura organizativa y las funciones a desempeñar por las unidades administrativas y operativas del Organismo Autónomo.

3.- Fomentar el desarrollo de acciones tendentes a la implantación y consolidación de mecanismos de planificación estratégica y de recursos, así como de coordinación operativa, en aras de mejorar la eficacia y la eficiencia en la gestión.

#### **Artículo 2.- Órganos superiores de gobierno, administración y gestión.-**

1.- De conformidad con la regulación establecida en los Estatutos del Organismo Autónomo, los órganos superiores de gobierno, administración y gestión son:

a).- Consejo Rector

b).- Presidencia

c).- Vicepresidencia

d).- Dirección Gerencia

2.- Las competencias, atribuciones, régimen jurídico aplicable, composición del órgano colegiado y resto de materias jurídico-administrativas que le son de aplicación a los órganos superiores de gobierno, administración y gestión serán las reguladas en los Estatutos del Organismo Autónomo vigentes en cada momento.

3.- Las referencias que se efectúan en el apartado 1 de este artículo respecto de los órganos superiores de gobierno, administración y gestión, se entenderán efectuadas respecto de los órganos equivalentes o de nueva creación que pudieran regularse en cada momento en los Estatutos del Organismo Autónomo.

#### **Artículo 3.- Unidades orgánicas de asesoramiento y apoyo.-**

1.- De conformidad con la regulación establecida en los Estatutos del Organismo Autónomo, las unidades orgánicas de asesoramiento y apoyo son:

a).- Secretaría

b).- Intervención

c).- Tesorería

d).- Coordinación de los Servicios Económico Administrativos

2.- Las funciones y tareas a desempeñar por las unidades orgánicas de asesoramiento y apoyo, relacionadas con el asesoramiento jurídico, fe pública de actos y contratos, funciones fiscalizadoras e interventoras y auditoría interna de cuentas, tesorería y, en general, todas aquellas que son inherentes a las funciones propias de las unidades orgánicas identificadas en las letras a), b), c) y d) del apartado 1, serán las previstas en la legislación vigente y en los Estatutos del Organismo Autónomo.

3.- El apoyo y soporte administrativo necesario a las unidades orgánicas de asesoramiento y apoyo será prestado, regular y habitualmente, por el personal adscrito a la Unidad de Gestión Económico Administrativa del Organismo Autónomo.

4.- Las referencias que se efectúan en el apartado 1 de este artículo respecto de los órganos superiores de gobierno, administración y gestión, se entenderán efectuadas respecto de las unidades orgánicas de asesoramiento y apoyo equivalentes o de nueva creación que pudieran regularse en cada momento en los Estatutos del Organismo Autónomo.

#### **Artículo 4.- Unidades administrativas y operativas.-**

1.- Las unidades administrativas y operativas en el ámbito del Organismo Autónomo son:

a).- Unidad de Planificación, Producción e Infraestructura Operativa

b).- Unidad de Gestión Económico Administrativa y, bajo su dependencia funcional, el Negociado de Contabilidad.

2.- La Unidad de Planificación, Producción e Infraestructura Operativa actuará bajo la dependencia jerárquica y funcional directa de la Dirección Gerencia, sin perjuicio de la posible existencia de una Coordinación bajo la dependencia directa de la Dirección Gerencia y de la coordinación funcional que, en materia de soporte jurídico-administrativo, existirá respecto de la Coordinación de los Servicios Económico Administrativos.

3.- La Unidad de Gestión Económico Administrativa actuará bajo la dependencia jerárquica y funcional directa de la Coordinación de los Servicios Económico Administrativos, sin perjuicio de la dependencia superior del personal adscrito a la Unidad respecto de la Dirección Gerencia en los términos previstos en los Estatutos del Organismo Autónomo.

#### **Artículo 5.- Unidad de Planificación, Producción e Infraestructura Operativa.-**

1.- La Unidad de Planificación, Producción e Infraestructura Operativa tiene como objetivos generales prestar el necesario apoyo, soporte y coordinación técnica especializada relacionada con la planificación y gestión operativa de las materias relacionadas con las competencias atribuidas estatutariamente al Organismo Autónomo.

2.- La dirección y jefatura de la citada Unidad corresponde a la Dirección Gerencia, sin perjuicio de la posible existencia de una Coordinación de la Unidad bajo la dependencia directa de la Dirección Gerencia, estructurándose las funciones a desarrollar en torno a las siguientes materias:

a).- Planificación técnica de la producción de los actos, actividades y eventos de la competencia del Organismo Autónomo.

b).- Control, seguimiento y evaluación del desarrollo de los actos, actividades y eventos de la competencia del Organismo Autónomo, así como gestión operativa.

c).- Gestión de las infraestructuras técnicas necesarias para la ejecución de los actos, actividades y eventos de la competencia del Organismo Autónomo.

**Artículo 6.- Funciones de la Unidad de Planificación, Producción e Infraestructura Operativa.-****1.- En materia de planificación técnica de la producción de los actos, actividades y eventos:**

a).- Asistencia a la Dirección Gerencia y, en su caso a la coordinación de la Unidad, en todos los aspectos y materias relacionados con los planes generales de actuación y con la planificación operativa específica vinculada a los actos, actividades y eventos de la competencia del Organismo Autónomo.

b).- Elaboración de los proyectos de especificaciones técnicas y de prescripciones técnicas particulares, así como de los informes técnicos previos justificativos, que hayan de ser observados en la tramitación de contratos vinculados a la producción de actos, actividades y eventos de la competencia del Organismo Autónomo, excepto en los casos en los que, por razones técnicas y de especialización, la redacción de dichas especificaciones y prescripciones haya de ser contratada de forma externalizada con operadores económicos habilitados.

c).- Definición de las especificaciones técnicas que hayan de ser tomadas en consideración en la elaboración de los proyectos de convenios y cualesquiera instrumentos de colaboración con terceros, vinculados a las materias de la competencia del Organismo Autónomo.

d).- Definición de las especificaciones técnicas que hayan de ser tomadas en consideración en la elaboración de bases y normativas reguladoras de concursos y certámenes convocados por el Organismo Autónomo.

e).- Definición de las especificaciones técnicas que hayan de ser tomadas en consideración en la elaboración de bases y normativas reguladoras vinculadas a la emisión de todo tipo de autorizaciones administrativas que competa expedir al Organismo Autónomo, relacionadas con sus competencias.

f).- Planificación y previsión de recursos materiales, técnicos y económicos necesarios para la mejora, puesta en marcha y ejecución de todo tipo de Programas vinculados con las materias de la competencia del Organismo Autónomo.

g).- Planificación de las acciones de proyección externa, comunicación y difusión institucional de las actividades, servicios y eventos a través de medios informativos, edición y distribución de material divulgativo, producción y emisión de anuncios publicitarios, publrreportajes, cuñas radiofónicas, portales web, redes sociales etc.

h).- Planificación de acciones de patrocinio institucional de actividades, actos y eventos promovidos por terceros vinculadas con las competencias del Organismo Autónomo.

i).- Planificación de acciones tendentes a la obtención de recursos económicos externos provenientes de la explotación de espacios publicitarios y patrocinio de actos, actividades y eventos de la competencia del Organismo Autónomo.

j).- Cualesquiera otras de naturaleza análoga y/o conexas con las anteriores.

**2.- En materia de control, seguimiento y evaluación del desarrollo de los actos, actividades y eventos, así como gestión operativa:**

- a).- Control, inspección y supervisión de la ejecución material por parte de los contratistas de las diferentes prestaciones que conforman los objetos de los contratos adjudicados, vinculados con la producción ejecutiva de los actos, actividades y eventos de la competencia del Organismo Autónomo, excepto en los casos en los que, por razones técnicas y de especialización, las funciones de control, inspección y supervisión haya sido contratada de forma externalizada con operadores económicos habilitados.
- b).- Ejercer las funciones que la legislación en materia de contratos del sector público atribuye a los responsables de los contratos y a las direcciones facultativas, en aquéllos casos en los que haya mediado la correspondiente designación por parte del órgano de contratación.
- c).- Emisión de todo tipo de informes internos de evaluación en relación con la ejecución de los actos, actividades y eventos producidos, promovidos y/o participados, en la forma que fuere, por el Organismo Autónomo, así como la elaboración de propuestas de mejora de sus características y calidad técnica, aplicando principios de eficacia y eficiencia.
- d).- Relación con proveedores de bienes y servicios, contratistas, patrocinadores, promotores y cualesquiera terceros, a efectos de garantizar el mayor nivel de comunicación y coordinación entre todas las partes implicadas en la producción operativa de los actos, actividades y eventos.
- e).- Administración de los programas, soportes y aplicativos informáticos específicos vinculados a la prestación de los servicios de la competencia del Organismo Autónomo.
- f).- Control de ejecución y seguimiento del cumplimiento de obligaciones asumidas por promotores y organizadores privados de eventos y actividades vinculadas a las competencias del Organismo en las que, de alguna forma, colabore el Organismo Autónomo o el Ayuntamiento y que estén relacionados con la proyección de la imagen externa institucional y de los patrocinios institucionales.
- g).- Convocatorias y organización y ejecución de ruedas de prensa, presentaciones oficiales de actividades y eventos, actos de entregas de trofeos y premios, elaboración de dossiers informativos y, en general, organización de actos protocolarios vinculados a la competencia del Organismo Autónomo.
- h).- Organización de la gestión de los canales de comunicación, información y difusión (servicios de prensa, web y redes sociales).
- i).- Gestión de las solicitudes de ofertas presupuestas a proveedores en los procedimientos de adjudicación de contratos menores y contratos a adjudicar mediante procedimiento negociado sin publicidad.
- j).- Gestión y control de ejecución de los contratos, convenios e instrumentos que tengan por objeto la obtención de ingresos económicos y resto de aportaciones de operadores económicos y entidades externas.
- k).- Cualesquiera otras de naturaleza análoga y/o conexas con las anteriores.

### 3.- En materia de gestión de las infraestructuras técnicas necesarias:

- a).- Coordinación y establecimiento de servicios de mantenimiento de las dependencias del Organismo Autónomo.
- b).- Coordinación y control de ejecución de contratos suscritos cuyo objeto se encuentre relacionado con el mantenimiento de las dependencias e instalaciones o con el mantenimiento postventa y/o de garantía de equipamientos.
- c).- Coordinación y control de ejecución del servicio de limpieza en las dependencias e instalaciones.
- d).- Planificación, elaboración, seguimiento y control de ejecución de planes periódicos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las dependencias e instalaciones.
- e).- Elaboración de propuestas de inversiones destinadas a la mejora de las dependencias, instalaciones e infraestructuras.
- f).- Coordinación y control técnico y administrativo del funcionamiento de los almacenes y controles de stocks, respondiendo de la custodia y uso debido de los materiales y productos objeto de almacenamiento; control de stocks, entrada y salida de materiales.
- g).- Coordinación y control técnico-administrativo de los vehículos; mecánica, inspecciones y revisiones, estado general de los vehículos, establecimiento de conductores autorizados, organización de su utilización, normas de guarda y custodia y, en general, establecimiento de instrucciones destinadas al cumplimiento de normativas vigentes, correcta utilización de los mismos y cualesquiera actuaciones con ellos relacionadas.
- h).- Planificación, supervisión y control operativo de la ejecución de los montajes y desmontajes de infraestructuras vinculadas a las actividades, actos y eventos que así lo demanden, incluyendo la emisión de certificaciones técnicas, a excepción de que tales certificaciones hayan de ser expedidas por terceros.
- i).- Control del cumplimiento de las medidas de seguridad en las instalaciones, almacenes e infraestructuras conforme a la regulación existente en la legislación y normativas vigentes, así como de normativas de prevención de riesgos laborales.
- j).- Emisión de informes técnicos relacionados con las materias vinculadas a servicios de mantenimiento e infraestructuras, a excepción de los que hayan de ser emitidos por terceros por razones técnicas y de especialización y habilitación profesional.
- k).- Cualesquiera otras de naturaleza análoga y/o conexas con las anteriores.

### **Artículo 7.- Unidad de Gestión Económico Administrativa.-**

1.- La Unidad de Gestión Económico Administrativa tiene como objetivo general prestar el necesario apoyo, soporte y coordinación administrativa, jurídica y económica en la tramitación administrativa de los expedientes de la competencia del Organismo Autónomo, así como prestar el apoyo y soporte administrativo necesario a las unidades orgánicas de asesoramiento y apoyo identificadas en el artículo 3.

2.- La dirección y jefatura de la citada Unidad corresponde al Coordinador de los Servicios Económico Administrativos, estructurándose las funciones a desarrollar en torno a las siguientes materias:

- a).- Gestión del personal y planificación de los recursos humanos.
- b).- Gestión de asuntos administrativos internos y generales (Administración General).
- c).- Gestión de contratos y convenios.
- d).- Gestión presupuestaria y contable, gestión y control de facturación y soporte a la tesorería.

3.- Las funciones a que se refiere la letra d) del apartado anterior, que se desarrollan en el apartado 4 del artículo 8 del presente Reglamento, serán ejercidas por el Negociado de Contabilidad bajo la responsabilidad de su Jefatura, sin perjuicio de la dirección superior que, respecto de la Unidad en su conjunto, corresponde al/a la Coordinador/a de los Servicios Económico Administrativos.

#### **Artículo 8.- Funciones de la Unidad de Gestión Económico Administrativa.-**

La relación de funciones asignadas a la Unidad de Gestión Económico Administrativas es la siguiente:

##### 1.- En materia de gestión del personal y planificación de los recursos humanos:

- a).- Control de inicio, gestión, tramitación, elaboración de estudios e informes y control de archivo de todos los expedientes relacionados con el personal al servicio del Organismo Autónomo.
- b).- Gestión de nóminas y seguros sociales, así como retenciones del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas y documentación complementaria.
- c).- Tramitación de altas y bajas en la Seguridad Social y procedimientos complementarios.
- d).- Velar por el cumplimiento y correcta tramitación administrativa de la normativa de prevención de riesgos laborales, en coordinación con la Unidad de Planificación, Producción e Infraestructura Operativa.
- e).- Tramitación de asuntos relacionados con derechos pactados en Normativa interna y Convenio Colectivo, tales como vacaciones, anticipos de paga, permisos, ayudas médicas y sanitarias, asistencia médica concertada, horas extraordinarias y materias complementarias.
- f).- Tramitación de nombramientos de personal funcionario y contrataciones laborales, incluyendo sus actividades previas tales como selección; Bases que la rigen; publicación de las convocatorias; finalizaciones de contratos; liquidaciones y jubilaciones.
- g).- Tramitación de expedientes disciplinarios.
- h).- Relación periódica y habitual con la representación legal y sindical del personal al servicio del Organismo Autónomo, y remisión de documentación en materia de información previa y posterior en los asuntos en los que, legal o convencionalmente, esté previsto dicho deber.
- i).- Tramitación y diligenciamiento del Libro de Matrícula del Personal.

j).- Cualesquiera otras de naturaleza análoga y/o conexas con las anteriores.

2.- En materia de gestión de asuntos administrativos internos y generales (Administración General):

a).- Control de inicio, gestión, tramitación, elaboración de estudios e informes y control de archivo de todos los expedientes incoados de oficio en relación con asuntos propios de la organización administrativa de carácter general (Reglamentos, Normativas, Ordenanzas, Bases Regulatorias, Convocatorias, Memorias de gestión y asuntos de índole orgánico e interno).

b).- Control de inicio, gestión, tramitación, elaboración de estudios e informes y control de archivo de todos los expedientes incoados previas las solicitudes de asuntos generales en los que sea competente el Organismo Autónomo (Solicitudes de autorización o licencias de ocupación de espacios, comparecencias, solicitudes de subvenciones, solicitudes de certificaciones, etc.).

c).- Funciones de atención a la ciudadanía de forma presencial, telefónica y telemática.

d).- Registro de entrada y salida de documentos.

e).- Convocatoria y organización de las sesiones del Consejo Rector; realización material y ejecución de actas, certificaciones y práctica de notificaciones y publicaciones de acuerdos adoptados por el órgano colegiado.

f).- Llevanza del Registro de Resoluciones y Libros de Actas.

g).- Llevanza del Registro de Contratos.

h).- Coordinación con el Ayuntamiento en la materia relacionada con el Registro de Convenios o, en su caso, llevanza directa de dicho Registro.

i).- Control de inicio, gestión, tramitación, instrucción, elaboración de estudios e informes y control de archivo de expedientes de subvenciones convocadas por el Organismo Autónomo.

j).- Control de inicio, gestión, tramitación, instrucción, elaboración de estudios e informes y control de archivo de expedientes de premios de todo tipo de concursos y certámenes convocados por el Organismo Autónomo.

k).- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias específicas atribuidas al Organismo Autónomo.

l).- Gestión y administración del Archivo del Organismo Autónomo.

m).- Cualesquiera otras de naturaleza análoga y/o conexas con las anteriores.

3.- En materia de gestión de contratos y convenios:

a).- Control de inicio, gestión, tramitación, elaboración de estudios e informes y control de archivo de todos los expedientes relacionados con las licitaciones de contratos administrativos y privados previstos en la legislación vigente, en sus respectivas fases de preparación, adjudicación, perfeccionamiento y formalización, efectos y extinción.

- b).- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y cualesquiera otros instrumentos de carácter jurídico-administrativo (bases y normas reguladoras de contrataciones específicas) relacionados con las contrataciones identificadas, así como elaboración de informes-propuestas para la aprobación de los expedientes de contratación y para la adjudicación de contratos por los órganos de contratación competentes del Organismo Autónomo.
- c).- Ejecución de funciones de soporte administrativo directo a las Mesas de Contratación constituidas en el ámbito del Organismo Autónomo, así como a los órganos de contratación competentes.
- c).- Tramitación de la publicación de toda clase de anuncios relacionados con los expedientes de contratación y su transparencia (licitaciones y pliegos reguladores, acuerdos de adjudicación, documentos de formalización y cualesquiera otros previstos en la legislación vigente en cada momento).
- d).- Solicitud de presentación de ofertas a operadores económicos en procedimientos negociados.
- e).- Elaboración de todo tipo de documentos relacionados con los expedientes de contratación, tales como documentos de formalización de contratos, adendas y prórrogas, bastanteo de poderes y avales, actas de replanteo, actas de recepción, convocatorias y actas de mesas de contratación, y cualesquiera otros documentos vinculados a expedientes de dicha naturaleza.
- f).- Control administrativo de la fase de ejecución de los contratos adjudicados y formalizados (actualización de la acreditación del cumplimiento por parte del contratista de estar al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social; de estar al corriente en el pago de salarios y resto de obligaciones sociales con sus empleados/as, etc., con la periodicidad que exija la legislación vigente o las normas internas que resulten de aplicación).
- g).- Elaboración y tramitación de convenios de colaboración e instrumentos análogos, en los que se formalicen relaciones de colaboración o cooperación con terceros conforme a la legislación vigente que resulte aplicable.
- h).- Cualesquiera otras de naturaleza análoga y/o conexas con las anteriores.

#### 4.- En materia de gestión presupuestaria y contable, gestión y control de facturación y soporte a la tesorería

Las funciones que a continuación se detallan serán ejercidas por el Negociado de Contabilidad, incluyendo el ejercicio de llevanza material de la contabilidad con sujeción, en todo caso, a la normativa contable que sea de aplicación y con arreglo a las instrucciones, principios y criterios interpretativos que se formulen por el órgano competente del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife:

- a).- Control de inicio, gestión, tramitación, elaboración de estudios e informes y control de archivo de todos los expedientes relacionados con la elaboración del Presupuesto del Organismo Autónomo para cada ejercicio económico; control presupuestario durante el ejercicio económico y elaboración de informes del estado de ejecución del Presupuesto; tramitación de modificaciones presupuestarias en sus diferentes modalidades y liquidación anual del Presupuesto a fin de ejercicio.
- b).- Emisión de documentos contables relacionados con la ejecución presupuestaria en sus diferentes fases.
- c).- Control de información contable del Organismo Autónomo.
- d).- Control de la contabilidad y cierre de la misma a fin de ejercicio.
- e).- Emisión de libros obligatorios y auxiliares de contabilidad.
- f).- Elaboración de informes de contabilidad, así como de informes de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- g).- Control de facturas presentadas por proveedores de bienes y servicios.
- h).- Tramitación integral de procedimientos de pago de facturación (conformidad de las facturas y emisión material de informes-propuestas para aprobar los reconocimientos de obligaciones).
- i).- Emisión de talones y órdenes de transferencia bancaria; materialización y formalización de ingresos y pagos; relaciones con bancos, confección de arqueos y conciliaciones bancarias; llevanza del libro de Caja de bancos y auxiliares, control de avales y demás títulos valores.
- j).- Elaboración de planes de pagos.
- k).- Liquidaciones de ingresos en concepto de tasas, precios públicos y precios privados cuya gestión compete al Organismo Autónomo.
- l).- Tramitación de expedientes relativos a Inventario anual de bienes del Organismo Autónomo.
- m).- Cualesquiera otras de naturaleza análoga y/o conexa con las anteriores.

#### **Artículo 9.- Comisión Técnica de Planificación y Coordinación Operativa.-**

1.- Se crea la Comisión Técnica de Planificación y Coordinación Operativa al objeto de potenciar, bajo los principios de eficacia y eficiencia, por una parte, acciones vinculadas a la planificación estratégica y de los recursos de los que, en cada momento, disponga el Organismo Autónomo, y por otra, fomentar la necesaria coordinación de funcionamiento entre las unidades administrativas y operativas del Organismo Autónomo, ejerciendo funciones de planificación y control de ejecución, así como de emisión de informes y de informes-propuestas de gestión a los órganos de gobierno, ostentando, entre otras de naturaleza análoga, las funciones genéricas consistentes en: a) planificación; b) control integral de ejecución de materias y c) coordinación entre la gestión técnica y el apoyo administrativo para el debido cumplimiento de las funciones.

2.- Serán funciones a ejercer por la Comisión Técnica las siguientes, que se enumeran a modo indicativo y no limitativo:

a).- Elaboración de estudios e informes internos relacionados con los servicios competenciales del Organismo Autónomo.

b).- Elaboración de estudios e informes internos sobre controles de ejecución y calidad de los citados servicios.

c).- Análisis de controles estadísticos de que se disponga, relacionados con servicios y actividades, y diseño de la estrategia de gestión futura al respecto.

d).- Planificación a medio y largo plazo en materias relacionadas con cualesquiera actuaciones que resulten necesarias, así como de sistemas de control e información sobre las mismas.

e).- Planificación de la celebración de eventos y actividades que, por su complejidad individual o por tratarse de una pluralidad incluida en un Programa de mayor extensión, requiera de una especial previsión organizativa.

f).- Anualmente, elaboración de estudio pormenorizado de necesidades y priorización de las mismas de cara a la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del siguiente ejercicio; dicho estudio incluirá estudio pormenorizado de dichas necesidades, niveles de prioridad desde diferentes puntos de vista y presupuestos aproximados de costes.

g).- Anualmente, realización de estudio y valoración de la Memoria anual de gestión correspondiente al ejercicio anterior, con carácter previo a su presentación a los órganos de gobierno competentes para su conocimiento y aprobación.

h).- Establecimiento de sistemas lógicos de control para fomentar el más aceptable nivel de coordinación entre la gestión técnica del Organismo Autónomo y el apoyo administrativo que se precisa.

i).- Cualesquiera otros estudios e informes que sean requeridos por los órganos de gobierno del Organismo Autónomo.

3.- La Comisión Técnica de Planificación y Coordinación Operativa estará compuesta por:

a).- El/la titular de la Dirección Gerencia.

b).- El/la titular de la Coordinación de los Servicios Económico Administrativos.

c).- Los/as Técnicos/as de Administración y Gestión adscritos a las Unidades administrativas y operativas del Organismo Autónomo.

En aquellos casos en los que la entidad de los asuntos a tratar así lo requiera, podrá intervenir en las reuniones de la Comisión aquél personal al servicio del Organismo Autónomo que se considere oportuno por parte de la Dirección Gerencia.

4.- La Comisión Técnica de Planificación y Coordinación Operativa celebrará sus sesiones de trabajo, al menos, dos veces al mes; las sesiones se celebrarán dentro de la jornada laboral habitual y, en ningún caso, les será de aplicación régimen de indemnizaciones por asistencia a sus miembros.

5.- En ningún caso la Comisión estará facultada para adoptar decisiones o acuerdos que supongan uso indebido de competencias propias de los órganos de gobierno del Organismo Autónomo, conforme a la regulación prevista en los Estatutos, teniendo las decisiones o conclusiones adoptadas única trascendencia a nivel de planificación y coordinación de la gestión interna del Organismo Autónomo y como fundamentación de líneas operativas de actuación, recomendaciones de política de gestión y/o proyecto de propuestas a realizar al órgano de gobierno competente cuando el asunto tratado requiera de adopción de acuerdo o resolución ejecutiva.

#### **Disposición final primera.- Adaptación de la Relación de puestos de trabajo.-**

Por la Coordinación de los Servicios Económico Administrativos del Organismo Autónomo se tramitarán, de conformidad con lo establecido al efecto en los Estatutos del Organismo Autónomo, en el artículo 8.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, disposiciones aplicables reguladas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones que hayan de ser observadas, las adaptaciones derivadas de la regulación establecida en el presente Reglamento que afecten a la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo vigente.

#### **Disposición final segunda.- Entrada en vigor.-**

1.- El presente Reglamento entró en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 112, de 17 de septiembre de 2021.

2.- Las modificaciones introducidas en la redacción de los artículos 4, apartado 1.b); 7 –al que se adiciona un apartado 3- y 8, apartado 4, entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. >>

**CUARTO.-** De conformidad con la redacción establecida en la Disposición final primera del Reglamento, y atendiendo a la nueva redacción de sus artículos 4.1.b); 7.3 y 8.4, disponer que por la Coordinación de los Servicios Económico Administrativos del Organismo Autónomo se tramiten las adaptaciones derivadas de la regulación establecida en el presente Reglamento que afecten a la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo actualmente vigente.

**QUINTO.-** Disponer la publicación del presente acto administrativo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”

Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de abril de dos mil veinticuatro.

LA TÉCNICA DE GESTIÓN JURÍDICA, EN FUNCIONES DE COORDINADORA DE LOS SERVICIOS ECONÓMICO ADMINISTRATIVOS Y LETRADA DEPARTAMENTAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS, María del Carmen Vidal Conesa, documento firmado electrónicamente.

**AGULO****ANUNCIO**

2175

90869

**Expediente nº. :151/2023.**

De conformidad con el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno del Ayuntamiento de Agulo, por resolución de alcaldía nº 2024-49 de fecha 21 de febrero de 2024, adoptó el siguiente acuerdo:

**PRIMERO.** Designar a Doña Estefanía Morales Perdomo como concejal de área con las atribuciones en la siguiente tabla anexa, que deberá ejercer las funciones contenidas en el artículo 40.2 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, con la salvedad de la existencia de una mesa de contratación permanente en el Ayuntamiento de Agulo.

| NOMBRE   | AREA                               | COMPETENCIAS   |
|--|------------------------------------|--|
| D <sup>a</sup> . Estefanía Morales Perdomo         | Administración, Cultura y Festejos | Asuntos Económicos<br>Promoción de la cultura y equipamientos culturales<br>Administración General.  |
| D <sup>a</sup> . Oriana Carolina Plasencia Lavieri | Bienestar Social                   | Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social<br>Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes<br>Festejos<br>La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial<br>Educación infantil<br>Actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres así como contra la violencia de género. |
| Don Pedro José González García                     | Obras y servicios municipales      | Gestión, ejecución y disciplina urbanística<br>Gestión de residuos sólidos urbanos<br>Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales<br>Cementerios y actividades funerarias.   |
| Don Rubén Santos Correa                            | Medioambiente                      | Ciclo del agua es espacios rurales<br>Parques y jardines públicos<br>Protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.  |
| Don Álvaro Escuela Perdomo                         | Deportes y Desarrollo local        | Promoción del deporte de instalaciones deportivas y de ocupación de tiempo libre<br>Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante   |
| Don Yuvane Gabriel Conrado Rodríguez               | Medio Rural                        | Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad<br>Policía local, protección civil,<br>Protección y prevención de incendios   |

**SEGUNDO.** Notificara Doña Estefanía Morales Perdomo, la presente resolución, requiriéndole para que proceda a su aceptación en los tres días hábiles contados desde la notificación y advirtiéndole que de no hacer manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación se entenderá tácitamente aceptada.

**TERCERO.** Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que éste celebre.

**CUARTO.** Establecer que, en lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de municipios de Canarias, en cuanto a las reglas que para la delegación establecen dichas normas.

En Agulo, a diez de abril de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Rosa María China Segredo, documento firmado electrónicamente.

## ALAJERÓ

### ANUNCIO

2176

90654

AYUDAS AL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA DENTRO DEL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DEL PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS 2020-2025. CONVOCATORIA 2023.

BDNS (Identif.): 756465.

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/756465>)

Por Resolución de la Alcaldía nº 234/2024, de 23 de abril, se aprobaron las Bases reguladoras y la convocatoria que rigen las ayudas al fomento de la Rehabilitación de Viviendas de titularidad privada dentro del Programa para combatir la Despoblación en el medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025, convocatoria 2023.

Primero. Beneficiarios.

1.- Podrán ser beneficiarios de estas ayudas aquellas personas que, reúna los siguientes:

a) Tener nacionalidad española y los refugiados, asilados, apátridas, así como los extranjeros residentes o transeúntes en los términos previstos en el artículo 9 de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.

b) Estar empadronados y residir de forma efectiva en el municipio o, en caso contrario, acreditar el compromiso de empadronarse para destinar la vivienda a su domicilio habitual y permanente o arrendarla a una persona tercera en régimen de arrendamiento en el plazo de dos meses contados a partir de la finalización de las obras.

- c) Ser propietaria, copropietaria de la vivienda en la que se van a realizar las obras de rehabilitación o ser representante de la Comunidad de propietarios en caso de ayudas a edificios de tipología residencial colectiva.
- d) Que la vivienda objeto de la rehabilitación constituya la residencia habitual y permanente de la unidad familiar del solicitante o pretenda serlo según lo previsto en la letra b) de este mismo apartado.
- e) Que la vivienda necesite la realización de alguna/s de las obras de rehabilitación en los términos contemplados en estas bases.
- f) Que la vivienda y las obras de rehabilitación se ajusten a lo dispuesto en las normas urbanísticas que sean de aplicación, dejando a salvo el tipo de actuación prevista en la letra D de la base segunda, en relación con obras en viviendas aisladas en situación de fuera de ordenación.

2. No podrán obtener la condición de beneficiarios, quienes estén incurso en algunas de las prohibiciones establecidas en apartado segundo del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. A los efectos de las presentes bases se entiende por unidad familiar la compuesta por el solicitante, su cónyuge o la persona que con él conviva en el supuesto de uniones de hecho, y otros familiares de primer y segundo grado por consanguinidad y afinidad, que constituyan una unidad económica.

#### Segundo. Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el otorgamiento de ayudas dentro de la línea de actuación “fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada en el término municipal” del Programa Regional para Combatir la Despoblación en el Medio Rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025, cumpliendo los requisitos establecidos en dicho Programa y su documento técnico y con la finalidad asegurar la rehabilitación o adecuación de viviendas de titularidad privada del entorno rural a las condiciones mínimas de habitabilidad, ahorro de consumo energético, elementos estructurales y, en definitiva, aquellas obras necesarias para el adecuado mantenimiento de las mismas, con lo que se pretende contribuir también a propiciar la permanencia o el cambio de residencia a las zonas rurales.

#### Tercero. Cuantía de la ayuda.

El crédito total de la convocatoria asciende a la cantidad de 170.084,00 euros. El importe de la ayuda concedida podrá ser de hasta el 50% del coste subvencionable de cada actuación individual y por un importe máximo por vivienda de 10.000 euros. En aquellas viviendas en que la unidad de convivencia esté constituida por colectivo vulnerable, el porcentaje máximo de la ayuda correspondiente a esa vivienda sobre la inversión afectada a la misma será del 100% y no superará el importe de 5.000 €.

#### Cuarto. Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes.

1. Las instancias de solicitud, debidamente cumplimentadas, junto con la documentación requerida, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en la Oficina Municipal de Playa de Santiago, a través de la sede electrónica municipal (<https://sedeelectronica.ayuntamientoalajero.es>) o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Conforme con lo establecido en el Artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado el consentimiento a este Ayuntamiento, para la consulta de los datos que afecten al procedimiento para la resolución de la ayuda solicitada.

En caso de que el solicitante no otorgue su consentimiento para la consulta deberá indicarlo de forma explícita en la solicitud, comprometiéndose a aportar los datos y certificados requeridos para su resolución.

3. La presentación de solicitudes tendrá lugar dentro del plazo de 15 DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, previa inserción en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Las solicitudes presentadas fuera del plazo aludido no serán admitidas.

4. El modelo de solicitud, las autorizaciones y las bases se encuentran a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Alajeró así como en la sede electrónica: (<https://sedeelectronica.ayuntamientoalajero.es>).

Quinto. Documentación que se acompaña a las solicitudes.

1. Las solicitudes de ayudas para el fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada, se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentará a través de las vías indicadas en la Base undécima.

2. Se deberá presentar una solicitud por cada actuación conformada junto con la siguiente documentación:

a) Modelo normalizado de la solicitud debidamente cumplimentado y firmado (Anexo I).

b) DNI o NIE del solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar. Los extranjeros deberán presentar, además original y copia completa del pasaporte.

c) Documentación acreditativa de la titularidad de la vivienda.

d) Justificante de los ingresos económicos de cada uno de los miembros de la unidad económica de convivencia:

- Vida Laboral de todas las personas mayores de 16 años que componen la Unidad económica de convivencia, excepto pensionistas.

- Pensionistas: documento acreditativo de la pensión que recibe emitido por el órgano competente.

- Trabajadores por cuenta ajena: certificado de haberes de empresa o última hoja de salario.

- Trabajadores autónomos: última liquidación trimestral del I.R.P.F. y/o último boletín de cotización a la Seguridad Social y declaración de responsabilidad de los ingresos mensuales que percibe.

- Desempleados: Documento acreditativo de hallarse inscrito/a en la Oficina de Empleo como demandante de empleo; Certificado de Prestaciones.

- Estudiantes mayores de 16 años: original y fotocopia de la matrícula del curso actual o certificado de estudios.

- Fotocopia de la Declaración de la Renta o en su defecto, certificado de no haber presentado I.R.P.F. correspondiente al último ejercicio, de todos los miembros de la unidad económica de convivencia que perciban rentas sujetas a este impuesto, incluyendo los menores de edad no emancipados que contarán en declaración conjunta con sus progenitores.

e) Presupuestos del gasto que origine la petición de la ayuda.

f) Declaración responsable, de conformidad con el modelo contenido en el Anexo I, en el que constarán los siguientes extremos:

- Autorización al Ayuntamiento para consultar de oficio, que el interesado está al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

- Que no se haya incurrido en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones no acreditadas mediante documentación específica.

g) Consentimiento informado, conforme modelo contenido en el Anexo II, para la obtención de datos o documentos de los miembros de la unidad familiar.

h) Acreditación de la vigencia de la condición de víctima de violencia de género, en su caso.

Sexto. Medios de notificación o publicación.

Todas las notificaciones integrantes en este procedimiento se realizarán en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento, teniendo en cuenta lo establecido a estos efectos en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alajero, a veintitrés de abril de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Manuel Ramón Plasencia Barroso.

## Red de Entidades Locales para la Agenda 2030

### ANUNCIO

2177

91932

Por medio del presente anuncio se hace público que por Resolución de la Alcaldía de fecha de 25.04.2024 se ha resuelto convocar proceso selectivo para la configuración de una Lista de Reserva de Peón/a de Limpieza Viaria en este Ayuntamiento, con arreglo a las siguientes bases:

**“BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA, PARA ATENDER NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALAJERÓ.**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal, mediante el sistema de concurso, con la finalidad de configurar una lista de reserva para atender de forma temporal, funciones propias del puesto de **PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA**, Grupo E (AP), en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia y que se registrará por lo dispuesto en las presentes Bases.

A tal efecto y con carácter informativo y enunciativo, los cometidos profesionales a realizar serán los siguientes:

-Realización de tareas de limpieza barriendo y acondicionando las calles, plazas, jardines, espacios y, en general, el espacio público al aire libre para que se encuentre en condiciones de higiene y salubridad, recogiendo restos de vegetación (normalmente, hojas) y otros residuos como papeles, plásticos o residuos de origen

**SEGUNDA. Requisitos que deben de reunir y condiciones de los/as aspirantes.**

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos que a continuación se establecen en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias:

**1.1 Nacionalidad:**

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los extranjeros que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

**1.2 Compatibilidad funcional.**

Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que aspira.

**1.3 Edad.**

Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa fijada en la legislación laboral aplicable.

**1.4 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.

**1.5 Titulación.**

Estar en posesión al menos del certificado de escolaridad, estudios primarios o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidas en igualdad que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Los aspirantes habrán de aportar, en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de minusvalía a tenor de lo regulado en el Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre, por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

**TERCERA. - Forma y plazo de presentación de instancias.**

Quienes deseen tomar parte en el proceso de selección deberán hacerlo constar en la solicitud que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo I y que será facilitada a los aspirantes en el Registro General de este Ayuntamiento ubicado en Plaza del Pueblo, s/n, Alajeró. Así mismo, la referida instancia podrá ser descargada de la Sede Electrónica municipal: <https://sedeelectronica.ayuntamientoalajero.es/>.

A la instancia solicitando tomar parte en las pruebas se acompañarán los siguientes documentos:

**1.1 Nacionalidad:**

- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada, del Documento Nacional de Identidad.

- Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

**1.2 Las personas con discapacidad** física, psíquica o sensorial, deberán aportar además la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del/la aspirante:

- Que está en condiciones de cumplir las funciones de la plaza convocada descrita en estas bases.

-Qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

-Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios.

Cuando dicha certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Cuarta.

### **1.3 Derechos de examen.**

- Justificación del pago de la tasa conforme dispone el artículo 5º.2 de la Ordenanza Fiscal nº 2.2 reguladora de la Tasa por Participación en Pruebas Selectivas de Acceso a este Ayuntamiento (BOP Nº 38, 25.02.2010), por importe de 16,00 €. Dicho importe se hará efectivo, con indicación del proceso selectivo de que se trata mediante liquidación efectuada a través de ingreso en la cuenta corriente nº ES 34 2100 6757 052200064481 de la entidad La Caixa, sucursal de Playa de Santiago, o mediante ingreso directo en el Servicio de Recaudación Municipal.

En caso de estar exento del pago de esta por reunir los requisitos establecidos en el art. 4º de la citada Ordenanza Fiscal, así como en Orden HFP/688/2017, de 20 de julio, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso o el acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado, se deberá aportar la documentación establecida al efecto en la normativa anteriormente citada.

### **1.4 Titulación.**

-Fotocopia del Título académico correspondiente o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

### **1.5 Habilitación.**

-Declaración jurada o promesa de no estar 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, según el modelo oficial que se adjunta como Anexo II.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

### **1.6 Méritos.**

-Fotocopia o copia auténtica de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. Documentación que deberá ajustarse a lo dispuesto en la Base sexta. Anexo III.

### **1.7 Lugar de presentación.**

El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y la documentación que la acompañe podrá presentarse en el Registro de esta Corporación, o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **1.8. Plazo de presentación.**

El plazo de presentación de instancias será de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia. De dicho plazo se dará publicidad a través de la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal.

En ningún caso, el abono de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, ni viceversa, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado los derechos o cuando se haya presentado la instancia sin abonar los derechos.

### **CUARTA- Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de UN MES, que se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal (<https://sedeelectronica.ayuntamientoalajero.es/>), aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión. Los aspirantes excluidos y aquellos que no figuren recogidos en la pertinente relación de admitidos, dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para la presentación de reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, aceptando o rechazando motivadamente las alegaciones presentadas, que se publicará además de en el tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, en la sede electrónica. En la misma publicación se hará constar, la composición del tribunal calificador y el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la fase de concurso.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión, justificando su derecho a estar incluido en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos. La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se considerará defecto subsanable la falta de aportación de los méritos que se pretendan hacer valer, por lo que no se valorarán aquellos méritos que no resulten acreditados y/o aportados en el momento de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

### **QUINTA. - Tribunal Calificador.**

El Tribunal Calificador será designado por la Alcaldía, y estará constituido por cinco miembros, e igual número de suplentes, funcionarios de carrera o personal laboral fijo. En caso de estimarlo necesario el tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz, pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que, en su caso, sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente éste les plantee.

La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por resolución del Sr. Alcalde en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de admitidos.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

#### **SEXTA.-. Sistemas de Selección y Desarrollo del proceso.**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso, a fin de comprobar fundamentalmente la experiencia, antigüedad y formación en el puesto, siendo la puntuación máxima alcanzable de 10 puntos, resultandos eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos. En el concurso el Tribunal calificará los méritos aducidos y acreditados por los aspirantes, conforme al baremo que se indica seguidamente.

##### a. Experiencia profesional (máximo 9 puntos)

Se otorgarán las puntuaciones siguientes:

- Por cada mes de trabajo en cualquiera de las Administraciones Públicas desempeñando funciones y tareas propias del puesto que se convoca: 0,50 puntos por mes completo de servicio.

Se acreditarán mediante certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, con indicación de los periodos de tiempo de trabajo y funciones o tareas profesionales desempeñadas, acompañado de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Por cada mes de trabajo al servicio de una empresa privada desempeñando funciones y tareas propias del puesto que se convoca: 0,40 puntos por mes completo de servicios.

Se acreditarán mediante contrato de trabajo acompañado de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o certificación de la empresa correspondiente que acredite las funciones o tareas profesionales desempeñadas acompañado de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Las fracciones inferiores al mes no se computarán.

La documentación deberá ser aportada mediante fotocopia o copia auténtica.

##### b) Formación: Cursos cuyo contenido esté relacionado con el puesto de la convocatoria. (máximo 1 punto).

-Cursos de la Administración Pública u homologados por entidades públicas:

- \* De hasta 30 horas: 0.05 puntos.
- \* Entre 31 y 60 horas: 0.10 puntos.
- \* Entre 61 y 100 horas: 0.15 puntos.
- \* Más de 100 horas: 1 punto.

-Cursos de prevención de riesgos laborales o del medio ambiente: 0,25 por cada 20 horas.

La formación se acreditará mediante la presentación de fotocopia u original de la certificación, título o diploma correspondiente.

No se valorarán los cursos en que no se especifique el número de horas de duración de este.

Si dos o más aspirantes obtuvieran igual puntuación, el desempate se resolverá a favor de quien hubiese obtenido mayor puntuación en la valoración de la experiencia profesional acreditativa en la administración pública. Si aún subsistiese el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional acreditativa en la empresa privada.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados expuestos anteriormente.

#### **SÉPTIMA- Constitución de la lista de reserva.**

Tras la realización del sistema selectivo, y una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y la sede electrónica del Ayuntamiento la relación nominal, por orden de puntuación decreciente, de los aspirantes, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Simultáneamente a su publicación el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada, al Sr. Alcalde-Presidente al ser el órgano competente para la aprobación de la correspondiente lista de reserva.

Mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la correspondiente Lista de Reserva, que se publicará en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica Municipal y se registrará por lo dispuesto en las presentes bases y en lo no previsto en ellas, por la demás normativa que le sea de aplicación.

Asimismo, se aprobará una relación ordenada de personas candidatas suspendidas, por el orden de puntuación obtenida de mayor a menor, generando una lista de reserva que se empleará en el caso de que, agotada la lista señalada en el párrafo anterior, no hubiese candidatos/as disponibles para cubrir las posibles vacantes temporales que se produzcan en el Ayuntamiento.

#### **OCTAVA. Funcionamiento de la lista de reserva.**

1º Las incorporaciones desde la lista de reserva para prestar servicios se formalizarán de forma correlativa y por orden decreciente, según puntuación alcanzada en el proceso selectivo por los aspirantes y de acuerdo con las necesidades del servicio que se generen.

2º Los llamamientos se realizarán por la Alcaldía, a través de los servicios municipales de recursos humanos, por el orden señalado en el apartado anterior, telefónicamente por medio de los teléfonos de contacto que hayan sido facilitados por el declarante, o en su defecto, por correo electrónico. El candidato habrá de contestar al requerimiento formulado en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al del llamamiento. En función de la urgencia en la cobertura del puesto, este plazo podrá reducirse a 48 horas. De no contestar en plazo al requerimiento se llamará al siguiente de la lista y así sucesivamente.

Si la persona no puede ser contactada en el teléfono facilitado se procederá a realizar una segunda llamada treinta minutos más tarde, si tampoco fuese contactada se procederá a llamar a la persona que conste en el siguiente puesto de la lista, siguiendo igual protocolo de llamada y así sucesivamente. En este caso, los integrantes de la lista de reserva no verán alterado el puesto que ocupan en la lista.

3º Acreditación de los llamamientos. Deberá quedar constancia en el expediente de los llamamientos de los aspirantes y de las incidencias, en su caso, acaecidas, mediante diligencia firmada por un empleado público de la Unidad de Recursos Humanos acompañada de la justificación de los medios utilizados.

4º Efectos de la no comparecencia. La no comparecencia en el plazo y lugar indicados sin causa justificada implicará el llamamiento del siguiente aspirante de la lista por orden decreciente quedando excluido de la lista.

5º. - Actualización de datos. Los integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar al Ayuntamiento las variaciones que se produzcan en los datos aportados: número de teléfono, correo electrónico indicado, de forma que quede constancia en el expediente, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación.

6º. -Causas de exclusión de la lista. Los integrantes de la lista de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

a) Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.

b) Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.

c)Fallecimiento e incapacidad permanente.

d)No aceptar la oferta de trabajo sin causa justificada en los términos previstos en los apartados anteriores.

e) Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.

f) Finalización de la relación de servicios por baja voluntaria de la contratación realizada.

g) No superación del periodo de prueba previsto en la correspondiente contratación laboral.

h) Separación del Servicio, despido disciplinario, despido improcedente (opción indemnización) Suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave o por reiteración de falta grave.

i) Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del empleado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

j) No presentación de la acreditación de las circunstancias alegadas para la suspensión temporal con reserva del número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, en el plazo de quince días naturales siguientes al llamamiento.

k) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.

7º. - Causas justificadas de suspensión temporal de la lista de reserva.

Se consideran causas justificadas de suspensión temporal con reserva del mismo número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, las siguientes:

a) Pérdida temporal de los requisitos de aptitud exigidos en la convocatoria de la lista de reserva, por causas sobrevenida, produciéndose el reintegro en la lista cuando se recuperen los mismos.

b) Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con parte de baja médica emitido por el Servicio Público de Salud.

c)Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos, de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

d) Ejercicio de cargo público en régimen de dedicación parcial o exclusiva, o cargo orgánico sindical acreditado mediante el nombramiento.

e) Prestar servicio en esta Entidad Local, otras Administraciones, en empresa privada acreditado mediante un contrato laboral.

f) En el supuesto de violencia sobre la mujer, debidamente justificada, que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el cual ha sido llamada por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia. Acreditando dicha circunstancia mediante:

-Orden de protección a favor de la víctima.

-Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la integrante de la lista de reserva es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección.

-Sentencia, definitiva, o definitiva y firme, condenatoria por hechos constitutivos de violencia de género, en la que se acuerden medidas de protección a favor de la víctima.

-Informe del Servicio insular de atención a las mujeres víctimas de violencia de género.

g) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º de consanguinidad, acreditada por certificado médico y Libro de Familia.

h) Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

i) Mantener una relación de empleo de carácter laboral o funcionarial, debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación o cese de la relación.

j) Causa de fuerza mayor debidamente apreciada por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de 5 días hábiles a este Ayuntamiento, por escrito. El Ayuntamiento, hasta tanto, mantendrá al candidato en situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza la comunicación en el plazo indicado, salvo fuerza mayor, será excluido definitivamente de la bolsa.

Si, una vez aceptada la oferta de contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de una categoría profesional superior o por tiempo mayor al de la oferta de este Ayuntamiento, debidamente acreditados, con informes o certificaciones del empleador.

En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasa a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la lista de reserva.

8º. - Presentación de documentos.

Los aspirantes que figuren en la lista de reserva, una vez requeridos por la Corporación, y en el plazo máximo de 3 días hábiles, presentarán los documentos que se relacionan a continuación, acreditativos de que se reúnen las condiciones y requisitos señalados en la convocatoria, salvo aquéllos que se hayan exigido con ocasión de la presentación de la solicitud:

a) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

b) Número de afiliación a la Seguridad Social.

c) Número de la cuenta corriente a efectos del abono de la nómina y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato.

Se procederá a la formalización del contrato de trabajo, previa verificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo máximo de quince días desde la presentación de la documentación detallada en el apartado anterior. Hasta que se formalice el mismo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro de plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a la referida contratación, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos presentados.

El personal que se contrate quedará sometido al período de prueba que señala el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

**NOVENA. Vigencia de las listas de reserva.**

La vigencia de las listas de reserva será la que se determine por la Alcaldía en la Resolución que se dicte para la aprobación de la lista de reserva.

**DÉCIMA. Incidencias.**

La presente convocatoria, sus bases y demás actos administrativos que se deriven de ellas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Secretaria Actal. *Documento firmado electrónicamente.*

**ANEXO I****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA PARA UN PUESTO DE PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA.****DATOS PERSONALES**

|                           |                  |           |
|---------------------------|------------------|-----------|
| Primer apellido           | Segundo apellido | Nombre    |
|                           |                  |           |
| DNI                       | Fecha nacimiento | Teléfono  |
|                           |                  |           |
| Domicilio: calle y número | Localidad        | Provincia |
|                           |                  |           |
| e-mail:                   |                  |           |
|                           |                  |           |

**DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA: Marcar lo que proceda.**

|  |
|--|
| <p>D.N.I, pasaporte o tarjeta de identidad del aspirante</p> <p>Título académico correspondiente o justificante de haber solicitado su expedición</p> <p>Declaración responsable conforme al Anexo II de las Bases</p> <p>Méritos conforme a las bases Anexo III de las Bases</p> <p>Resguardo de ingreso tasa o justificante de estar exento</p> <p>Otros</p> |
|--|

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo indicado en la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria que se cita, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

**AUTORIZACIÓN:**

En caso ser incluido/a en la lista de reserva los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Alajeró 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 laboral 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.

En.....a,.....de.....de 2024.

(firma)

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE ALAJERÓ.**

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:**

**Responsable:** ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ALAJERÓ -CIF P3800300-J

Domicilio: Plaza del Pueblo, 86, 38812 - Alajeró (La Gomera – S/C de Tenerife)

Web: [www.ayuntamientoalajero.es](http://www.ayuntamientoalajero.es) Puede contactar con el Delegado de Protección en: [aixa3130@dpocanarias.com](mailto:aixa3130@dpocanarias.com)

**Finalidad:** Los datos serán utilizados para la gestión del proceso selectivo objeto de la convocatoria y se conservarán por el tiempo que dure el proceso selectivo y hasta la finalización del periodo de reclamaciones.

**Legitimación:** Tratamos sus datos para el cumplimiento de una obligación legal (RGPD Artículo 6.1.a), el consentimiento del interesado.

**Destinatarios:** Los destinatarios de sus datos serán las autoridades competentes en cada caso, incluyendo las de tipo laboral o judicial, en función de la normativa aplicable, según los casos.

**Medidas de seguridad:** Habida cuenta del carácter reservado de los datos, documentos e informaciones a los que tiene acceso, el AYUNTAMIENTO DE ALAJERÓ se compromete a que dichos datos permanezcan secretos, tratándolos con la máxima reserva, y declara tener implantado en su sistema de información las medidas de seguridad correspondientes en atención al tipo de datos manejados y conforme a lo dispuesto en la vigente normativa de Protección de Datos.

**Destino de los datos:** Una vez finalizado el procedimiento, se procederá a la destrucción de los soportes con datos de carácter personal y al borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados. No obstante, se podrán conservar los datos debidamente bloqueados en tanto pudieran derivarse responsabilidades, en su caso.

**Derechos:** Pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, portabilidad y limitación o retirar el consentimiento prestado.

**Información adicional:** Puede solicitar una copia de la información adicional y detallada sobre protección de datos en [secretaria@ayuntamientoalajero.es](mailto:secretaria@ayuntamientoalajero.es).

**ANEXO II**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Declarante:

|                     |       |            |              |
|---------------------|-------|------------|--------------|
| Nombre y Apellidos: |       |            |              |
| DNI/NIE:            |       | Domicilio: |              |
| Municipio:          | C.P.: | Tfno. fijo | Tfno. móvil: |

(Nacionales españoles)

- Declaro bajo mi responsabilidad no haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de algunas de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas.

(No nacionales españoles)

- Declaro bajo mi responsabilidad no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en mi Estado el acceso a la función Pública.

En ....., a..... de.....de 2024.

**ANEXO III-AUTOBAREMACIÓN**

|   |  |                |              |               |
|---|--|----------------|--------------|---------------|
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>  | <b>Por el desempeño de puestos de trabajo con igual denominación o categoría profesional como Peón de Limpieza Viaria tanto en la empresa privada como en la Administración Pública.</b> |                |              |               |
|   | <b>-Por cada mes de trabajo en la Administración Pública: 0,50 puntos por mes completo de servicios.</b>   |                |              |               |
|   | <b>-Por cada mes de trabajo en la empresa privada:0,40 puntos por mes completo de servicios.</b>   |                |              |               |
| <b>Puesto desempeñado</b>   | <b>Entidad</b>   | <b>Periodo</b> | <b>Meses</b> | <b>Puntos</b> |
|   |  |                |              |               |
|   |  |                |              |               |
|   |  |                |              |               |
|   |  |                |              |               |
|   |  |                |              |               |
|   |  |                |              |               |
|   |  |                |              |               |
|   |  |                |              |               |
|   |  |                |              |               |
|   |  |                |              |               |
|   |  |                |              |               |
|   |  |                |              |               |
|   |  |                |              |               |
| <b>Total de puntos en este apartado (hasta un máximo de 9 puntos)</b> |  |                |              |               |

| <b>FORMACIÓN</b>  | <b>Cursos cuyo contenido esté relacionado con el puesto de la convocatoria y se acreditarán conforme a la Base 6ª.</b> |  |               |
|---|--|--|---------------|
| <b>Denominación curso</b>   | <b>Nº de horas</b>   | <b>Organismo oficial o centro homologado</b> | <b>Puntos</b> |
|   |  |  |               |
|   |  |  |               |
|   |  |  |               |
|   |  |  |               |
|   |  |  |               |
|   |  |  |               |
|   |  |  |               |
|   |  |  |               |
|   |  |  |               |
|   |  |  |               |
|   |  |  |               |
|   |  |  |               |
| <b>Total de puntos en este apartado (hasta un máximo de 1 puntos)</b> |  |  |               |

En ....., a..... de.....de 2024".

Dado en Alajeró, a veinticinco de abril de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Manuel Ramón Plasencia Barroso, documento firmado electrónicamente.

**ARONA****Área de Gobierno de Recursos Humanos,  
Seguridad, Patrimonio y Transporte****Sección de Gestión de Personal****ANUNCIO****2178****91690**

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el dieciséis de abril de dos mil veinticuatro, acuerda por unanimidad:

PRIMERO.- Rectificar el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 23 de diciembre de 2022, en relación a las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de dos plazas de Técnico/a de Administración General, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, por el sistema de concurso oposición, dentro del proceso de estabilización, el error material, aritmético o de hecho, de acuerdo con lo establecido en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los siguientes términos:

En la base 7, primer párrafo del apartado b.2) bajo el título de formación y especialización (máximo 10 puntos).

Donde dice:

“Se valorará la formación y especialización en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continuada de las Administraciones Públicas, se valorarán con una puntuación máxima de 40 puntos en su conjunto. También se valorarán materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales (se admitirán certificados de cursos de formación de las empresas adjudicatarias de los servicios de prevención de cualquier Administración Pública), informática, ofimática, igualdad de género, prevención de drogodependencia, idiomas, procedimiento administrativo y administración local.”

Debe decir:

“Se valorará la formación y especialización en materias propias de la plaza objeto de la

convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continuada de las Administraciones Públicas, se valorarán con una puntuación máxima de 10 puntos en su conjunto. También se valorarán materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales (se admitirán certificados de cursos de formación de las empresas adjudicatarias de los servicios de prevención de cualquier Administración Pública), informática, ofimática, igualdad de género, prevención de drogodependencia, idiomas, procedimiento administrativo y administración local.”

SEGUNDO.- Publicar la rectificación del error de las bases, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

TERCERO.- Facultar a la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos, para la adopción de las medidas necesarias en orden y desarrollo del presente acuerdo.

Arona, a veinticuatro de abril de dos mil veinticuatro.

EL SUPLENTE DE LA TENIENTE DE ALCALDE DE RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD, PATRIMONIO Y TRANSPORTES (Resolución 2024/2211, de 20/03/2024), Luis Sierra Ladero.

**Área de Gobierno de Recursos Humanos,  
Seguridad, Patrimonio y Transporte****Sección de Gestión de Personal****ANUNCIO****2179****91689**

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el dieciséis de abril de dos mil veinticuatro, acuerda por unanimidad:

PRIMERO.- Rectificar el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 23 de diciembre de 2022, en relación a las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de nueve plazas de Auxiliar Administrativo/a, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, por el sistema de concurso oposición, dentro del proceso de estabilización, el

error material, aritmético o de hecho, de acuerdo con lo establecido en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los siguientes términos:

En la base 7, primer párrafo del apartado b.2) bajo el título de formación y especialización (máximo 10 puntos).

Donde dice:

“Se valorará la formación y especialización en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continuada de las Administraciones Públicas, se valorarán con una puntuación máxima de 40 puntos en su conjunto. También se valorarán materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales (se admitirán certificados de cursos de formación de las empresas adjudicatarias de los servicios de prevención de cualquier Administración Pública), informática, ofimática, igualdad de género, prevención de drogodependencia, idiomas, procedimiento administrativo y administración local.”

Debe decir:

“Se valorará la formación y especialización en materias propias de la plaza objeto de la

convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continuada de las Administraciones Públicas, se valorarán con una puntuación máxima de 10 puntos en su conjunto. También se valorarán materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales (se admitirán certificados de cursos de formación de las empresas adjudicatarias de los servicios de prevención de cualquier Administración Pública), informática, ofimática, igualdad de género, prevención de drogodependencia, idiomas, procedimiento administrativo y administración local.”

SEGUNDO.- Publicar la rectificación del error de las bases, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

TERCERO.- Facultar a la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos, para la adopción de las medidas necesarias en orden y desarrollo del presente acuerdo.

Arona, a veinticuatro de abril de dos mil veinticuatro.

EL SUPLENTE DE LA TENIENTE DE ALCALDE DE RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD, PATRIMONIO Y TRANSPORTES (Resolución 2024/2211, de 20/03/2024), Luis Sierra Ladero.

**GRANADILLA DE ABONA****ANUNCIO**

2180

90697

Por el presente se hace público que la Sra. Concejala del Sector Primario del Itre. Ayuntamiento de Granadilla de Abona, mediante Resolución n.º 2024/1423, de fecha 11 de abril de 2024, resuelve:

**PRIMERA.-** Aprobar las bases y convocatoria que han de regir el procedimiento de concurrencia competitiva para la obtención de autorización administrativa para el aprovechamiento, disfrute y uso de los huertos municipales, cuyo texto íntegro es el que sigue:

**“BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA LA CONCESIÓN DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL APROVECHAMIENTO, DISFRUTE Y USO DE LOS HUERTOS MUNICIPALES EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE GRANADILLA DE ABONA.**

**Primera.- Objeto.**

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de concurrencia competitiva para la concesión de autorización administrativa para el aprovechamiento, disfrute y uso de los huertos municipales en Granadilla de Abona.

**Segunda.- Régimen Jurídico.**

Será de obligado cumplimiento para los solicitantes y adjudicatarios de la autorización para el aprovechamiento, disfrute y uso de los huertos municipales lo dispuesto en las presentes bases y convocatoria para el aprovechamiento, disfrute y uso de los huertos municipales en el término municipal de Granadilla de Abona y la Ordenanza Reguladora de los huertos municipales en el término municipal de la Villa Histórica de Granadilla de Abona (BOP número 143, miércoles 24 de octubre de 2012) y demás normativa que sea de aplicación.

**Tercera.- Ubicación y Número de Parcelas en Concurrencia.**

Los huertos municipales se encuentran situados en la finca Las Crucitas, de titularidad municipal, y están dispuestos en dos bancales, hallándose dividido el bancal nº1 en siete parcelas y el nº2 en diecisiete parcelas, sumando un total de veinticuatro parcelas en concurrencia. Están vacantes ONCE (11) parcelas que se corresponden con las siguientes categorías:

1. Huertos de “Ocio” destinados a personas en situación de jubilación: DOS parcelas vacantes.
2. Huertos “Sociales” destinados a beneficiarios de Ayudas de Emergencia Social: CUATRO parcelas vacantes.
3. Huertos “Vivero de empresas agrícolas” para todas aquellas personas no jubiladas interesadas en la actividad agraria: CINCO parcelas vacantes.

**Cuarta.- Duración de la autorización.**

La duración de la concesión de la autorización de aprovechamiento, disfrute y uso de los huertos municipales será de un año, contado a partir de la resolución de la convocatoria. Dicha concesión podrá ser prorrogada anualmente si así lo solicita el beneficiario y lo considera apropiado el órgano competente municipal responsable de la gestión de los huertos.

**Quinta.- Ubicación física de cada huerto.**

Los huertos se hallan numerados desde el número 1 hasta el 23 (incluyendo el 6B, de nueva creación), encontrándose vacíos o vacantes los huertos enumerados con: n.º 2, n.º 4, n.º 5, n.º 6B, n.º 12, n.º 13, n.º 17, n.º 19, n.º 20, n.º 21 y n.º 23.

Los once huertos vacantes se corresponden con la categorías señaladas en la Base Tercera.

**Sexta.- Régimen Económico.**

Los beneficiarios de la concesión de la autorización de aprovechamiento, disfrute y uso de los huertos municipales estarán sometidos al pago del gasto de agua para riego cuando se haga un mal uso y se incurra en despilfarro de la misma. Para lo que cuenta cada parcela con un contador individual que permite llevar un control del gasto de agua.

**Séptima.- Solicitudes y plazo de presentación.**

- Aprobadas las presentes bases por el órgano competente se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de edictos municipal. Las presentes bases se podrán consultar en las dependencias del área del Sector Primario y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) o en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica ([www.granadilladeabona.org](http://www.granadilladeabona.org)) por los interesados.
- Las solicitudes deberán ir debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación que se especifique en la base Octava de las presentes.
- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales siguientes al de la inserción del anuncio de las presentes bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma indicada anteriormente. Se presentarán en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en los puntos del Servicio de Atención al Ciudadano.

**Octava.- Requisitos que deben cumplir los solicitantes.**

De forma general:

- Ser mayor de edad.
- Estar empadronado en el municipio de Granadilla de Abona con una antigüedad mínima de un año.
- Poseer en el momento de la solicitud la capacidad o aptitud para realizar labores agrícolas sin riesgo para la salud.
- No ser titular, tanto el interesado como cualquier otro miembro de la unidad familiar, de ningún terreno rústico susceptible de ser destinado a uso agrario.

Para el caso de solicitantes de los huertos dedicados a “Ocio”:

- Encontrarse en situación de jubilación.

Para el caso de solicitantes de los huertos “Sociales”:

- Ser beneficiario de ayudas de Emergencia Social.
- Encontrarse en situación de desempleo.

Para el resto de solicitantes interesados en los huertos “Vivero de empresas agrícolas”:

- Encontrarse en situación de desempleo.

**Novena.-** Los interesados en concurrir en el procedimiento deben presentar adjunta a su solicitud la siguiente documentación:

De forma general:

- DNI.

- Certificado de empadronamiento en el municipio de Granadilla de Abona.
- Declaración jurada de que se posee la capacidad o aptitud para realizar labores agrícolas sin riesgo para la salud.
- Declaración jurada de no ser titular de terrenos agrícolas, ni el interesado ni ningún otro miembro de la unidad familiar.
- Libro de familia.
- Certificado de minusvalía de la persona a cargo del solicitante, si se diera el caso.

En el caso de beneficiarios de los huertos dedicados a “Ocio”, además deberán aportar:

- Certificado de encontrarse en situación de jubilación.

En el caso de beneficiarios de los huertos “Sociales” destinados a beneficiarios de Ayudas de Emergencia Social, además deberán aportar:

- Informe de Servicios Sociales en el cual se ponga de manifiesto la situación social y económica del solicitante, así como de la unidad familiar.
- Tarjeta que acredite ser demandante de empleo.

En el caso del resto de beneficiarios interesados en la actividad agraria, además deberán aportar:

- Tarjeta que acredite ser demandante de empleo.

#### **Décima.- Exclusiones.**

Serán desestimadas aquellas solicitudes que no reúnan la documentación exigida en las presentes bases.

#### **Décimo primera.- Criterios de Valoración.**

De forma general:

- Por cada año de antigüedad de empadronamiento en el municipio, 1 punto, hasta un máximo de 5 puntos.
- Por cada descendiente menor o minusválido a su cargo en la unidad familiar, 1 punto.

En el caso de beneficiarios de los huertos dedicados a “Ocio”:

- Por encontrarse en situación de jubilación sin tener derecho a percibir pensión y además ningún miembro en la unidad familiar perciba un salario superior al salario mínimo interprofesional, 5 puntos.
- Por encontrarse en situación de jubilación percibiendo una pensión inferior al salario mínimo interprofesional, 4 puntos.
- Criterio de desempate: en el caso de empate prevalecerá la situación económica más desfavorable.

En el caso de beneficiarios de los huertos “Sociales”:

- Por no estar percibiendo ningún tipo de prestación por desempleo, ni el interesado ni ningún otro miembro de la unidad familiar, 5 puntos
- Si alguno de los miembros de la unidad familiar percibe algún tipo de ayuda o prestación inferior al salario mínimo interprofesional, 3 puntos
- Criterio de desempate: en el caso de empate prevalecerá la situación económica más desfavorable.

Para el resto de solicitantes interesados en los huertos “Vivero de Empresas”:

- Por encontrarse en situación de desempleo, 1 punto por cada año, hasta un máximo de 5 puntos.
- Por cada hora en cursos de formación relacionados con la actividad agraria, 0,05 puntos hasta un máximo de 5 puntos.
- Criterio de desempate: en el caso de empate prevalecerá el solicitante de menor edad.

**Décimo segunda.- Comisión de Valoración.**

La Comisión de Valoración estará conformada por:

- El Concejal Delegado del Sector Primario.
- El Técnico del Sector Primario.
- El Director de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local.

Las funciones de la Comisión de Valoración será elevar Acta de Valoración en la que establecerá la prelación de aspirantes en orden de la puntuación obtenida de mayor a menor, proponiendo adjudicatarios de la autorización para el aprovechamiento, disfrute y uso de los huertos municipales y lista de reserva.

La Comisión de Valoración podrá recabar cuantos informes y otros documentos que considere para la valoración de las solicitudes y propuestas presentadas, en todo caso, este trámite se sujetará a los plazos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Décimo tercera.- Procedimiento para la Concesión de la autorización para el aprovechamiento, disfrute y uso de los huertos municipales.**

Vista el Acta de Valoración por la Comisión, se elevará informe jurídico con propuesta de resolución para la Concesión de autorizaciones para el aprovechamiento, disfrute y uso de los huertos municipales a la Alcaldía Presidencia u órgano delegado para que resuelva dicho procedimiento.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento será de TRES meses contados a partir del día siguiente al de finalización del plazo establecido. Los interesados podrán entender desestimadas las solicitudes, por silencio administrativo, si transcurrido dicho plazo no se hubiere dictado y notificado resolución expresa.

La resolución de la presente convocatoria se hará pública en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento de acuerdo con lo previsto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con advertencia de los recursos legales que procedan contra la misma.

**Décimo cuarta.-**En el caso de que quedara algún tipo de huerto sin adjudicar, pasarían a adjudicarse a solicitantes de los otros grupos, respetando siempre el orden de la lista de reserva.

**Décimo quinta.- Derechos y obligaciones.**

Los Titulares de la autorización para el aprovechamiento, disfrute y uso de los huertos municipales estarán sujetos al régimen jurídico para el aprovechamiento, disfrute y uso de los huertos municipales de la Ordenanza municipal reguladora de la actividad, así como las particularidades dispuestas en las presentes bases.”

**SEGUNDA.-** Publicitar las bases en el Tablón de Anuncios municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez adoptado el acuerdo de aprobación.

Lo manda y firma

Granadilla de Abona, a once de abril de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJAL DELEGADA DEL SECTOR PRIMARIO, Bianca Cerbán Hernández, firma electrónica.

**LA GUANCHA****ANUNCIO****2181****92026****Expediente n.º: 547/2024**

Aprobado definitivamente el expediente de Modificación de Créditos número M.24.0.00005, de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos, financiado mediante Remanente de Tesorería para gastos generales, al no haberse presentado reclamaciones ni alegaciones contra el mismo. Dicho expediente fue aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 26.03.2024.

Lo que se publica a los efectos de lo dispuesto en los artículos 169 y 177.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y los artículos 20.3 y 38.2 del RD 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

El cual presenta el siguiente resumen:

**CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS:**

| <b>Presupuesto de gastos</b> |                           |                     |
|------------------------------|---------------------------|---------------------|
| <b>CAPÍTULOS</b>             | <b>DENOMINACIÓN</b>       | <b>IMPORTE</b>      |
| CAPÍTULO IV                  | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 700,00 €            |
| CAPÍTULO VI                  | INVERSIONES REALES        | 141.000,00 €        |
|                              | <b>TOTAL</b>              | <b>141.700,00 €</b> |

**SUPLEMENTOS DE CRÉDITO:**

| <b>Presupuesto de gastos</b> |   |                     |
|------------------------------|---|---------------------|
| <b>CAPÍTULOS</b>             | <b>DENOMINACIÓN</b>                     | <b>IMPORTE</b>      |
| CAPÍTULO II                  | GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS | 655.400,00 €        |
| CAPÍTULO VI                  | INVERSIONES REALES                      | 65.000,00 €         |
|                              | <b>TOTAL</b>                            | <b>720.400,00 €</b> |

Esta modificación se financia con cargo al remanente de Tesorería para Gastos Generales, en los siguientes términos:

| <b>Estado de Ingresos</b> |                     |                     |
|---------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>CAPÍTULOS</b>          | <b>DENOMINACIÓN</b> | <b>IMPORTE</b>      |
| CAPÍTULO VIII             | ACTIVOS FINANCIEROS | 862.100,00 €        |
|                           | <b>TOTAL</b>        | <b>862.100,00 €</b> |

Contra el presente Acuerdo podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, de conformidad con los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en los plazos y formas previstos en las normas de dicha jurisdicción, significando que la interposición del mismo no suspenderá por sí sola la efectividad del Acuerdo definitivamente aprobado.

En La Guancha, a veinticinco de abril de dos mil veinticuatro.

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

**GUÍA DE ISORA****ANUNCIO**

2182

91029

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con relación a lo establecido en el artículo 108 del Real Decreto 6/2023, de 19 de diciembre, se acuerda:

**PRIMERO.** Aprobar la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2024, que contiene los siguientes puestos de trabajo:

**PERSONAL FUNCIONARIO:**

| GRUPO | SUBGRUPO | ESCALA                  | VACANTES | DENOMINACIÓN Y NÚMERO DE PLAZA                     |
|-------|----------|-------------------------|----------|--|
| A     | A1       | ADMINISTRACIÓN GENERAL  | 3        | TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL: Plazas 41, 48 y 56 |
| A     | A2       | ADMINISTRACIÓN ESPECIAL | 1        | ARQUITECTO/A TÉCNICO: Plaza 55                     |
| A     | A2       | ADMINISTRACIÓN ESPECIAL | 2        | INGENIEROS/AS: Plazas: 39 y 53                     |
| A     | A2       | ADMINISTRACIÓN ESPECIAL | 2        | POLICÍAS LOCALES: Plazas 11 y 54                   |

**SEGUNDO.** Publicar la Oferta de Empleo Público en el tablón de anuncios de la Corporación, y en el **Boletín Oficial de la Provincia y Boletín Oficial de Canarias**.

**TERCERO.** Convocar las plazas ofertadas en ejecución de la presente Oferta de Empleo Público dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación.

**CUARTO.** Con relación a lo establecido en el artículo 108 del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, con respecto a la Oferta de Empleo Público, y por lo que se refiere a la reserva para promoción interna, se queda pendiente del proceso de estabilización del empleo temporal, aún en ejecución, toda vez que al no tener la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo no pueden concurrir a dicha promoción. Lo que determinará, en su caso, la aprobación de una Oferta de Empleo complementaria.

Se reserva un porcentaje de un diez por ciento de las plazas convocadas para ser cubiertas entre personas con discapacidad siempre que superen las pruebas selectivas, y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de S/C de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Guía de Isora, a veinticuatro de abril de dos mil veinticuatro.

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

**PUERTO DE LA CRUZ****Área de Desarrollo Económico, Igualdad, Patrimonio y Gestión de Personal****ANUNCIO****2183****90520****Expediente: 16796/2022**

Por Resolución de esta Alcaldía nº 2024-1304, de fecha 22 de abril de 2024, se ha resuelto aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de concurso oposición, de una plaza de Ingeniero Industrial, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1.

**RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS**

| <b>NOMBRE</b>            | <b>DNI/NIE</b> |
|--------------------------|----------------|
| Arozena del Agua, Carlos | ****0301**     |
| Fernández Díaz, Sergio   | ****5591**     |
| García Martín, Ulises    | ****2477**     |
| Mohsen Martín, Nabil     | ****4249**     |
| Pérez Velasco, Alfredo   | ****0316**     |

En el mismo Decreto se designa como miembros del Tribunal Calificador a los siguientes funcionarios de carrera:

**PRESIDENTE/A**

Titular: Don Enrique Rodríguez Lapido. Secretario del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

Suplente: Don Federico Alfonso Padrón Morales. Tesorero del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

**SECRETARIO/A**

Titular: Don Rafael Delgado Jiménez. Jefe de Servicio del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

Suplente: Doña Nieves guardia Domínguez. Jefa de Área del Ayuntamiento de La Orotava.

**VOCALES**

Titular: Don Ariel Martín Martín. Cuerpo Superior de Administradores Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Suplente: Don Juan Salvador Lozano Delgado. Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Fasnía

Titular: Doña Ana Pérez-Piqueras Gutiérrez. Cuerpo Superior de Administradores Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Suplente: Doña Adela Díaz Morales. Secretaria del Ayuntamiento de La Orotava.

Titular: Doña María Belén Hernández Molina. Ingeniera industrial del Ayuntamiento de San Cristóbal de La laguna

Suplente: Doña Pino María González Sánchez. Jefa de Área del Ayuntamiento de La Orotava.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Puerto de la Cruz, a veintitrés de abril de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

**Área de Desarrollo Económico, Igualdad, Patrimonio y Gestión de Personal****ANUNCIO**

2184

90518

**Expediente: 16797/2022**

Por Resolución de esta Alcaldía nº 2024-1308, de fecha 22 de abril de 2024, se ha resuelto aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de concurso oposición, de una plaza de Graduado Social, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2.

**RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS**

| <b>NOMBRE</b>                     | <b>DNI/NIE</b> |
|-----------------------------------|----------------|
| Díaz Rodríguez, Yanira            | ***5952**      |
| El Himas Valeriano, Mohamed Yasin | ***3089**      |
| García Álvarez, Carmen Delia      | ***2057**      |
| González López, Irma Brenda       | ***5291**      |
| Gutiérrez Sepúlveda, Juana María  | ***1279**      |
| Hernández Álvarez, José           | ***5098**      |
| Hernández Perdigón, Carmen Rosa   | ***6779**      |
| Méndez García, Xiomara            | ***3420**      |
| Mirabal Padilla, Victoria         | ***5603**      |

En el mismo Decreto se designa como miembros del Tribunal Calificador a los siguientes funcionarios de carrera:

**PRESIDENTE/A**

Titular: Don Enrique Rodríguez Lapido. Secretario del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

Suplente: Don Ariel Martín Martín. Cuerpo Superior de Administradores Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

**SECRETARIO/A**

Titular: Don Rafael Delgado Jiménez. Jefe de Servicio del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

Suplente: Doña Nieves guardia Domínguez. Jefa de Área del Ayuntamiento de La Orotava.

**VOCALES**

Titular: Doña Adela Díaz Morales. Secretaria del Ayuntamiento de La Orotava.

Suplente: Don Juan Salvador Lozano Delgado. Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Fasnia

Titular: Doña Zayra Mesa Martín. Graduada Social del Ayuntamiento de Los Realejos.

Suplente: Doña María Belén Hernández Molina. Ingeniera industrial del Ayuntamiento de San Cristóbal de La laguna

Titular: Doña Pino María González Sánchez. Jefa de Área del Ayuntamiento de La Orotava.

Suplente: Doña Ana Pérez-Piqueras Gutiérrez. Cuerpo Superior de Administradores Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Puerto de la Cruz, a veintitrés de abril de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

**Área de Desarrollo Económico, Igualdad, Patrimonio y Gestión de Personal****ANUNCIO**

2185

90519

**Expediente:** 16799/2022

Por Resolución de esta Alcaldía nº 2024-1309, de fecha 22 de abril de 2024, se ha resuelto aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de concurso oposición, de dos plazas de Técnico de Administración General, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1.

**RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS**

| <b>NOMBRE</b>                                 | <b>DNI/NIE</b> |
|---|----------------|
| Adrián Alonso, Victoria María                 | ***9862**      |
| Aguilar Palmero, Sandra María                 | ***2391**      |
| De cossio Savin D´Orfond, Genoveva Florentina | ***1607**      |
| De la Cruz Medina, Adriana                    | ***4195**      |
| El Himas Valeriano, Mohamed Yasin             | ***3089**      |
| González Pérez, Antonia María                 | ***7418**      |
| González Pérez, Lidia Estefanía               | ***6553**      |
| Hernández García, Luisa María                 | ***7045**      |
| Hernández Izquierdo, María Katia              | ***5747**      |
| Hernández Real, Yolanda                       | ***7064**      |
| Martín Luis, Sergio                           | ***2601**      |
| Mirabal Padilla, Victoria                     | ***5603**      |
| Morcillo Armas, Beatriz del Carmen            | ***6169**      |
| Rodríguez López, Eva                          | ***9408**      |
| Serrano González, Davinia                     | ***3086**      |

**RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS**

| <b>NOMBRE</b>                 | <b>NIF</b> | <b>CAUSA/S</b> |
|-------------------------------|------------|----------------|
| Acosta Álvarez, María Rosalba | ***6434**  | 5              |
| Gómez Hernández, Sara María   | ***9032**  | 3              |
| González Valle, Raquel        | ***1046**  | 4              |

| <b>CAUSAS DE EXCLUSIÓN</b>   |   |
|--|---|
| No aporta Anexo I  | 1 |
| No aporta justificante de pago / Ingreso fuera de plazo / Ingreso de importe menor | 2 |
| No aporta DNI  | 3 |
| No aporta titulación exigida   | 4 |
| Solicitud presentada fuera de plazo  | 5 |

En el mismo Decreto se designa como miembros del Tribunal Calificador a los siguientes funcionarios de carrera:

**PRESIDENTE/A**

Titular: Don Enrique Rodríguez Lapido. Secretario del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

Suplente: Don Federico Alfonso Padrón Morales. Tesorero del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

**SECRETARIO/A**

Titular: Don Rafael Delgado Jiménez. Jefe de Servicio del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

Suplente: Doña Nieves guardia Domínguez. Jefa de Área del Ayuntamiento de La Orotava.

**VOCALES**

Titular: Doña Adela Díaz Morales. Secretaria del Ayuntamiento de La Orotava.

Suplente: Don Juan Salvador Lozano Delgado. Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Fasnia

Titular: Don Ariel Martín Martín. Cuerpo Superior de Administradores Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Suplente: Doña María Belén Hernández Molina. Ingeniera industrial del Ayuntamiento de San Cristóbal de La laguna

Titular: Doña Pino María González Sánchez. Jefa de Área del Ayuntamiento de La Orotava.

Suplente: Doña Ana Pérez-Piqueras Gutiérrez. Cuerpo Superior de Administradores Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Puerto de la Cruz, a veintitrés de abril de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

## Área de Desarrollo Económico, Igualdad, Patrimonio y Gestión de Personal

### ANUNCIO

2186

90517

**Expediente:** 16800/2022

Por Resolución de esta Alcaldía nº 2024-1324, de fecha 23 de abril de 2024, se ha resuelto aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de concurso oposición, de una plaza de Arquitecto Técnico, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2.

#### RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

| NOMBRE                               | DNI/NIE   |
|--------------------------------------|-----------|
| Amaro Bautista, María del Rosario    | ***0993** |
| Batista García, Pedro Manuel         | ***1589** |
| Bello Fernández, Juan Francisco      | ***8702** |
| Cabrera Alberto, María Esther        | ***8141** |
| Castilla Fernández, Francisco Javier | ***5475** |
| Cruz Cabeza, Carmen Dolores          | ***0129** |
| Cruz González, Yaiza del Cristo      | ***5561** |
| Curbelo Brito, Rosa María            | ***9646** |
| Delgado de la Rosa, Patricia         | ***0227** |
| González Gómez, Javier               | ***9625** |
| Guerra Hernández, Ruth               | ***4573** |
| Guillen Campos, Hector Manuel        | ***0991** |
| Lorenzo Pérez, Johan José            | ***9302** |
| Pérez Díaz, Sandra                   | ***5683** |
| Ramos Ascanio, Verónica              | ***9583** |
| Rodríguez Cárdenes, Carolina         | ***3302** |
| Ruiz Encinosa, Beatriz               | ***9964** |
| Valverde Lozano, José Jesús          | ***9654** |

#### RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

| NOMBRE                              | NIF       | CAUSA/S |
|-------------------------------------|-----------|---------|
| Palmero Marrero, Irene de los Reyes | ***7299** | 5       |
| Pérez Trujillo, Gustavo             | ***9322** | 1       |

| <b>CAUSAS DE EXCLUSIÓN</b>   |   |
|--|---|
| No aporta Anexo I  | 1 |
| No aporta justificante de pago / Ingreso fuera de plazo / Ingreso de importe menor | 2 |
| No aporta DNI  | 3 |
| No aporta titulación exigida   | 4 |
| Solicitud presentada fuera de plazo  | 5 |

En el mismo Decreto se designa como miembros del Tribunal Calificador a los siguientes funcionarios de carrera:

**PRESIDENTE/A**

Titular: Don Enrique Rodríguez Lapido. Secretario del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

Suplente: Don Federico Alfonso Padrón Morales. Tesorero del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

**SECRETARIO/A**

Titular: Don Rafael Delgado Jiménez. Jefe de Servicio del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

Suplente: Doña Nieves guardia Domínguez. Jefa de Área del Ayuntamiento de La Orotava.

**VOCALES**

Titular: Don Ariel Martín Martín. Cuerpo Superior de Administradores Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Suplente: Don Juan Salvador Lozano Delgado. Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Fasnia

Titular: Alejandra Fernández Rodríguez. Arquitecta Técnica del Ayuntamiento de La Orotava.

Suplente: María Belén Hernández Molina. Ingeniera Industrial del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Titular: Karina Padrón González. Arquitecta Técnica del Ayuntamiento de La Orotava.

Suplente: Doña Ana Pérez-Piqueras Gutiérrez. Cuerpo Superior de Administradores Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Puerto de la Cruz, a veintitrés de abril de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

**Área de Empleo, Recursos Humanos, Desarrollo Democrático****ANUNCIO**

2187

9246

Expte.:16809/2022.

Por el presente se hace público que por Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024-1278, de fecha 19 de abril de 2024, se aprobaron las Bases Específicas y convocatoria para el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de **LICENCIADO/A DOCUMENTALISTA**, 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 DOCUMENTALISTA, 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: Documentalista.**

**GRUPO (según el artículo 9 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz): A.**

**GRUPO DE COTIZACIÓN: 1**

**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:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.

- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.

- Efectuar propuestas de resolución de carácter especializado en el ámbito de su unidad administrativa, adoptando, además, la iniciativa necesaria para el cumplimiento de los objetivos operativos que se hayan adoptado.

- Llevar a cabo la distribución de tareas, así como la supervisión /verificación de los trámites y actuaciones realizadas por el personal que se le adscriba, en su caso, así como el control de los resultados obtenidos.

- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.

- Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional

- Seleccionar los fondos documentales que adquiere la biblioteca municipal.

- Colaborar en la realización de recuentos y expurgos, con arreglo a la normativa vigente

- Elaborar proyectos culturales, especialmente los orientados al fomento de la lectura, que integra la propuesta de programación anual de la biblioteca.

- Gestionar y mantener las colecciones bibliográficas.

- Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos y documentales, en cualquier soporte.

- Mantener y actualizar las bases de datos bibliográficas y catálogos.

- Recopilar, gestionar, conservar, difundir y promocionar la colección local.

- Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos.

- Utilizar adecuadamente el sistema de gestión bibliotecaria establecido.

- Gestionar y atender los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.

- Realizar actividades de formación a los usuarios de la biblioteca.

- Realizar tareas de selección y adquisición de materiales para la biblioteca.

- Registrar, ordenar y realizar el control de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición de los usuarios.

- Llevar a cabo trabajos de diseño de folletos, carteles, marcadores,... de promoción de actividades.

- Elaborar informes técnicos y estadísticas.

- Desarrollar actividades de extensión cultural, de promoción de la lectura y de cooperación bibliotecaria.

- Realizar las tareas relacionadas con préstamos de documentos.

- Colaborar en el mantenimiento y actualización de contenidos del sitio web de la biblioteca.

- Colaborar en la normalización de los impresos de la biblioteca.
- Tramitar las sugerencias o quejas que se formulen por los usuarios.
- 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 protección de datos de carácter personal.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, 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:

Licenciado/a en Historia, Licenciado/a en Historia del Arte, Licenciado/a en Documentación o los Títulos de Grado correspondientes o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de finalización de presentación de solicitudes.

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.

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA</b> |
|-------------------------------------|

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ**  
**Unidad Administrativa: Recursos Humanos**

|   |                    |                       |                                   |                        |
|---|--------------------|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:</b><br><b>DOCUMENTALISTA</b>   |                    |                       | <b>CONVOCATORIA</b><br>Fecha BOP: |                        |
| Funcionario/a de carrera  |                    | Personal laboral fijo |                                   | Funcionario/a Interino |
| Acceso libre  |                    | Promoción interna     |                                   |                        |
| <b>Datos personales</b>   |                    |                       |                                   |                        |
| D.N.I.  | 1º Apellido        | 2º Apellido           | Nombre                            |                        |
|   |                    |                       |                                   |                        |
| <b>Nacimiento</b>   |                    |                       |                                   |                        |
| Fecha   | Nación             | Provincia             | Localidad                         |                        |
|   |                    |                       |                                   |                        |
| <b>Domicilio para la localización</b>   |                    |                       |                                   |                        |
| Teléfono  | Correo electrónico | Provincia             | Localidad                         |                        |
|   |                    |                       |                                   |                        |
| Calle   |                    |                       | Nº                                |                        |
|   |                    |                       |                                   |                        |
| Comunidad   | Bloque             | Piso                  | Código Postal                     |                        |
|   |                    |                       |                                   |                        |
| <b>Tasas. Forma de pago</b>   |                    |                       |                                   |                        |
| Este procedimiento está sujeto al pago de tasa por importe de <b>30,92 €</b> , 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 DOCUMENTALISTA", 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.

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.

**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<br>TRABAJADO<br>ADMINISTRACIÓN EXCMO.<br>AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE<br>LA CRUZ | TOTAL Nº<br>MESES<br>COMPLETOS<br>(0,050 puntos/mes) | TOTAL Nº DÍAS DE<br>MES INCOMPLETO<br>(0,0016667/día) | AUTOBAREMACIÓN<br>(a cumplimentar por el<br>interesado)<br>(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<br>(0,025 puntos/mes) | TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO<br>(0,0008333 puntos/día) | AUTOBAREMACIÓN<br>(a cumplimentar por el interesado)<br>(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<br>(0,025 puntos/mes) | TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO<br>(0,0008333 puntos/día) | AUTOBAREMACIÓN<br>(a cumplimentar por el interesado)<br>(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.d \_\_\_\_\_ 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<br>(0,0230 puntos/mes) | TOTAL N° DÍAS MES INCOMPLETO<br>(0,0007667 puntos/día) | AUTOBAREMACIÓN<br>(a cumplimentar por el interesado)<br>(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<br>(a cumplimentar por el interesado)<br>(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<br>(a cumplimentar por el interesado)<br>(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.

En Puerto de la Cruz, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

**Firma,**

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de La Cruz, para ser utilizados en la Gestión de Oferta de Empleo. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los afectados podrán dirigirse al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de La Cruz, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En Puerto de la Cruz, a veintitrés de abril de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

**PUNTAGORDA****ANUNCIO****2188****91440**

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 50 de fecha 24 de abril de 2024, anuncio con la relación provisional de admitidos y excluidos en la convocatoria de las plazas 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, se detecta un error material al no indicarse que el plazo para que los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no, es de DIEZ DÍAS (10) HÁBILES.

Puntagorda, a veinticuatro de abril de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Vicente Rodríguez Lorenzo, firmado electrónicamente.

**SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA****Área de Bienestar Social y Calidad de Vida****Servicio de Bienestar Social y Calidad de Vida****ANUNCIO****2189****90525**

Expte. 2020061914

De conformidad con lo acordado por el Excelentísimo Ayuntamiento Pleno en Sesión ordinaria, celebrada del día catorce de diciembre de dos mil veintitrés, al no haberse producido alegaciones o reclamaciones durante el período de información pública, queda **aprobado definitivamente la modificación del Reglamento del Consejo para la discapacidad y promoción de la autonomía personal del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna**, cuyo texto es el siguiente:

**"PUNTO 6.- EXPEDIENTE RELATIVO A LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DEL CONSEJO PARA LA DISCAPACIDAD Y PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL.**

Visto el expediente relativo a la modificación del Reglamento Municipal del Consejo para la discapacidad y promoción de la autonomía personal, resulta:

**1º.- Reglamento municipal del Consejo para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.**

Mediante acuerdo del Excelentísimo Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 10 de junio de 2021, y al no haberse producido alegaciones o reclamaciones durante el período de exposición pública, quedó aprobado definitivamente el Reglamento municipal del Consejo para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, cuya publicación se efectuó en el BOP de esta provincia núm. 111, de fecha 15 de septiembre de 2021.

**2º.- Informe por la Coordinadora de la Unidad de Dependencia y Discapacidad del Área de Bienestar Social y Calidad de Vida.**

Se emite informe por la Coordinadora de la Unidad de Dependencia y Discapacidad del Área de Bienestar Social y Calidad de Vida, en los siguientes términos:

*"La experiencia acumulada en este tiempo, las dificultades surgidas en diversos aspectos, que no fueron contempladas en el anterior Reglamento, y en aras de obtener una mayor eficacia y participación en el Consejo, es preciso realizar una serie de cambios que redundarán en una mejor organización y funcionamiento.*

**PRIMERO.- Modificar los siguientes párrafos del punto 3. Vocalías del artículo 4. Composición del Consejo Municipal**

- Modificar el **párrafo primero** y,

*Donde dice "Cuatro titulares de las Concejalías del Ayuntamiento competentes en materias que afecten directa o indirectamente a las políticas a favor de las personas con discapacidad (Urbanismo, Obras e Infraestructuras, Sanidad y Seguridad Ciudadana y Movilidad). Serán nombrados/as por el Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación, si bien, podrán delegar en personal municipal de su Área, la asistencia a las sesiones".*

*Debe decir: "Los/las titulares de las Concejalías de las Áreas del Ayuntamiento competentes, en materias que afecten directa o indirectamente, a las políticas en favor de las personas con discapacidad. Serán nombrados/as por el Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación".*

- Modificar el **párrafo segundo** y,

*Donde dice "Una persona representante de cada uno de los partidos políticos que formen parte de la Corporación".*

*Debe decir "Una persona representante de cada uno de los grupos/partidos políticos tanto del Gobierno como de la oposición que formen parte de la Corporación".*

- Modificar el **párrafo cuarto** y,

*Donde dice "Un máximo de siete personas representantes entre las entidades más representativas de personas con discapacidad, asegurando la representatividad de los distintos tipos de discapacidad (física, psíquica y sensorial)"*

*Debe decir "Un representante de cada una de las entidades de personas con discapacidad, del municipio o que trabajen con personas del mismo, teniendo derecho al voto, siete de ellas que sean elegidas de entre la totalidad de las mismas y que representen los distintos tipos de discapacidad, que asimismo forman parte de la Comisión Permanente.*

- Modificar el **párrafo sexto** y,

*Donde dice "Una representante de Programas Asistenciales del Área de Salud del Gobierno de Canaria",*

*Debe decir "Dos representantes de la Gerencia de Atención Primaria".*

*- **Añadir** al final del citado punto tercero, "Un técnico/a de las distintas Áreas del Ayuntamiento competentes en materias, que afecten directa o indirectamente, a las políticas en favor de las personas con discapacidad, que será nombrado por su Director/a de Área o en su lugar Jefe/jefa de Servicio".*

*- **Añadir**, igualmente, al final del citado punto tercero "Además, previa convocatoria, podrá asistir un representante de cualquier asociación/Entidad/movimiento/Administración que trabaje en el municipio o con personas con discapacidad del mismo, sin tener derecho al voto".*

- **Añadir al final del punto seis.** "Todas las personas que forman parte del Consejo tienen voz y voto, incluida la Presidencia, la Vicepresidencia y las vocalías; salvo el/la Secretario/a del Consejo, los/as Concejales, representantes de los grupos/ partidos políticos, asociaciones/entidades invitadas, y en lo que se refiere a las entidades de personas con discapacidad, solo tendrán derecho al voto, las siete elegidas entre ellas mismas"

**SEGUNDO.-** Modificar los siguientes puntos del **artículo 5. incorporación al Consejo** y

- Modificar el **punto 2** y,

Donde dice "Las siete personas, como máximo, representantes entre las entidades más representativas de personas con discapacidad, que actuarán en condición de vocales, conforme su composición referida en el art. 4. pto.3, serán elegidas de común acuerdo por las mismas, y su condición será acreditada ante la Secretaría del Consejo, debiendo designarse un suplente por cada uno de ellos".

Debe decir "Los/las representantes de las entidades de personas con discapacidad actuarán en condición de vocales, conforme su composición referida en el art. 4. pto.3, y las 7 personas con derecho al voto, serán elegidas de común acuerdo por las mismas, y su condición será acreditada ante la Secretaría del Consejo, debiendo designarse un suplente por cada uno de ellos".

- Modificar el **punto 4** y

Donde dice "Las personas que actúan como representantes de los partidos políticos serán nombradas a propuesta del partido político municipal correspondiente"

Debe decir "Las personas que actúan como representantes de los grupos/partidos políticos serán nombrados por cada uno de ellos".

- Modificar el **punto 5** y,

Donde dice "El nombramiento del personal técnico municipal se efectuará a propuesta de cada una de las delegaciones municipales que representan".

Debe decir "El nombramiento del personal técnico municipal será designado por su Director/a de Área o en su defecto por el/la Jefe/jefa de Servicio".

**TERCERO.-** Modificar y añadir los siguientes párrafos de los puntos 1 y 2 del **artículo 14. La Comisión Permanente.**

- Modificar el **punto 1**, e incorporar a vocales.

Donde dice "Un/a Concej/a de cada uno de los partidos políticos, que será designado por el Pleno del Consejo"

Debe decir" Los/las titulares de las Concejalías de las Áreas del Ayuntamiento competentes, en materias que afecten directa o indirectamente, a las políticas en favor de las personas con discapacidad, que será designados por el Pleno del Consejo"

- Modificar el **párrafo sexto del punto 1** y,

Donde dice "Dos personas en representación de las entidades más representativas, cuyo objetivo sea la atención de las personas con discapacidad y la promoción de la autonomía personal, que hayan sido elegidas por votación del Pleno del Consejo, de entre las que forman parte".

Debe decir "Un máximo de siete personas en representación de las entidades más representativas de personas con discapacidad, asegurando la representatividad de los distintos tipos de discapacidad, y que hayan sido elegidas por el Pleno del Consejo".

- Modificar el **párrafo noveno del punto 1** y,

Donde dice "Una persona representante de Programas Asistenciales del Área de Salud, del Gobierno de Canarias".

Debe decir" Dos representantes de la Gerencia de Atención Primaria".

- **Añadir** en el **punto 1**, párrafo vocales.

- "Un técnico/a de las Áreas del Ayuntamiento competentes en materias que afecten directa o indirectamente a las políticas a favor de las personas con discapacidad, que forme parte del Pleno del Consejo"

- "Una persona representante de cada uno de los grupos/partidos políticos que formen parte de la Corporación y del Pleno del Consejo"

- "Una representante de la Unidad de Dependencia y Discapacidad de la Sección de Servicios Sociales, que forme parte del Pleno del Consejo".

- **Modificar el punto 2** y,

Donde dice "Todas las personas que forman parte de la Comisión Permanente tienen voz y voto, salvo el/la Secretario/a del Consejo. En caso de empate, la Presidencia tiene el voto de calidad".

Debe decir "Todas las personas que forman parte de la Comisión Permanente tienen voz y voto, salvo el/la Secretario/a del Consejo y los/as Concejales y representantes de los grupos/partidos políticos. En caso de empate, la Presidencia tiene el voto de calidad"

**CUARTO.- Eliminar el punto g) del Artículo 25. Incompatibilidades**

"Cualquier cargo directivo o relación con empresas que operen en el sector de servicios que afectan a este colectivo".

**3º.- Propuesta de la Concejalía de Bienestar Social y Movilidad Sostenible, de fecha 29 de marzo de 2023, de iniciación de los trámites administrativos preceptivos a la aprobación de la modificación.**

Consta en el expediente propuesta de la Concejalía de Bienestar Social y Movilidad Sostenible, de fecha 29 de marzo de 2023, de iniciación de los trámites administrativos legalmente preceptivos que correspondan para que se proceda por el órgano competente municipal a la aprobación de la modificación del Reglamento municipal del Consejo para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, conforme lo señalado en el informe de la Coordinadora de la Unidad de Dependencia y Discapacidad del Área de Bienestar Social y Calidad de Vida indicado anteriormente.

**4º.- Información pública previa prevista en el art. 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.**

Remitido el expediente a la Asesoría Jurídica municipal, ésta en fecha 30 de marzo de 2023, señala la necesidad de información pública previa de la modificación de que se trata y mediante Decreto 3030/2023, de 13 de abril, se resuelve por la Concejalía de Bienestar Social y Movilidad Sostenible el inicio del procedimiento administrativo al objeto de proceder a la modificación del Reglamento municipal del Consejo para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Efectuada la consulta pública reglamentariamente establecida a través del portal web de este Excmo. Ayuntamiento, no constan alegaciones efectuadas en la misma, avalado por informe del Negociado de Registros y Atención Ciudadana, de 27 de octubre de 2023, y del Servicio de Planificación, Organización, Calidad e Inspección de fecha 6 de noviembre de 2023, constando en el expediente los mismos.

**5º.- La Asesoría Jurídica Municipal emite en fecha 14 de noviembre de 2023 informe señalando, en síntesis, que es conforme a derecho, en virtud de lo señalado en el art. 38 del Reglamento Orgánico Municipal al corresponderle informar con carácter previo y preceptivo el presente expediente.**

**6º.-** Consta en el expediente propuesta de la Sra. Concejala Teniente de Alcalde de Bienestar Social y Calidad de Vida.

7º.- El Área de Bienestar Social y Calidad de Vida, emite el correspondiente informe que se encuentra incorporado al expediente.

8º.- La Junta de Gobierno Local, con fecha 21 de noviembre de 2023, en el punto 15 del orden del día, adoptó el correspondiente acuerdo.

9º.- La Comisión Plenaria de Bienestar Social y Calidad de Vida ha emitido dictamen, de fecha 11 de diciembre de 2023.

#### **ACUERDO:**

Tras el debate sobre este asunto, que obra íntegramente en la grabación que contiene el diario de la sesión plenaria, el Ayuntamiento en Pleno, por unanimidad de los veintiséis miembros asistentes, **ACUERDA:**

**PRIMERO.-** Aprobación inicial del proyecto de modificación del Reglamento municipal del Consejo para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna y en su caso definitiva, si no se producen alegaciones en el período de información pública, como se indica a continuación:

**"PRIMERO.-** *Modificar los siguientes párrafos del punto 3. Vocalías del artículo 4. Composición del Consejo Municipal*

- *Modificar el párrafo primero y,*

*Donde dice "Cuatro titulares de las Concejalías del Ayuntamiento competentes en materias que afecten directa o indirectamente a las políticas a favor de las personas con discapacidad (Urbanismo, Obras e Infraestructuras, Sanidad y Seguridad Ciudadana y Movilidad). Serán nombrados/as por el Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación, si bien, podrán delegar en personal municipal de su Área, la asistencia a las sesiones".*

*Debe decir: "Los/las titulares de las Concejalías de las Áreas del Ayuntamiento competentes, en materias que afecten directa o indirectamente, a las políticas en favor de las personas con discapacidad. Serán nombrados/as por el Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación".*

- *Modificar el párrafo segundo y,*

*Donde dice "Una persona representante de cada uno de los partidos políticos que formen parte de la Corporación".*

*Debe decir "Una persona representante de cada uno de los grupos/partidos políticos tanto del Gobierno como de la oposición que formen parte de la Corporación".*

- *Modificar el párrafo cuarto y,*

*Donde dice "Un máximo de siete personas representantes entre las entidades más representativas de personas con discapacidad, asegurando la representatividad de los distintos tipos de discapacidad (física, psíquica y sensorial)"*

*Debe decir "Un representante de cada una de las entidades de personas con discapacidad, del municipio o que trabajen con personas del mismo, teniendo derecho al voto, siete de ellas que sean elegidas de entre la totalidad de las mismas y que representen los distintos tipos de discapacidad, que asimismo forman parte de la Comisión Permanente.*

- *Modificar el párrafo sexto y,*

*Donde dice "Una representante de Programas Asistenciales del Área de Salud del Gobierno de Canaria",*

*Debe decir "Dos representantes de la Gerencia de Atención Primaria".*

- **Añadir** *al final del citado punto tercero, "Un técnico/a de las distintas Áreas del Ayuntamiento competentes en materias, que afecten directa o indirectamente, a las políticas en favor de las personas con discapacidad, que será nombrado por su Director/a de Área o en su lugar Jefe/jefa de Servicio".*

- **Añadir**, igualmente, al final del citado punto tercero "Además, previa convocatoria, podrá asistir un representante de cualquier asociación/Entidad/movimiento/Administración que trabaje en el municipio o con personas con discapacidad del mismo, sin tener derecho al voto".

- **Añadir** al final del **punto seis**, "Todas las personas que forman parte del Consejo tienen voz y voto, incluida la Presidencia, la Vicepresidencia y las vocalías; salvo el/la Secretario/a del Consejo, los/as Concejales, representantes de los grupos/ partidos políticos, asociaciones/entidades invitadas, y en lo que se refiere a las entidades de personas con discapacidad, solo tendrán derecho al voto, las siete elegidas entre ellas mismas"

**SEGUNDO.-** Modificar los siguientes puntos del **artículo 5. incorporación al Consejo**  
y

- Modificar el **punto 2** y,

Donde dice "Las siete personas, como máximo, representantes entre las entidades más representativas de personas con discapacidad, que actuarán en condición de vocales, conforme su composición referida en el art. 4. pto.3, serán elegidas de común acuerdo por las mismas, y su condición será acreditada ante la Secretaría del Consejo, debiendo designarse un suplente por cada uno de ellos".

Debe decir "Los/las representantes de las entidades de personas con discapacidad actuarán en condición de vocales, conforme su composición referida en el art. 4. pto.3, y las 7 personas con derecho al voto, serán elegidas de común acuerdo por las mismas, y su condición será acreditada ante la Secretaría del Consejo, debiendo designarse un suplente por cada uno de ellos".

- Modificar el **punto 4** y

Donde dice "Las personas que actúan como representantes de los partidos políticos serán nombradas a propuesta del partido político municipal correspondiente"

Debe decir "Las personas que actúan como representantes de los grupos/partidos políticos serán nombrados por cada uno de ellos".

- Modificar el **punto 5** y,

Donde dice "El nombramiento del personal técnico municipal se efectuará a propuesta de cada una de las delegaciones municipales que representan".

Debe decir "El nombramiento del personal técnico municipal será designado por su Director/a de Área o en su defecto por el/la Jefe/jefa de Servicio".

**TERCERO-** Modificar y añadir los siguientes párrafos de los puntos 1 y 2 del **artículo 14. La Comisión Permanente**.

- Modificar el **punto 1**, e incorporar a vocales.

Donde dice "Un/a Concej/a de cada uno de los partidos políticos, que será designado por el Pleno del Consejo"

Debe decir " Los/las titulares de las Concejalías de las Áreas del Ayuntamiento competentes, en materias que afecten directa o indirectamente, a las políticas en favor de las personas con discapacidad, que será designados por el Pleno del Consejo"

- Modificar el **párrafo sexto del punto 1** y,

Donde dice "Dos personas en representación de las entidades más representativas, cuyo objetivo sea la atención de las personas con discapacidad y la promoción de la autonomía personal, que hayan sido elegidas por votación del Pleno del Consejo, de entre las que forman parte".

Debe decir "Un máximo de siete personas en representación de las entidades más representativas de personas con discapacidad, asegurando la representatividad de los distintos tipos de discapacidad, y que hayan sido elegidas por el Pleno del Consejo".

- Modificar el **párrafo noveno del punto 1** y,

*Donde dice "Una persona representante de Programas Asistenciales del Área de Salud, del Gobierno de Canarias".*

*Debe decir "Dos representantes de la Gerencia de Atención Primaria".*

- **Añadir en el punto 1, párrafo vocales,**

*"Un técnico/a de las Áreas del Ayuntamiento competentes en materias que afecten directa o indirectamente a las políticas a favor de las personas con discapacidad, que forme parte del Pleno del Consejo"*

*"Una persona representante de cada uno de los grupos/partidos políticos que formen parte de la Corporación y del Pleno del Consejo"*

*"Una representante de la Unidad de Dependencia y Discapacidad de la Sección de Servicios Sociales, que forme parte del Pleno del Consejo".*

- Modificar **el punto 2** y,

*Donde dice "Todas las personas que forman parte de la Comisión Permanente tienen voz y voto, salvo el/la Secretario/a del Consejo. En caso de empate, la Presidencia tiene el voto de calidad".*

*Debe decir "Todas las personas que forman parte de la Comisión Permanente tienen voz y voto, salvo el/la Secretario/a del Consejo y los/as Concejales y representantes de los grupos/partidos políticos. En caso de empate, la Presidencia tiene el voto de calidad"*

**CUARTO.- Eliminar el punto g) del Artículo 25. Incompatibilidades**

*"Cualquier cargo directivo o relación con empresas que operen en el sector de servicios que afectan a este colectivo".*

En San Cristóbal de La Laguna, a veintitrés de abril de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJAL DELEGADA DE BIENESTAR SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA, María Leonor Cruz Acosta, firmado electrónicamente.

**Organismo Autónomo de Deportes****ANUNCIO**

2190

90872

**Expediente: 2022028397**

**ASUNTO:** Listado definitivo de aspirantes admitido/as y excluidos/as y designación del Tribunal de Valoración correspondientes a la convocatoria de concurso para cubrir mediante personal laboral fijo la plaza de Arquitecto Técnico, grupo II que figura en la plantilla de personal de este Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

El Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal, mediante Resolución núm.248/2024, de 19 de abril, resolvió:

"**PRIMERO.-** Aprobar la siguiente lista definitiva de personas admitidas y excluidas para formar parte del proceso selectivo, para la provisión, mediante concurso de 1 plaza de Arquitecto Técnico del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna del GRUPO II, personal laboral, cuyas bases fueron aprobadas por la Junta de Gobierno del Organismo Autónomo de Deportes, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 28 de diciembre de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm 159 el 30 de diciembre de 2022. Modificadas por acuerdo de la Junta del Organismo Autónomo de Deportes el 17 de febrero de 2023 y el 15 de diciembre de 2023, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº24 el 24 de febrero de 2023 y nº158 el 29 de diciembre de 2023, respectivamente:

**ADMITIDOS/AS:**

| <b>APELLIDOS</b>   | <b>NOMBRE</b> | <b>D.N.I.</b> |
|--------------------|---------------|---------------|
| CURBELO BRITO      | ROSA MARÍA    | 43796463R     |
| HERNÁNDEZ GONZÁLEZ | MÓNICA ÁNGELA | 43376253R     |
| BATISTA GARCÍA     | PEDRO MANUEL  | 43615899X     |
| GONZÁLEZ GÓMEZ     | JAVIER        | 78696256P     |

**SEGUNDO.-** Designar al siguiente Tribunal de Valoración para el procedimiento selectivo para la provisión, mediante concurso de 1 plaza de Arquitecto Técnico del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna del GRUPO II, personal laboral, que estará integrado por los/as siguientes funcionarios/as de carrera, que poseen los requisitos establecidos en la Base Sexta de las que rigen el proceso:

**Presidente:**

- Titular: Ernesto Julio Padrón Herrera
- Suplente: Francisco Javier de la Cruz Aguilar

**Vocales:**

- Titular: Rosana García Gaviño
- Suplente: Regina Delgado Sosa
- Titular: Patricia Bravo de Laguna Armas
- Suplente: Eva María Morena Pedreiro
- Titular: Francisco Suárez Hernández
- Suplente: Antonio Vera Mesa
- Titular: Josefa María Hernández Hernández
- Suplente: Pilar González Hernández

**Secretaria:**

- Titular: Antonia Barrios Marichal
- Suplente: Juan Miguel Albertos García"

La Resolución núm. 248/2024, de 19 de abril, se hará pública, además de en el presente Boletín Oficial de la Provincia, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la página web municipal.

Contra la citada Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno del Organismo Autónomo de Deportes, 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, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; asimismo, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la citada 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a veintitrés de abril de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE (Decreto del Sr. Alcalde nº 3/2024, de 2 de enero, rectificado por Decreto 8/2024, de 4 de enero), Badel Albelo Hernández, firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****2191****91026**

AYUDAS ECONÓMICAS COMPLEMENTARIAS PARA PERSONAS MAYORES AÑO 2024.

BDNS (Identif.): 756801.

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/756801>)

Área de Bienestar Social y Calidad de Vida del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna

**1. OBJETO.**

La presente convocatoria tiene por objeto establecer las condiciones para la concesión de las Ayudas Complementarias para personas mayores cuyas Bases Regulatoras de estas ayudas fueron aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de febrero de 2011, y publicadas el 11 de abril en el Boletín Oficial Pública, número 55, derogadas por las nuevas Bases Regulatoras aprobadas por Acuerdo Plenario y publicadas en el BOP, número 28 de 5 de marzo de 2021 (Disposición Derogatoria) que deroga expresamente las mismas salvo aquellos artículos, entre otros, que regulen las ayudas específicas para personas mayores.

Las Ayudas Complementarias para las personas mayores se definen como aquellas encaminadas a atender y paliar situaciones de primera necesidad que afecten a su situación social y económica, con el fin de lograr su normal desarrollo humano o social.

**2. CUANTÍA, PERIODO, CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.**

La dotación económica para atender el gasto de la convocatoria pública de Ayudas Complementarias para Personas Mayores del ejercicio de 2024 se imputará con cargo a las aplicaciones presupuestarias número 150/23100/48021 *Asist. Social primaria (PCPB)- A fam. e Inst. sin fin lucro (Ayudas alimenticias tercera edad)*, por importe de 146.000,00 €, y número 150/23110/48902 *Unidad de Mayores (PCPB) fam. e Inst. sin fin lucro (Ayudas para mayores)* por importe de 21.413,00€, respectivamente, destinadas a la concesión de estas ayudas para el año 2024.

**3. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES.**

1.- Podrán ser titulares del derecho de acceder a estas Ayudas Complementarias las personas que cumplan los siguientes requisitos:

- Nacionalidad española, o las personas nacionales de los demás Estados miembros de la UE y las personas no comunitarias residentes siempre que se hallen empadronados y acrediten residencia efectiva en el municipio de San Cristóbal de La Laguna a la fecha de presentación de la solicitud.
- Tener 65 años cumplidos en el momento de presentar la solicitud.

- Perceptores de una pensión o ayuda asistencial (PNCI, Ayuda del FAS, SOVI, LISMI, PCI, RAI y análogas) que tengan 60 años cumplidos en el momento de presentar la solicitud.
- Que la renta per cápita de la unidad familiar a la que pertenezca el solicitante no sea superior al IPREM vigente en cada momento. En caso de vivir sola la persona mayor beneficiaria, los ingresos económicos se dividirán entre 1,5 a efectos del cálculo de la renta per cápita.
- Que la suma de los ingresos de la unidad familiar no supere el 2,5 del IPREM.
- No estar en posesión de más propiedades que la vivienda habitual. Se computarán el conjunto de bienes muebles e inmuebles sobre los que se ostente un título jurídico de propiedad, con excepción de la vivienda o alojamiento habitual y permanente de la unidad familiar, de acuerdo con la siguiente consideración:
  - a) Bienes inmuebles urbanos y bienes inmuebles rústicos. Se estimará por el valor catastral correspondiente.
  - b) Depósito en cuentas corrientes o de ahorro. Se computarán por el saldo medio que reflejen en el trimestral anterior a la fecha de solicitud de la prestación económica.
  - c) Bienes inmuebles con valor superior a 18.000 euros por unidad familiar supondrá que ésta tenga automáticamente denegada la prestación económica.

A la suma total de los ingresos de la unidad familiar no se computarán los ingresos (mensuales) que se determinan a continuación:

- Las prestaciones familiares por hija/o a cargo.
- Ingresos de carácter finalista cuya concesión esté condicionada a un destino concreto: becas de Educación y Formación, Ayudas Técnicas, Becas para comedor y transporte, Dependencia y otras análogas.

2.- En una unidad familiar, sólo uno de sus miembros, y una sola vez por convocatoria, podrá tener la condición de beneficiario de las ayudas, aunque se otorguen en beneficio de la unidad familiar.

#### **4. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

El plazo de presentación de solicitudes estará abierto a partir del día siguiente al de la publicación de anuncio de aprobación de la convocatoria hasta el 15 de septiembre de 2024, a efectos de poder tramitar las solicitudes debidamente antes del cierre presupuestario.

#### **5. CUANTÍA DE LAS AYUDAS.**

Una vez baremadas las solicitudes y puntuadas según los criterios expresados, las cuantías económicas correspondientes a cada ayuda se determinarán de acuerdo a la puntuación obtenida y según la siguiente escala:

| PUNTOS      | CUANTÍA A CONCEDER<br>(Euros) |
|-------------|-------------------------------|
| De 55 a 48  | 450,80                        |
| De 47 a 40  | 390,70                        |
| De 39 a 32  | 330,60                        |
| De 31 a 24  | 270,50                        |
| De 23 a 15  | 210,40                        |
| Menos de 15 | Denegada                      |

## **6. TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN.**

La Comisión Técnica Evaluadora y de Seguimiento, valorará individualmente cada una de las ayudas, de acuerdo con los criterios y cuantías fijadas teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria y las cuantías máximas establecidas en el Baremo y en atención a la propuesta emitida en el informe social, que deberá obrar en cada uno de los expedientes. En casos excepcionales, y por motivos o causas debidamente justificadas, que deberá acreditarse en el informe social, la Comisión podrá valorar/dispensar la falta o ausencia de algún requisito exigido a los beneficiarios para la concesión o acceso a las mismas.

La Comisión queda facultada para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de la presente Convocatoria.

## **7. ABONO DE LAS AYUDAS Y JUSTIFICACIÓN.**

El pago, previa autorización del beneficiario o de su representante legal, se efectuará con posterioridad a la resolución estimatoria de la solicitud formulada, y se hará directamente al propio beneficiario o a su representante legal, o indirectamente a la institución o centro que le presta el servicio al que se destina la ayuda.

Los beneficiarios estarán obligados a aportar al Ayuntamiento en el plazo UN MES desde el abono, en atención al objeto de la ayuda, la documentación que acredite suficientemente que la ayuda ha sido destinada al fin para el que fue concedida, mediante las correspondientes facturas originales del gasto.

San Cristóbal de La Laguna, a veintitrés de abril de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJALA DELEGADA DE BIENESTAR SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA, María Leonor Cruz Acosta.

**SAN MIGUEL DE ABONA****ANUNCIO**

2192

9160

**ANUNCIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS DE TRES (3) PLAZAS DE AUXILIAR DE GUARDERÍA (PERSONAL LABORAL-OFIICIOS MANUALES, GRUPO 4, CÓDIGO ESC.L.09-11), INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

En San Miguel de Abona, a 16 de abril de 2024, se reúne el Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo a través del turno de acceso libre mediante el sistema de acceso de concurso de valoración de méritos de tres (3) plazas de Auxiliar de Guardería (Personal Laboral-Oficios Manuales, Grupo 4, Código ESC.L.09-11) incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, adoptando los acuerdos que seguidamente se detallan:

**Primero.-** Aprobar la valoración y el orden de puntuación total del Concurso de méritos de las siguientes candidatas, conforme al siguiente resultado:

**1. ALICIA DELGADO AMADOR \*\*\*7908\*\***

| CONCEPTO  | PUNTOS    |
|---|-----------|
| EXPERIENCIA PROFESIONAL                               | 6         |
| ANTIGÜEDAD  | 3         |
| FORMACIÓN   | 1         |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS)</b> | <b>10</b> |

**1. MARÍA SALOMÉ MARCELINO RAMOS \*\*\*9880\*\***

| CONCEPTO  | PUNTOS    |
|---|-----------|
| EXPERIENCIA PROFESIONAL                               | 6         |
| ANTIGÜEDAD  | 3         |
| FORMACIÓN   | 1         |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS)</b> | <b>10</b> |

**1. NISAMAR TOLEDO TACORONTE \*\*\*3114\*\***

| CONCEPTO  | PUNTOS    |
|---|-----------|
| EXPERIENCIA PROFESIONAL                               | 6         |
| ANTIGÜEDAD  | 3         |
| FORMACIÓN   | 1         |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS)</b> | <b>10</b> |

**Segundo.-** Publicar los acuerdos adoptados por el Tribunal calificador en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web municipal en la sección de empleo público y en el Boletín Oficial de la Provincia, acordándose por el Tribunal, y por unanimidad, establecer un plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para solicitar la revisión de dichas calificaciones.

Lo que se hace público y para general conocimiento.

San Miguel de Abona, a veintitrés de abril de dos mil veinticuatro.

EL INTERVENTOR, Juan Luis Fernández del Torco Padrón, documento firmado electrónicamente.

**SANTA CRUZ DE LA PALMA****Secretaría General****ANUNCIO****2193****91457**

Expediente: 13328/2023.

Incoación de procedimiento de cesión gratuita de inmueble de titularidad municipal al Instituto Canario de la Vivienda destinado a la construcción de viviendas protegidas.

En atención a acuerdo del Pleno de esta Corporación, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 5 de abril de 2024, por el que se incoa procedimiento nº 13.328/2023 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 8/2015, de 5 de febrero, para la agilización y modernización de la gestión de patrimonio de las Corporaciones Locales Canarias y 110 del Real Decreto de 1372/1986, de 13 de junio, del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA el referenciado expediente que se tramita en este Ayuntamiento para la cesión gratuita al Instituto Canario de la Vivienda del siguiente bien inmueble:

- Situación: Carretera Timibúcar, nº 5- Santa Cruz de La Palma.

- Tipo de Suelo: Suelo Urbano Consolidado. Residencial intensivo.

- Superficie: Trescientos noventa y tres metros y cuarenta y dos decímetros cuadrados.

- Finca registral- Santa Cruz de La Palma: Número 14.231.

- Parcela con referencia catastral: 9358501BS2795N0000GA.

- Naturaleza jurídica: Patrimonial.

- Finalidad de la cesión: Construcción de viviendas protegidas.

Durante el plazo de VEINTE (20) DÍAS hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, cualquier persona física o jurídica podrá formular las reclamaciones y observaciones que se estimen procedentes.

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

LAALCADESA ACCTAL., Omaira Pérez García, documento firmado electrónicamente.

**TACORONTE****ANUNCIO****2194****90528**

Expediente nº: 2022010917.

Por el presente se hace saber que por la Alcaldía se ha dictado Decreto número 933/2024, de fecha 23 de abril de 2024, de modificación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la estabilización de cuatro plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, Grupo C, Subgrupo C2, quedando con el siguiente tenor:

(...)

“PRIMERO.- Modificar la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la estabilización de cuatro plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso de méritos, quedando integrado por los siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE/A:

- Titular: D<sup>a</sup>. MARÍA ÁNGELES PÉREZ RODRÍGUEZ, Administrativa del Ayuntamiento de El Sauzal.

- Suplente: D<sup>a</sup>. ESTHER CALVO FERNÁNDEZ, Administrativa del Ayuntamiento de La Laguna.

VOCALES:

- Titular: D<sup>a</sup>. CLARA SÁNCHEZ SÁNCHEZ, Administrativa funcionaria de carrera del Área de Intervención del Ayuntamiento de Tacoronte.

- Suplente: D. FELIPE ANTONIO RODRÍGUEZ GÓMEZ, Policía Local del Ayuntamiento de Tacoronte.

- Titular: D<sup>a</sup>. NIEVES ARVELO PERDOMO, Administrativa funcionaria de carrera del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Tacoronte.

- Suplente: D. GUILLERMO LUIS MORENO GONZÁLEZ, Vicesecretario del Ayuntamiento de Tegueste.

• Titular: D. ANDRÉS ISIDORO PÉREZ DE LA ROSA, Jefe de Contabilidad del Ayuntamiento de Santa Úrsula.

• Suplente: D<sup>a</sup>. MARÍA CANDELARIA FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de El Rosario.

• Titular: D<sup>a</sup>. MARÍA NIEVES ACOSTA ACEVEDO, Arquitecta Técnica funcionaria de carrera del Área de Urbanismo del Ayuntamiento de Tacoronte.

• Suplente: D<sup>a</sup>. MARÍA SOLEDAD MORENO DÍAZ, Auxiliar Administrativa del Ayuntamiento de La Laguna.

SECRETARIO/A:

• Titular: D<sup>a</sup>. RAQUEL GONZÁLEZ ABREU, Secretaria General del Ayuntamiento de Tacoronte.

• Suplente: D<sup>a</sup>. MARÍA SÁNCHEZ SÁNCHEZ, Secretaria General del Ayuntamiento de El Sauzal.

SEGUNDO.- Publicar 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.”

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 veintitrés de abril de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA, M<sup>a</sup> Sandra Izquierdo Fernández, documento firmado electrónicamente.

## ANUNCIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

2195

90640

Expediente nº: 2022010953

Por medio de la presente, se hace público, para general conocimiento que, en relación al proceso selectivo extraordinario, convocado por este Ayuntamiento para la cobertura de DOS (2) plazas de TRABAJADOR/A SOCIAL, Grupo II, como personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, en ejecución de la OEP para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la ciudad de Tacoronte, el Tribunal Calificador, en sesión telemática celebrada el 22 de abril de 2024, ha adoptado, entre otras cuestiones, y de acuerdo con la Base 7 de las Bases que rigen el presente proceso selectivo, y que literalmente dicen:

“El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración”.

Así mismo, en dicha Base se dice, además,

“La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito.

1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional: La acreditación de los servicios efectivos prestados se realizará aportando la siguiente documentación:

- La experiencia profesional, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Tacoronte se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador.

- Acreditación de la antigüedad, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de la antigüedad del Ayuntamiento de Tacoronte se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador.

- La experiencia profesional en el sector privado se acreditará mediante la certificación de vida laboral y contratos de trabajo.

2. Acreditación de la formación, titulaciones académicas y cualificaciones profesionales:

Formación: Los cursos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento, así como de Administración, entidad o centro dependiente de la misma que lo imparte.

Titulaciones académicas: Título académico oficial o certificado del centro educativo.

Cualificaciones profesionales: Se acreditará mediante certificado de profesionalidad.

3. La superación de un proceso selectivo a la plaza objeto de la convocatoria: Mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública. La acreditación de la superación de un proceso selectivo a la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Tacoronte

se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador.”

Proceder a REQUERIR a los aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitidos, aprobada mediante Decreto de la Alcaldía número 178/2024, de fecha 23 de enero y rectificado mediante Decreto de Alcaldía número 819/2024, de fecha 12 de abril para que, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al que se publique el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Tacoronte, acrediten los méritos aún no presentados y que hayan sido alegados en la fase de presentación de instancias, de conformidad con lo observado en la base séptima, y con la salvedad de los certificados que ha de emitir el Ayuntamiento de Tacoronte.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Ciudad de Tacoronte, a veintidós de abril de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL, Lorena Esther González Hernández, documento firmado digitalmente.

## ANUNCIO

2196

90974

**Expediente nº: 2022-10919**

Por medio de la presente, se hace público, para general conocimiento que, mediante Decreto de Alcaldía nº 861/2024, de fecha 16 de abril, modificado por Decreto de Alcaldía nº 905/2024, de fecha 22 de abril, se resuelve la contratación como personal laboral fijo para la provisión de UNA (1) plaza de ADMINISTRATIVO/A, Grupo III, de este Excmo. Ayuntamiento de Tacoronte.

Quedando que tiene el siguiente tenor;

(...)

**“PRIMERO.-** Contratar como personal laboral fijo para la cobertura de una plaza de ADMINISTRATIVO/A, perteneciente al Grupo III de la plantilla del personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento, a la siguiente candidata:

| APELLIDOS       | NOMBRE           | DNI       |
|-----------------|------------------|-----------|
| ARTILES RAMIREZ | LOURDES MILAGROS | ***3929** |

**SEGUNDO.-** Percibirá el salario correspondiente al Grupo Profesional III 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 hábil 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.-** 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 a la interesada, y darle traslado a las Áreas correspondientes y a la representación legal de los trabajadores, a los efectos oportunos.

**QUINTO.-** Comunicar la formalización del correspondiente contrato a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación, en atención a lo dispuesto en la Base Novena de las que rigen la convocatoria pública del presente proceso selectivo”

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

Lo manda y firma la Alcaldesa Dña. M<sup>a</sup> Sandra Izquierdo Fernández, en la Ciudad de Tacoronte, a la fecha de la firma y, una vez firmado, la Secretaria General, en su función de fe pública, lo transcribe al Libro de Decretos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.2.e del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.”

En la Ciudad de Tacoronte, a veinticuatro de abril de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA, María Sandra Izquierdo Fernández, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****2197****91565**

Expediente nº: 2022010925.

Por el presente se hace saber que por la Alcaldía se ha dictado Decreto número 953/2024, de fecha 24 de abril de 2024, de modificación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la estabilización de tres plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, Grupo IV, quedando con el siguiente tenor:

(...)

“PRIMERO.- Modificar la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador del proceso selectivo extraordinario para la estabilización de tres plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, Grupo IV, mediante el sistema de concurso de méritos, quedando integrado por los siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE/A:

- Titular: D<sup>a</sup>. MARÍA ÁNGELES PÉREZ RODRÍGUEZ, Administrativa del Ayuntamiento de El Sauzal.

- Suplente: D<sup>a</sup>. ESTHER CALVO FERNÁNDEZ, Administrativa del Ayuntamiento de La Laguna.

VOCALES:

- Titular: D<sup>a</sup>. MARÍA CONCEPCIÓN PACHECHO GONZÁLEZ, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Tacoronte.

- Suplente: D<sup>a</sup>. ANA BELÉN BARRIOS HERNÁNDEZ, Auxiliar Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

- Titular: D<sup>a</sup>. NIEVES ARVELO PERDOMO, Administrativa funcionaria de carrera del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Tacoronte.

- Suplente: D<sup>a</sup>. CLARA SÁNCHEZ SÁNCHEZ, Administrativa funcionaria de carrera del Área de Intervención del Ayuntamiento de Tacoronte.

- Titular: D. GUILLERMO LUIS MORENO GONZÁLEZ, Vicesecretario del Ayuntamiento de Tegueste.

- Suplente: D. ZEBENZUÍ MESA MARCELINO, Tesorero del Ayuntamiento de El Rosario.

- Titular: D. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, Gestor de Compras del Ayuntamiento de Tacoronte.

- Suplente: D. GERARDO TOMÁS CHINEA GONZÁLEZ, Técnico Superior de los Servicios Económicos y Financieros del Ayuntamiento de Tacoronte.

SECRETARIO/A:

- Titular: D<sup>a</sup>. RAQUEL GONZÁLEZ ABREU, Secretaria General del Ayuntamiento de Tacoronte.

- Suplente: D<sup>a</sup>. MARÍA SÁNCHEZ SÁNCHEZ, Secretaria General del Ayuntamiento de El Sauzal.

SEGUNDO.- Publicar 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.”

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 ha 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 veinticuatro de abril de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA, María Sandra Izquierdo Fernández, documento firmado electrónicamente.

**EL TANQUE****ANUNCIO**

2198

91626

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 27 de marzo de 2024, sobre modificación de créditos n.º 4/2024, con la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de distinta área de gasto (Exp. 282/2024), como sigue a continuación:

**Bajas en Aplicaciones de Gastos**

| Aplicación         | Descripción   | Total             |
|--------------------|---|-------------------|
| 1500.21200         | Admin. Gral. Vivienda // Edificios y otras construcciones. ARRU | 7.633,37 €        |
| <b>TOTAL BAJAS</b> |   | <b>7.633,37 €</b> |

**Altas en Aplicaciones de Gastos**

| Aplicación                          | Descripción   | Total             |
|-------------------------------------|---|-------------------|
| 3420.60900<br>Proyecto 21.2.0000001 | Instalaciones deportivas // Otras inversiones nuevas en infraestructuras<br>PISCINA MUNICIPAL | 7.633,37 €        |
| <b>TOTAL ALTAS</b>                  |   | <b>7.633,37 €</b> |

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

El Tanque, a veinticinco de abril de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA, María Esther Morales Sánchez, documento firmado electrónicamente.

## ANUNCIO

2199

91621

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 27 de marzo de 2024, sobre modificación de créditos n.º 11/2024, con la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de distinta área de gasto (Exp. 704/2024), como sigue a continuación:

### Bajas en Aplicaciones de Gastos

| Aplicación         | Descripción  | Total              |
|--------------------|--|--------------------|
| 3260.22799         | Servicios complementarios de educación // Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales | 20.000,00 €        |
| <b>TOTAL BAJAS</b> |  | <b>20.000,00 €</b> |

### Altas en Aplicaciones de Gastos

| Aplicación                          | Descripción   | Total              |
|-------------------------------------|---|--------------------|
| 4300.62900<br>Proyecto 22.2.0000010 | Adm. Gral. Comercio, turismo y pequeña y medianas empr. // Otras inversiones nuevas<br>ESCUELA COMARCAL DE HOSTELERÍA | 20.000,00 €        |
| <b>TOTAL ALTAS</b>                  |   | <b>20.000,00 €</b> |

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

El Tanque, a veinticinco de abril de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA, María Esther Morales Sánchez, documento firmado electrónicamente.

**TAZACORTE****ANUNCIO**

2200

**Expte. 558/2024**

91441

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial, de fecha 04 de marzo de 2024, por el que se acordó aprobar inicialmente, las bases reguladoras de la concesión de ayudas económicas de emergencia social dirigidas a residentes en el municipio de la Villa y Puerto de Tazacorte, con la finalidad de apoyar el gasto de mobiliario esencial y ayudas técnicas, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento.

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS DE EMERGENCIA SOCIAL DIRIGIDAS A RESIDENTES EN EL MUNICIPIO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL GASTO DE MOBILIARIO ESENCIAL Y AYUDAS TÉCNICAS**

**Primera.- Objeto y finalidad.**

1. Las presentes bases tienen por objeto establecer las condiciones para la concesión de ayudas económicas de emergencia social dirigidas a los residentes en el municipio de la Villa y Puerto de Tazacorte, con la finalidad de apoyar al gasto de mobiliario esencial, así como ayudas técnicas, destinadas a aquellas personas que no disponen de recursos económicos suficientes para atender a este tipo de necesidades sociales

Se considera mobiliario esencial los siguientes:

- a) Gastos de mobiliario esencial e imprescindibles tales como (frigorífico, lavadora, cocinilla) o aquellos que los/as técnicos/as del departamento de Servicios Sociales consideren como esencial.

Se consideran ayudas técnicas:

- a) Aquellos elementos, dispositivos o equipos que se utilizan para aumentar, mantener o mejorar el funcionamiento de las personas en cualquier actividad, cuya valoración será a criterio de los/as técnicos/as del departamento de Servicios Sociales.

2. Las Ayudas de Emergencia Social se caracteriza por:

Su carácter finalista, se destinarán a la satisfacción de una necesidad primaria y esencial para la subsistencia de la persona y de su unidad familiar debiendo destinarse para satisfacer la necesidad específicamente señalada en el acuerdo de reconocimiento de la ayuda.

**Segundo.- Beneficiarios/as.**

1. Podrán ser beneficiarios/as de estas ayudas:

- a) Las personas físicas para sí o su unidad familiar residentes en el municipio de La Villa y Puerto de Tazacorte, cuyo estado de necesidad se encuentre reconocido en el momento de la solicitud.
- b) Cualquier miembro de la unidad de convivencia, pudiendo ser beneficiarios de las ayudas de emergencia social, un máximo de dos miembros de la unidad de convivencia.
- c) Que la persona beneficiaria se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social, Hacienda Estatal y Canaria y Hacienda Municipal.

- d) No superar los umbrales de renta atendiendo al siguiente criterio: que la renta per cápita de la unidad familiar y convivencia no supere el 1,5 del IPREM vigente en el momento de la convocatoria. La determinación de la renta familiar se obtendrá sumando los ingresos mensuales actuales, de la totalidad de los miembros de la unidad convivencia mayores de 18 años, en el momento de la solicitud, dividida por el número de miembros. Se añadirá un miembro más computable para la determinación de la renta per cápita familiar, por cada una de las circunstancias debidamente acreditadas, hasta un máximo de 3:
- Cuando alguno de los miembros de la unidad familiar tenga una discapacidad reconocida o igual o superior al 33%, disponga de un grado de dependencia reconocida o acredite el padecimiento en alguno de los miembros de la unidad familiar de enfermedad limitante que precise de la asistencia de cuidados de terceras personas.
  - Cuando se trate de familias donde todos los mayores de edad se encuentren en situación de desempleo.
  - Cuando se trate de familia numerosa.
2. A los efectos de la presentes bases, se considera residente a la persona inscrita en el Padrón Municipal de Habitantes con una antigüedad mínima de seis meses anterior a la solicitud o de incoación de oficio del expediente de ayuda de emergencia social y que resida efectivamente en el término municipal de la Villa y Puerto de Tazacorte.
- a) Las personas que estando empadronados/as y siendo residentes y no cumpliendo el tiempo de antigüedad se encuentren en situación de extrema necesidad o exclusión social.
- b) A los efectos de las presentes bases se considera unidad de convivencia la formada por más de una persona cuyos miembros, además de convivir en el

mismo domicilio, estén unidos por relación conyugal o análoga, adoptiva o de consanguinidad hasta segundo grado (esto significa de manera ascendente y descendente).

### **Tercera.- Documentación.**

El modelo normalizado de solicitud estará a disposición de las personas interesadas en las dependencias de Servicios Sociales Municipales, e irá acompañada de la siguiente documentación:

- a) Solicitud conforme a modelo oficial, suscrita por el/la interesado/a o por quien ostente la representación legal, debiendo en este último caso, acreditarse la misma.
- b) DNI o NIE del/la solicitante y de la unidad de convivencia, en caso de menores de edad que no tengan DNI, libro de familia.
- c) Modelo de autorización de la persona firmante.
- d) Presupuestos (2) del mobiliario esencial o la ayuda técnica.
- e) Ingresos económicos, extracto de los tres últimos meses, se tendrá en cuenta los gastos como alquiler, hipoteca y los suministros básicos.
- f) Declaración jurada.
- g) Modelo de alta de terceros del/ de la solicitante.
- h) En caso de que el beneficiario sea un menor de edad, cuyos progenitores se encuentren separados/as o divorciados/as, presentar sentencia, custodia o convenio regulador.

### **Cuarta.- Procedimiento de concesión y presentación**

Las solicitudes de ayuda, se presentarán, junto con la documentación requerida, en las oficinas municipales del Registro o el Centro Municipal de Servicios Sociales del Ilustre Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Tazacorte, así como en cualquiera de las oficinas señaladas en el número 4 del artículo 38 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Departamento de Servicios Sociales recibirá los expedientes, procediéndose a su valoración por parte de los técnicos del departamento de Servicios Sociales, las solicitudes serán tramitadas de conformidad con la presente bases y lo regulado en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, previa comprobación de que la documentación aportada con la solicitud reúne los requisitos exigidos.

El/la técnico/a informará sobre la ayuda solicitada. En su informe, dicho técnico/a dictaminará en torno a la realidad la necesidad y/o urgencia de la ayuda solicitada e incorporará la propuesta favorable o denegatoria de la ayuda así como, en su caso, la cuantía de la misma que propone para que sea concedida.

La propuesta se elevará al órgano competente para dictar Resolución, visto previamente los informes emitidos por los técnicos del área que será acordada por la Alcaldía Presidencia o Concejal delegado del área, mediante Resolución, previa informe propuesta de la Unidad de Trabajo Social, y posterior fiscalización de la Intervención de Fondos.

Con carácter general, la Resolución deberá recaer en el procedimiento en el plazo máximo de tres meses a partir del inicio del expediente. En los casos de falta de resolución expresa, se entenderán desestimadas las solicitudes por silencio administrativo.

#### **Quinta.- Plazo de presentación.**

El plazo de presentación y documentación requerida será a partir del día siguiente de la publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife.

De manera excepcional, los expedientes podrán ser incoados de oficio, cuando concurren circunstancias graves, extraordinarias o urgentes que así lo aconsejen.

#### **Sexta.- Subsanación de documentos.**

Si la solicitud no reuniese los requisitos establecidos por la normativa de aplicación se requerirá al interesado para que, en un plazo de **diez días naturales**, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los

términos previstos en el artículo 21 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme establece el artículo 68.1 de la citada ley.

**Séptima.- Criterios de valoración.**

1. Para la concesión de estas ayudas individuales se tendrá en cuenta la valoración emitida por los/as técnicos/as de los servicios sociales a través de sus Informes Sociales, los cuales serán preceptivos e irán acompañados de una Propuesta de Resolución motivada acerca de la procedencia o no de la concesión de la prestación y la determinación de la cuantía de la misma.  
En la valoración, se podrán tener en cuenta, entre otros alguno de los siguientes criterios:
  - a) Renta o ingresos económicos de la unidad de convivencia.
  - b) Problemática social.
  - c) El grado de necesidad y urgencia de la ayuda solicitada.
  - d) Idoneidad y eficiencia de la ayuda solicitada en la resolución de la necesidad.
  - e) El grado de participación o respuesta en las actividades que integran los programas familiares.
  - f) El cumplimiento de las obligaciones acordadas en relación a otras ayudas concedidas con anterioridad.
  - g) Frecuencia, importe y concepto de las ayudas anteriormente concedidas.
  - h) La disponibilidad y previsión de necesidades respecto a los créditos consignados al efecto.
  
2. En función de la naturaleza de la ayuda y de causas justificativas alegadas en el informe social, se podrán considerar como criterios preferentes otros distintos de la Renta de la Unidad Familiar, aun cuando los ingresos de la unidad familiar superen el baremo establecido.

**Octava.- Importe de la ayuda.**

El importe único de la ayuda cubrirá entre el 50% y 80% del presentado, según valoración técnica. Siendo la cuantía máxima de la ayuda de 500 euros por solicitante.

**Novena.- Pago y Abono de la ayuda.**

La concesión de estas ayudas tendrá como límite global la consignación existente en la correspondiente partida destinada a financiar el refuerzo de las prestaciones sociales Básicas de los servicios sociales municipales, de conformidad con la orden departamental n.º:

1447/2023 de 19 de diciembre de 2023, por la que se aprueba el gasto correspondiente a las

Aportaciones dinerarias en las cantidades consignadas en el Protocolo General de Actuación

Suscrito el 13 de diciembre de 2023, suscrito por la Consejería de Bienestar Social, Igualdad, Juventud, Infancia y Familias del Gobierno de Canarias y la FECAM el 13 de diciembre de 2023, de una aportación dineraria que permita financiar el refuerzo de las prestaciones sociales básicas de los servicios sociales municipales.

El pago se efectuará de forma directa al interesado/a o bien al tutor o persona responsable del/la interesado/a o en su caso, por los responsables de las instituciones en las que estuviese acogido/a, previa acreditación documental de su personalidad.

Cuando así lo estime el/la técnico/a del departamento, la ayuda económica será incoada por los Servicios Sociales Municipales, con el fin de fiscalizar y justificar el destino final de la ayuda.

El importe de la ayuda se abonará en su totalidad o bien fraccionado su pago si así se establece en la Resolución.

La tramitación de la gestión de pagos se efectuará a través de la Tesorería General de la Corporación.

Las ayudas se abonarán a los beneficiarios mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria que se adjunte al impreso de solicitud, según modelo de alta de terceros.

Las prestaciones económicas tendrán una compatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

#### **Décima.- Obligaciones**

1. Los/as beneficiarios/as quedarán obligados a:
  - a) Destinar la prestación a la finalidad para la cual se solicitó.
  - b) Los/las beneficiarios/as estarán obligados a comunicar las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la ayuda.
  - c) Permitir y facilitar la labor a las personas para verificar su situación económica y familiar, sin menoscabo de los derechos constitucionalmente reconocidos.
  - d) Aceptar y cumplir las actuaciones que se hayan determinado por el Equipo Técnico del Área, tendentes a posibilitar la integración del interesado/a y de la unidad familiar de la que forma parte dentro de un proceso de intervención social que incluya un análisis completo de la situación individual y familiar.
  - e) Someterse en su caso, a las actuaciones de control financiero que se establezcan, en el marco del Título III de la Ley 38/03, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
  - f) La justificación de la ayuda de emergencia social percibida.

#### **Décima primero.- Justificación**

Las ayudas de emergencia social, en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor, no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia, tal y

como se prevé para estos casos en el art. 30.7) de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, por lo que se debe presentar facturas a nombre del solicitante en un plazo de seis meses a partir de la aportación de la ayuda.

#### **Décima segundo.- Reintegro**

1. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento de abono de la ayuda hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
  - a) La obtención de la ayuda sin reunir los requisitos exigidos para su concesión.
  - b) El incumplimiento de la finalidad o condiciones impuestas en la concesión.
  - c) El incumplimiento del deber de justificación del empleo de los fondos recibidos en los plazos establecidos, tendrá como efectos la imposibilidad de solicitar una nueva ayuda en el plazo un año.
  - d) Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 9 de esta ordenanza.
  - e) Cualquier otra causa o circunstancia previstas en la normativa general que le sea de aplicación.

#### **Décimo tercero.- Revocación**

1. Se podrá revocar la ayuda de emergencia social cuando resulte improcedente por causas o circunstancias sobrevenidas, entre otras:
  - a) Defunción del/la beneficiario/a.
  - b) Desaparición de los requisitos que motivaron la concesión.
  - c) Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el art. 9.
  - d) Actuación fraudulenta del/la beneficiario/a para obtener la prestación.
  - e) Renuncia voluntaria del/la beneficiario/a.
  - f) Cualquier otro supuesto de revocación que impida o desnaturalice el objeto de la ayuda solicitada antes de ejecutar su abono.

**Décimo cuarta.- Base de Datos Nacional de Subvenciones**

Las ayudas que se convoquen amparadas en las presentes bases quedan sujetas a lo dispuesto en el artículo 20 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**Disposición Adicional Única**

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación los preceptos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

**Disposición Derogatoria**

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo regulado en las presentes bases.

**Disposición final**

Las presentes bases entrarán en vigor después de su aprobación definitiva por el Pleno de la Corporación y a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a veinticuatro de abril de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Manuel González Gómez, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO**

2201

91889

Expte.1216/2024

Por el presente se hace público que mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024-0242 de fecha 24 de abril de 2024, el Excmo. Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, proceda a rectificar los errores detectados en el Decreto nº 2024-0218 de fecha 16 de abril 2024 por el que se aprueban las Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de técnico de relaciones laborales vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte , y cuyo tenor literal es el que a continuación se indica:

**"DECRETO.- RECTIFICACIÓN ERRORES MATERIALES ADVERTIDOS EN DECRETO 2024-0218 DE APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE RELACIONES LABORALES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE.**

Vista la Resolución de Alcaldía nº 2024-0218 de fecha 16 de abril 2024 por el que se aprueban las Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de técnico de relaciones laborales vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte.

Habiéndose producido errores materiales en la Base CUARTA y en el Tema 20 de la primera parte del temario, concretamente, en las materias generales, se indica que:

Donde dice:

(...)

**CUARTA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para participar en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de aquella en que se pueda acceder a la jubilación forzosa según lo previsto en la legislación vigente.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

Debe decir:

(...)

#### **CUARTA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para participar en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de aquella en que se pueda acceder a la jubilación forzosa según lo previsto en la legislación vigente.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
- d) Tener una titulación universitaria de Graduado en Relaciones Laborales, Recursos Humanos, u otro título equivalente que habilite para ejercer las funciones del puesto.

Donde dice:

(...)

#### **TEMARIO**

##### **PRIMERA PARTE. MATERIAS GENERALES.**

Tema 20. El tratamiento del acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 1/2014 de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía.

Debe decir:

(...)

## **TEMARIO**

### **PRIMERA PARTE. MATERIAS GENERALES.**

Tema 20. El tratamiento del acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

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.-** Que se proceda a rectificar los errores detectados en el Decreto nº 2024-0218 de fecha 16 de abril 2024 por el que se aprueban las Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de técnico de relaciones laborales vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, el cual quedará como se transcribe a continuación:

**“DECRETO.- APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE RELACIONES LABORALES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE.**

Visto que fue objeto de negociación colectiva en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte las BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE RELACIONES LABORALES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE.

Considerando lo previsto en los artículos 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que establece que ostenta el Alcalde la siguiente atribución: *“Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las*

*bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas”.*

## RESUELVO

**PRIMERO.-** Aprobar las bases específicas incluidas en el ANEXO que tienen por objeto la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Relaciones Laborales vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte.

**SEGUNDO.-** Publicar dichas Bases en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en su tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz, para general conocimiento e interposición de los recursos que, en su caso, los interesados consideren oportuno.

**TERCERO.-** Contra la presente Resolución podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrán interponer alternativamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Santa Cruz, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificado la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

**CUARTO.-** La presente resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

## ANEXO

### **BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE RELACIONES LABORALES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE.**

#### **PRIMERA.- Objeto**

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Relaciones Laborales), vacante en la plantilla de funcionarios de carrera de esta Administración, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 1 de enero de 2024, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### **SEGUNDA.- Definición y funciones**

El puesto se define en los siguientes términos:

Denominación: Técnico de Relaciones Laborales

Relación: Funcionario de Carrera

Nº de plazas: 1

Forma de provisión: Oposición

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica.

Grupo: A2

Requisitos: Título de Grado en Relaciones Laborales, Recursos Humanos, u otro título equivalente que habilite para ejercer las funciones del puesto.

#### **TERCERA.-Legislación aplicable**

Las presentes Bases se regirán por:

— Los artículos 21.1.g) y h), 91, 100 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. — Los artículos 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. [Con carácter supletorio]

— Los artículos 133, 134 y 167 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. (Con carácter supletorio).

— 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,

por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. (Con carácter supletorio).

— 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. (Con carácter supletorio).

#### **CUARTA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para participar en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de aquella en que se pueda acceder a la jubilación forzosa según lo previsto en la legislación vigente.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
- d) Tener una titulación universitaria de Graduado en Relaciones Laborales, Recursos Humanos, u otro título equivalente que habilite para ejercer las funciones del puesto.

#### **QUINTA. - SOLICITUDES.**

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se deberán ajustar al modelo incluido en el ANEXO I de las presentes bases y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

**1.-** Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

**2.-** Copia auténtica o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsación), de la titulación exigida. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

**3.-** Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

**4.-** Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

**El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá ninguna documentación adicional.

La documentación acreditativa se aportará junto con el modelo de solicitud del ANEXO I, debidamente cumplimentado y firmado y en el que los aspirantes harán constar que reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar.

#### **SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento a través del Tablón de Anuncios, señalará un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Alcaldía elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento a través del Tablón de Anuncios.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución en la que se publica el listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as, se hará constar el día, hora y lugar en que

habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición, además del nombramiento de los miembros del Tribunal calificador.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento a través del Tablón de Anuncios de esta Corporación.

### **SÉPTIMA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

Al amparo de lo dispuesto en el art. 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el art. 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el tribunal calificador del proceso selectivo se constituirá por Técnicos por Resolución de Alcaldía junto con la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y estará compuesto por personal funcionario de carrera pertenecientes a un grupo igual o superior a la de la plaza a cubrir (A2 o A1).

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan.

Serán de aplicación a dicho Tribunal lo recogido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/ 2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **OCTAVA. - FASE OPOSICIÓN.**

La fase de oposición constará de tres ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes.

Cada uno de los ejercicios se valorará de cero a diez puntos, siendo necesarios 5 para entenderlos superados.

**Primer ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito, en el plazo máximo de 30 minutos, un cuestionario de 50 preguntas relacionadas con la parte primera y segunda del temario.

Cada pregunta constará de cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta.

Cada respuesta correcta será calificada con 0,20 puntos, hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el primer ejercicio.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar, uno de la parte segunda del temario.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos con apreciación de la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor de exposición y la calidad de la expresión escrita.

Para superar este ejercicio será necesario obtener al menos 5 puntos.

**Tercer ejercicio:** Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, directamente relacionados con la segunda del temario, durante un tiempo máximo de una hora y media.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos para superarlo.

#### **NOVENA. - RELACIÓN DE APROBADOS Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR.**

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a declarar aprobado al aspirante que obtenga la mayor puntuación.

**\*En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida,** se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

- 1-. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 2-. Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.
- 3-. El de mayor edad.

Las puntuaciones serán hechas públicas mediante su inserción en el Tablón de anuncios de esta Administración, pudiéndose formular alegaciones en el plazo de tres días desde su publicación.

El Tribunal elevará al Alcalde-Presidente la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera al aspirante que haya sido declarado aprobado y haya obtenido la mayor puntuación.

Quien resulte nombrado, deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento, debiendo presentar en ese plazo la siguiente documentación:

a) Copia autenticada del título de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Diplomado en Relaciones Laborales o Graduado Social.

b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones.

d) Declaración de no desempeñar otro puesto en cualquier Administración Pública, ni desarrollar actividades privadas, en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes dentro del plazo habilitado al efecto y salvo los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación o no reúnan los requisitos exigidos, no podrán tomar posesión, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que se hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo.

**ANEXO I****MODELO DE SOLICITUD****DATOS DE LA CONVOCATORIA**

**PLAZA A LA QUE SE ASPIRA: TÉCNICO DE RELACIONES LABORALES DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE.**

**DATOS DEL/A SOLICITANTE**

|   |                            |  |  |
|---|----------------------------|--|--|
| <b>1º APELLIDO</b>  |                            | <b>2º APELLIDO</b>   |  |
| <b>NOMBRE</b>   | <b>NIF</b>                 | <b>Sexo (opcional) H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/></b> |  |
| <b>FECHA NACIMIENTO</b>   | <b>LUGAR DE NACIMIENTO</b> | <b>NACIONALIDAD</b>  |  |
| <b>DIRECCIÓN</b>  |                            |  |  |
| <b>CÓDIGO POSTAL</b>  | <b>MUNICIPIO</b>           | <b>PROVINCIA</b>   |  |
| <b>TELÉFONO 1</b>   | <b>TELÉFONO 2</b>          | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>  |  |
| <b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente y que reúno las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las bases de la presente convocatoria.</li> <li>• (Nacionales españoles): no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitado para el ejercicio de la función pública.</li> <li>• (otra nacionalidad): no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública</li> <li>• No estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.</li> <li>• No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo.</li> </ul> |                            |  |  |

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_\_

ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE.

**Fdo.:**

| <b>INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b> |  |
|--|--|
| <b>RESPONSABLE</b>                           | AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE, Calle: Primero de Mayo, nº1.<br>Teléfono: 922 48 08 03.  |
| <b>BASE JURÍDICA</b>                         | RGPD: 6.1 c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.<br>RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.<br>RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.<br>RGPD: 6.1 b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación de medidas precontractuales a petición de Interesado. |
| <b>DESTINATARIOS</b>                         | Registro General de Personal; BOP; BOE, Web del Ayuntamiento.<br>No están previstas Transferencias Internacionales de Datos.   |
| <b>PERIODO DE CONSERVACIÓN</b>               | Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad. Además, será de aplicación la normativa relativa archivos y documentación.  |
| <b>DERECHOS DE LAS PERSONAS</b>              | Tiene derecho a acceder a sus datos personales, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión; a oponerse al tratamiento en determinadas circunstancias por motivos relacionados con su situación particular y a la limitación del tratamiento en determinadas circunstancias.   |

### **DOCUMENTACIÓN QUE SE HA DE ADJUNTAR A LA INSTANCIA:**

1.-Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

2.- Copia auténtica o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsada), de la titulación exigida. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

3.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

4.- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

## TEMARIO

### PRIMERA PARTE. MATERIAS GENERALES.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. De los derechos y deberes fundamentales: de los españoles y los extranjeros; derechos y libertades; de los principios rectores de la política social y económica; de las garantías de las libertades y derechos fundamentales; de la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. Las instituciones de la Unión Europea: el Parlamento Europeo, el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea y la Comisión. Derecho derivado: Reglamentos, Directivas y Decisiones.

Tema 3. La Comunidad Autónoma de Canarias. Estatutos de autonomía. Organización y funcionamiento.

Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio: Organización; Competencias.

Tema 5. 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 (I): Disposiciones Generales; Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Organización necesaria de los Entes Locales territoriales.

Tema 6. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (II): Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes Locales Territoriales; De la organización complementaria de los Entes Locales Territoriales.

Tema 7. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (III): Organización y funcionamiento de otras Entidades Locales; Procedimiento y régimen jurídico.

Tema 8. Recursos administrativos. Concepto. Clases de recursos administrativos.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento: concepto y clasificación.

Tema 10. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración especial de interesado. Colaboración y participación de las personas en la Administración.

Tema 11. El Reglamento: concepto, naturaleza y clases. La potestad reglamentaria. Órganos con potestad reglamentaria. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de los reglamentos. Potestad reglamentaria Local.

Tema 12. Cómputo del tiempo. Términos y plazos. Ampliación. Tramitación de urgencia. La prescripción y sus clases. La caducidad.

Tema 13. El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 14. El procedimiento administrativo común. Derechos del interesado.

Tema 15. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 16. La revisión de los actos en vía administrativa (II). La revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales y clases de recursos. Las reclamaciones económico administrativas.

Tema17. Ley de Contratos del Sector Público. Disposiciones Generales. Partes en el contrato. Procedimiento. Delimitación de los tipos contractuales y sus principales características.

Tema 18. Los contratos administrativos en la esfera local. Elementos. Clases de contratos.

Tema 19. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios, integración, proceso de aprobación, ejecución y liquidación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.

Tema 20. El tratamiento del acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 21. Protección de Datos de Carácter Personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 22. El empleo público local: su régimen jurídico y peculiaridades. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: estructura, clases y normativa aplicable.

Tema 23. Ley General de Subvenciones: Bases. Convocatoria. Plan estratégico. Del reintegro de subvenciones. Del control financiero de las subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

## **SEGUNDA PARTE. MATERIAS ESPECÍFICAS.**

Tema 24. El Derecho del Trabajo. Su constitucionalización. Las fuentes del Derecho del Trabajo. 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.

Tema 25 El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ámbito de aplicación. Tipología de empleados públicos. Clasificación, características y régimen jurídico aplicable. Los regímenes especiales de Función Pública.

Tema 26. La planificación de recursos humanos en la Administración Pública. Las Relaciones de Puestos de trabajo.

Tema 27. El acceso a la Función Pública: aspectos principales. Medidas para promover el acceso de las personas con discapacidad al empleo público.

Tema 28. La Seguridad Social de los funcionarios públicos: Régimen General. Régimen Especial de Clases Pasivas.

Tema 29. Contratación laboral en la Administración Pública. Regulación. Modalidades de contratación. Nacimiento y extinción de la relación laboral.

Tema 30 La formación de los recursos humanos: planificación, ejecución y evaluación. La formación continua.

Tema 31. Los sistemas de retribución: tipología. Evaluación del desempeño y retribución del personal. Sistema retributivo de los funcionarios públicos.

Tema 32. Relaciones laborales en la Administración Pública. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.

Tema 33. La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y disciplinas que la integran. Derechos y obligaciones. Prevención de Riesgos Laborales en las Administraciones Públicas.

Tema 34. Los convenios colectivos en el ámbito de la Administración Pública (I). Concepto y eficacia. Naturaleza jurídica. Unidades de negociación. Concurrencia. Contenido. Vigencia. Legitimación. Comisión negociadora.

Tema 35. Los convenios colectivos en el ámbito de la Administración Pública (II). Tramitación. Validez. Aplicación e interpretación. Acuerdos de adhesión y actos de extensión. La Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos. Cláusula de inaplicación salarial.

Tema 36. Régimen jurídico sindical. La representatividad sindical. La acción sindical. Órganos de representación de los empleados públicos. Clasificación, competencias y garantías. Proceso electoral.

Tema 37. Materias de negociación en la Administración Pública. Los procesos de estabilización de empleo en la Administración Pública, especial referencia al ámbito local.

Tema 38. Los conflictos de trabajo. Clases. Procedimiento de solución. La huelga y el cierre patronal.

Tema 39. El contrato de trabajo (I). Concepto, naturaleza jurídica, consentimiento, objeto y causa. Los sujetos del contrato de trabajo: El trabajador y el empresario. Derechos y deberes del contrato de trabajo. Nacimiento del contrato de trabajo. El período de prueba. La forma en la contratación, efectos. La prueba del contrato de trabajo.

Tema 40. El contrato de trabajo (II). Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 41. El contrato de trabajo (III). Modalidades de contrato de trabajo y sus características.

Tema 42. El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Estructura salarial. El salario mínimo interprofesional.

Tema 43. La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones.

Tema 44. La jornada de trabajo. Límites generales y especiales del tiempo máximo de trabajo. Horas extraordinarias: concepto, clases y régimen jurídico; retribución o compensación. Descanso semanal y fiestas laborales. Calendario laboral. Vacaciones: su régimen jurídico. Licencias y permisos. Excedencias.

Tema 45. Seguridad Social en España: Real Decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La estructura del sistema de la Seguridad Social. Su organización en regímenes.

Tema 46. La constitución de la relación jurídica de aseguramiento. Inscripción de empresas. Normas, afiliación, altas y bajas de trabajadores en el régimen general de la Seguridad Social.

Tema 47. La cotización. La cuota: Concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas: supuestos. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. El convenio especial en Seguridad Social. Prescripción. Prelación de créditos y devolución de ingresos indebidos.

Tema 48. Régimen general: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, pluriactividad, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.

Tema 49. Cotización y recaudación. Bonificaciones y reducciones de cuotas a la Seguridad Social. Recaudación en período voluntario: plazos, lugar y forma de liquidación de las cuotas. Aplazamientos y fraccionamiento de pago. Falta de cotización en plazo reglamentario: reclamación de deudas y recargos.

Tema 50. Acción protectora del sistema público de la Seguridad Social. Contenido y clasificación de las prestaciones. Incompatibilidades. El concepto de accidentes de trabajo y enfermedad profesional. Responsabilidad en orden a las prestaciones. Prescripción, caducidad y reintegro de prestaciones indebidas.

Tema 51. La protección por incapacidad temporal: Concepto, beneficiarios y cuantía. Nacimiento, duración y extinción. La protección por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.

La prestación económica por el cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

Tema 52. La protección por incapacidad permanente: Grados. Nacimiento, duración y extinción. Cuantía. Lesiones permanentes no invalidantes. La calificación y revisión de la incapacidad permanente. La pensión de invalidez en su modalidad no contributiva.

Tema 53. La protección por jubilación: modalidades contributiva y no contributiva. Hecho causante. Cuantía de la prestación. Incompatibilidad con el trabajo, suspensión y extinción. Jubilaciones anticipadas y prejubilación. La jubilación parcial. La jubilación flexible.

Tema 55. La protección por muerte y supervivencia. Requisitos para las prestaciones por viudedad, orfandad y en favor de familiares. La cuantía de las prestaciones. Compatibilidad y extinción.

Tema 56. Normas específicas por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Tema 57. Entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social. Antecedentes históricos. El Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Tema 58. Organización y funciones. La Tesorería General de la Seguridad Social: Organización y funciones.

Tema 59. La colaboración en la gestión. Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Tema 60. La protección a la familia: Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones. Beneficiarios. La Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a la fecha de la firma. EL ALCALDE, Fdo.:  
Manuel González Gómez **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.**"

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a veinticinco de abril de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Manuel González Gómez, documento firmado electrónicamente.

**VALVERDE****ANUNCIO****2202****90256**

BASES REGULADORAS DE SUBVENCIONES A ESTUDIANTES EMPADRONADOS EN EL MUNICIPIO DE VALVERDE QUE CURSEN ESTUDIOS FUERA DE LA ISLA DE EL HIERRO. CURSO 2023-2024.

BDNS (Identif.): 756381.

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/756381>).

Primero. Beneficiarios y requisitos:

Las subvenciones podrán ser solicitadas por el alumnado mayor de edad o en su defecto por su padre/madre o tutor/a legal.

El alumnado solicitante debe reunir todos los requisitos siguientes:

Estar empadronado/a en el municipio de Valverde, al menos durante un año inmediatamente anterior a la solicitud.

Tener menos de 30 años o cumplirlos antes del 31 de julio de 2024.

Estar matriculado/a y en el supuesto de haber comenzado el curso continuar realizando alguno de los siguientes estudios:

3.1. Enseñanzas universitarias adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior conducentes a títulos oficiales de grado, que se realicen tanto en Universidades Públicas como privadas, acreditados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por el Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, e incluso por la Universidad Nacional de Educación a Distancia (U.N.E.D.) siempre y cuando se impartan las clases de forma presencial o semipresencial.

3.2. Estudios conducentes a la obtención de un título oficial de Máster universitario acreditado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

3.3. Formación profesional básica, de grado medio o superior acreditado por la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes.

3.4. Bachillerato de enseñanzas artísticas acreditado por la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes.

3.5. Enseñanzas profesionales de Música acreditado por la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes.

3.6. Estudios eclesiásticos reglados que se realicen en centros homologados oficialmente.

No podrán ser beneficiarios de estas subvenciones el alumnado que realice:

Estudios en el Extranjero.

Pruebas de acceso a estudios universitarios y a ciclos formativos de Formación profesional.

Estudios en la Universidad Nacional de Educación a Distancia (U.N.E.D.) o en Universidades Públicas o Privadas que impartan las clases exclusivamente online.

Estudios correspondientes al tercer ciclo universitario o doctorado.

Estudios correspondientes a títulos propios de las universidades.

Los solicitantes deben cumplir los requisitos exigidos, como mínimo, el último día de presentación de solicitudes.

Segundo. Finalidad de la ayuda:

El objeto de las presentes Bases es regular la convocatoria y el procedimiento a seguir para la concesión de subvenciones a los/as estudiantes empadronados/as en el municipio de Valverde que cursen sus estudios fuera de la isla de El Hierro, para el curso escolar 2023/2024, que comprende entre el 01 de septiembre de 2023 y el 31 de julio de 2024.

Estas subvenciones están previstas para aquellos/as estudiantes que deseen proseguir su formación académica en enseñanzas debidamente autorizadas por organismos oficiales españoles tales como, los realizados por el Ministerio de

Educación y Formación Profesional, el Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible o la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes del Gobierno de Canarias, los estudios eclesiásticos reglados, etc, fuera de la isla de El Hierro, ya sea en Canarias o en el resto de España, en el caso de que no exista oferta en esta isla o de que aún existiendo, no haya obtenido plaza.

La concesión de las subvenciones contempladas en la presente convocatoria se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Tercero. Bases Regulatorias:

Bases Regulatorias aprobadas por Resolución de la Alcaldía nº 2024-0586 de fecha 23/04/2024.

Cuarto. Importe de las ayudas:

El alumnado que reúna todos los requisitos establecidos en la Base 4ª(a), y se excluye la isla de El Hierro, recibirá la siguiente subvención en función de su lugar de estudios:

Canarias: 400,00 €.

Resto del territorio nacional: 600,00 €.

Quinto. Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes:

Las solicitudes de subvención se formalizarán en el modelo de solicitud normalizado indicado en el catálogo de procedimientos de la sede electrónica y podrán ser firmadas y presentadas por el solicitante o por su representante legal en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valverde, disponible en la dirección electrónica (<http://aytovalverde.sedelectronica.es>).

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos y previo informe del órgano instructor del expediente, se requerirá al interesado para que subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desasistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en términos previstos en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la presentación de solicitudes permanecerá abierto 10 días hábiles contando desde el día siguiente a la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia, previa inserción en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), que tendrán la consideración de convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Valverde El Hierro, a veintitrés de abril de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE VALVERDE, Carlos Brito Brito.

## VILLA DE BREÑA BAJA

### ANUNCIO

2203

91708

Expediente nº: 7245/2023.

Aprobado inicialmente por Resolución de la Alcaldía núm. 2024-0676 de diecinueve de abril de dos mil veinticuatro, el Padrón Fiscal para la Tasa por la prestación del servicio de agua potable a domicilio y tasa por utilización y mantenimiento del alcantarillado, correspondiente al primer trimestre de 2024 SE EXPONE AL PÚBLICO por plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales podrán presentarse reclamaciones.

De no presentarse reclamaciones, dicha Resolución devendrá definitiva.

Así mismo, de conformidad con el artículo 24 del R.D. 939/2005 del 29 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y una vez superado el plazo de información pública, se procederá a la recaudación del referido Padrón en periodo voluntario.

a) PLAZO DE INGRESO: Desde el día 3 de junio de 2024 al 6 de agosto de 2024, ambos inclusive.

b) MODALIDAD DE INGRESO: La recaudación se realizará por la empresa colaboradora en la

recaudación municipal, según contrato formalizado para la prestación de este servicio.

c) LUGAR, DÍA Y HORA DE INGRESO: El lugar de pago se establece para aquellos contribuyentes que no lo tengan domiciliado en Entidades Financieras, en la oficina de Recaudación de las dependencias municipales, en horario de atendimento al público siendo éste de 8:30 a 14 horas.

d) ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el interés de demora y, en su caso, los costes que se produzcan.

e) RÉGIMEN DE RECURSOS: Contra la liquidación tributaria podrá formularse ante el Sr. Alcalde, recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde la exposición pública de los correspondientes Padrones, previo al contencioso-administrativo.

Villa de Breña Baja, a veintidós de abril de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE HERMIGUA

### ANUNCIO

2204

90680

Por Resolución de Alcaldía nº: 2024/0352 de fecha 17 de abril de 2024 se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

«Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, a la Alcaldía, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a ésta para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones de la Alcaldía.

Visto que durante el periodo comprendido entre el 25 de Abril al 5 de Mayo de 2024, ambos inclusive, la Sra. Alcaldesa se encontrará ausente del Municipio por razones personales.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril,

Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, RESUELVO

PRIMERO. Delegar en el Primer Teniente de Alcalde D. Sergio Ramón Chávez Plasencia, las funciones de Alcaldía durante el periodo comprendido entre el 25 de Abril al 5 de Mayo de 2024, ambos inclusive, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el periodo de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece

el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa en la Villa de Hermigua; de lo que, como Secretaria Accidental, doy fe.»

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Villa de Hermigua, a dieciocho de abril de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA ACCIDENTAL, Ángela Cruz Piñero, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE MAZO

### ANUNCIO

**2205**

**91157**

Por el presente se hace público para el general conocimiento que:

Primero.- Por Decreto de Alcaldía nº 2024-0037, dictado con fecha 22/04/2024, ha sido aprobado inicialmente el Padrón fiscal de la Tasa por Prestación de Diversos Servicios de Competencia Local: Residencia de Ancianos, Escuela Infantil y Centro Ocupacional (enero de 2024).

Segundo.- 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 EXPONE AL PÚBLICO por el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES el referido padrón. Estos se encuentran a disposición en los Servicios Económicos de este Ayuntamiento, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular, en el referido plazo, cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones que por convenientes tengan.

Contra el acto de aprobación del citado padrón y de las liquidaciones contenidas en el mismo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del término de exposición pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. De no presentarse reclamaciones dicha Resolución devendrá definitiva.

Tercero.- Se establece un plazo de cobranza en periodo voluntario de dos meses, cuya iniciación y terminación de los plazos será objeto de difusión pública por el Organismo encargado de la gestión recaudatoria, en los términos establecidos por el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan.

En Villa de Mazo, a veinticuatro de abril de dos mil veinticuatro.

EL TESORERO, Álvaro Valero Muñoz, firmado digitalmente.

## ANUNCIO

**2206**

**91898**

Por el presente se hace público para el general conocimiento que:

Primero.- Por DECRETO DE CONCEJAL DELEGADO DE ECONOMÍA Y HACIENDA nº 2024-0039, dictado con fecha 24/04/2024, ha sido aprobado inicialmente el Padrón fiscal de la Tasa por Prestación de Diversos Servicios de Competencia Local: Residencia de Ancianos, Escuela Infantil y Centro Ocupacional (febrero de 2024).

Segundo.- 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 EXPONE AL PÚBLICO por el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES el referido padrón. Estos se encuentran a disposición en los Servicios Económicos de este Ayuntamiento, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular, en el referido plazo, cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones que por convenientes tengan.

Contra el acto de aprobación del citado padrón y de las liquidaciones contenidas en el mismo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del término de exposición pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora

de las Haciendas Locales. De no presentarse reclamaciones dicha Resolución devendrá definitiva.

Tercero.- Se establece un plazo de cobranza en periodo voluntario de dos meses, cuya iniciación y terminación de los plazos será objeto de difusión pública por el Organismo encargado de la gestión recaudatoria, en los términos establecidos por el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan.

En Villa de Mazo, a veinticinco de abril de dos mil veinticuatro.

EL TESORERO, Álvaro Valero Muñoz, firmado digitalmente.

## 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

2207

92357

**Expediente n.º: 19577/2022**

Mediante Decreto nº 2024-2945, de fecha 26 de abril de 2024 (PR/2024/2251), dictado por 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, se nombra la composición del Tribunal Selector que calificará los ejercicios correspondientes a la Oposición Libre, para cubrir en propiedad DIEZ plazas de Policía Local, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, y conforme determina la Base Sexta de la Convocatoria la composición del Tribunal Selector y Asesores de las pruebas de aptitud física y psicotécnicas estará integrado por los siguientes miembros:

**PRESIDENTE:**

TITULAR: Doña Adela Díaz Morales, Técnica Superior Ayuntamiento de La Orotava.

SUPLENTE: Doña Candelaria Nieves Guardia Domínguez, Técnica Superior Ayuntamiento de La Orotava.

**VOCALES:** A propuesta de este Excmo. Ayuntamiento:

TITULAR: Don Ignacio Francisco Sánchez Marrero, Subinspector Policía Local Ayuntamiento de La Orotava.

**SUPLENTE:** Don Francisco Javier Martín Fernández, Oficial Policía Local Ayuntamiento de La Orotava.

**VOCALES** a propuesta del Departamento de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias competente en materia de Seguridad y un funcionario de la Dirección General de Formación:

**TITULAR:** Doña Gladys Felipe Cabrera, Oficial del Cuerpo de la Policía Local de Puerto de la Cruz.

**SUPLENTE:** Doña Concepción Asencio Armas, Policía del Cuerpo de la Policía Local de Puerto de La Cruz.

**TITULAR:** Don José Javier López Rodríguez, Inspector del Cuerpo de la Policía Local de San Cristóbal de La Laguna.

**SUPLENTE:** Don Venancio Jesús Sanz Mendoza, Oficial del Cuerpo de la Policía de Guía de Isora.

**VOCALES** a propuesta de la Dirección General de la función Pública

**TITULAR:** Don Javier Endériz Bonnet, Dirección General de Función Pública, Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad.

**SUPLENTE:** Doña Rita Herrera Almenara, Servicio de Contratación, Dirección General de Patrimonio y Contratación, Consejería de Hacienda, Presupuestos y Asuntos Europeos.

**SECRETARÍA DEL TRIBUNAL:**

**TITULAR:** Doña Ana Margarita Hernández Suárez, Administrativa Recursos Humanos.

**SUPLENTE:** Doña María Lourdes Hernández Oliva, Administrativa Alcaldía.

**SEGUNDO.-** Designar como Asesores Especialistas del Tribunal Selector, remitidos por el Colegio Oficial de Licenciados en Educación Física y en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte en Canarias (COLEFCanarias):

**COORDINADOR:**

**TITULAR.-** D. Víctor Miguel García Hernández, colegiado nº 12043.

**SUPLENTES:**

D<sup>a</sup> Inmaculada Concepción Cruz Santana, colegiada nº 13408  
D. Fernando Pérez Moreno, colegiado nº 65.560  
D. Diego Acosta Siverio, colegiado nº 61048.  
D. Aitor Díaz González, colegiado nº 61.743  
D<sup>a</sup> Veronika M<sup>a</sup> Herkommer, colegiada nº 13.321

**JUECES TITULARES:**

D<sup>a</sup> Raquel Torres Noguera colegida nº 13.098 (Asesora Colefc).  
D<sup>a</sup> Elena Benítez Martín, colegiada nº 66.605.  
D<sup>a</sup> Guacimara González Curbelo, colegiada nº 57.247.  
D. Jonay Falcón Abrante, colegiado nº 67.862.  
D<sup>a</sup> Vanesa Plasencia Dorta, colegiada nº 66.071.

D<sup>a</sup> Natalia García Hernández, colegiada nº 11.885  
D. Abraham García Fariña, colegiada nº 12.766.  
D. Eduardo del Corral Romero, colegiado nº 52.086  
D<sup>a</sup>. Ana Vanessa Alemán García, colegiada nº 13.382  
D. Iván Fuentes Álvarez, colegiado 57.712.  
D. Victor Manuel Sánchez de Armas, colegiado nº 13.383

**JUECES SUPLENTES:**

D<sup>a</sup>. Jennifer Silvia García Melo, colegiada nº 56.433  
D. Fernando Pérez Moreno, colegiado nº 65.560.  
D. Aitor Díaz González, colegiado nº 61.743  
D. Sergio Rivero Marichal, colegiado nº 13.323.  
D<sup>a</sup> Migdalia del Carmen Rodríguez Gil, colegiada nº 12.002.  
D. Karim Balli Al Soufi Espinosa, colegiado nº 67.654.  
D. Jonás Robayna Mongue, colegiado nº 68.225  
D. Carlos Hugo Pérez Francisco, colegiado nº 68.047.  
D. Pablo Olea Boissier, colegiado nº 57.687.  
D. Adán Lópoez Pérez, colegiado nº 10.561.  
D. Pablo Ernesto, Radcenco Alvez, colegiado nº 59.331.  
D. Keyser D. Rodríguez Pérez, colegiado nº 64.117.  
D<sup>a</sup> VeroniKa M<sup>a</sup> Herkommer, colegiada nº 13.321  
D<sup>a</sup> Inmaculada Concepción Cruz Santana, colegiada nº 13408.  
D. Aaron García García, colegiado nº 61.291  
D. Peña Sosa, Adrián, colegiado nº 66.618  
D. Dario Rodríguez Matoso, colegiado nº 13.530.  
D<sup>a</sup> María Espinosa Almeida, colegiada nº 56.357.  
D. Alexandre Seco Pérez, colegiado nº 64605.  
D. Gregorio Romen, Herrera González, colegiado 65.171.  
D<sup>a</sup> Diana Marcela Agudelo Chivatá. colegiada 66.273.  
D<sup>a</sup> Carolina Cabrera Betancort, colegiada nº 10.717.  
D<sup>a</sup> Mariana López Bacino, colegiada nº 67.878  
D<sup>a</sup> Taysa Hernández Fleitas, colegiada nº 58.478.  
D<sup>a</sup> Natalia Ventola López, colegiada nº 64.892  
D. Eduardo Manuel Oramas Reyes, colegiado nº 13.406.  
D<sup>a</sup> María de las Mercedes Arvelo Vera, colegiada nº 13.056.  
D. José María Lozano Suárez, colegiado nº 9.170.  
D. Yves de Saa Guerra, colegiado nº 58.760.  
D. Juan de Martín Castro, colegiado nº 64.009  
D. Diego Acosta Siverio, colegiado nº 61048.  
D. José Antonio Cedrés Pérez, colegiado nº 54.874.  
D. Kevin José Pérez Castro, colegiado nº 61.622  
D<sup>a</sup> Estefanía Estupiñan Santana, colegiada nº 54.288  
D. Ayose Santana García, colegiado nº 11.459.

**TERCERO.-** Designar como Asesores Especialistas del Tribunal Selector en las pruebas psicotécnicas a siguientes titulares y suplente:

**TITULARES:**

D. Miguel Ángel Perdomo Guerra. Psicólogo colegiado T-1598  
D Miguel Tomé Pueyo. Psicólogo colegiado T-1184  
D. Domingo Jesús de la Rosa Díaz. Psicólogo colegiado T-830

**SUPLENTE:**

D. Víctor Caparrós, colegiado T-3629

Se convoca al Tribunal Selector junto con los asesores para la celebración de las pruebas de Aptitud Física que tendrán lugar el día 6 de mayo de 2024, a las ocho horas (8:00 horas), en el Estadio de Atletismo Iván R. Ramallo, sito en Calle Puerto de la Cruz, Los Realejos.

Igualmente se convoca a los aspirantes admitidos para que concurren en el lugar y día señalados anteriormente, debiendo presentarse provistos de atuendo deportivo, y entregar un certificado médico oficial, expedido dentro de los quince (15 días) anteriores a la prueba, en el que se haga constar que el/la aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar cada uno de los ejercicios físicos de la Prueba de aptitud física. La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión del/la aspirante del proceso selectivo.

Villa de La Orotava, a veintiséis de abril de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA****ANUNCIO****2208****90891**

Expte. : 2024/1019.

Mediante Decreto núm. 325/2024, de fecha 24 de abril, el Sr. Alcalde-Presidente, dispuso su sustitución en el ejercicio de su cargo, a favor del Primer Teniente de Alcalde, DON JUAN AGUSTÍN SIVERIO GONZÁLEZ a partir del día 25 de abril de 2024 y hasta su incorporación, a los efectos correspondientes.

Villa de San Juan de La Rambla, a veinticuatro de abril de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Juan Ramos Reyes, firmado electrónicamente.

**VILLA DE LA VICTORIA  
DE ACENTEJO****ANUNCIO****2209****90929**

CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, EN RÉGIMEN

DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DESTINADAS A ESTUDIANTES CON DOMICILIO EN LA VICTORIA DE ACENTEJO PARA ESTUDIOS DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2023/2024.

BDNS (Identif.): 756582.

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/756582>).

CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, EN REGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DESTINADAS A ESTUDIANTES CON DOMICILIO EN LA VICTORIA DE ACENTEJO PARA ESTUDIOS DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2023/2024.

La Victoria de Acentejo, a veintitrés de abril de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu.

**Negociado: Recursos Humanos****ANUNCIO N° 20/2024**

2210

90527

*N° Expediente: 2024001328*

Mediante Resolución de la Concejala Delegada de Recursos Humanos número 2024000008 de 23 e abril se ha aprobado la convocatoria y las bases que han de regir el procedimiento selectivo, mediante el sistema de oposición para la configuración de una Lista de Reserva de Técnicos de Administración Genral, Grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con las bases que a continuación se reproducen textualmente:

**“BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICA/O DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DE LA ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/AS INTERINOS/AS EN EL M.I. AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO, ANTE RAZONES EXPRESAMENTE JUSTIFICADAS DE NECESIDAD Y URGENCIA.**

**BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria el procedimiento selectivo para la configuración de una lista de reserva de TÉCNICA/O DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, perteneciente al grupo A, subgrupo A1, Escala Administración General, Subescala Técnica, para el nombramiento como funcionarios/as interinos/as, ante razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, en este Excmo. Ayuntamiento.

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.

Los puestos de Técnica/o de Administración General se encuadran en el Grupo A, Subgrupo A1, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, de la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

La lista de reserva se formará con las/os aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente.

**BASE SEGUNDA. - REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

**A) REQUISITOS GENERALES.****a) Nacionalidad:**

1. Ser español/a.
2. Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
3. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
4. 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/as.

Las/os aspirantes incluidos en los apartados 2), 3) y 4) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

**c) Titulación.-** Estar en posesión o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes de la titulación de Licenciada/o en Derecho, Licenciada/o en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado/o en Economía, Licenciada/o en Administración y Dirección de Empresas, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente, o de los Títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

**d) Compatibilidad funcional.** - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de los puestos de trabajo descrita en el Anexo III de las presentes bases.

**e) Habilitación.-** No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las

Comunidades Autónomas, no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleadas/os o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitada/o. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o 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 los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionaria/o interina/o.

## **B) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL.**

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estos aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, tal como previenen los artículos 1.2 y 5.2 del Decreto 43/1998, de 2 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo IV del Título VI de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, regulador del sistema de acceso de personas con minusvalía para la prestación de servicios en la Administración Pública 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 mencionado Decreto 43/1998, 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, podrá 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 citado Decreto 43/1998, en la que asimismo deberá constar que están 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 dicha certificación dentro del plazo de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado. En este caso los aspirantes tendrán que aportar la certificación dentro del plazo de subsanación de defectos a que se refiere la base cuarta.

**BASE TERCERA. - LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y TASAS.**

1.- Quienes **deseen tomar parte** en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Sra Concejala Delegada de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, que se ajustará al modelo oficial y que se acompaña como Anexo I y que será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en el apartado 4, del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de Ayuntamiento (<https://sede.lavictoriadeacentejo.es>).

2.- **Plazo de presentación:** El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación de las Bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. De dicho plazo se dará publicidad a través de la publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

3.- El **importe de la tasa.** Los derechos de participación en el proceso selectivo se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes y se fijan en **VEINTE EUROS (20€)**, conforme a la Ordenanza Reguladora de Tasas municipal por derechos de examen para el acceso a puestos de trabajo del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, vigente.

Para el pago del importe podrá optarse entre lo siguiente medios:

a) Pago telemático a través de la pasarela de pago en la Sede electrónica del Ayuntamiento de la Victoria de Acentejo.

b) En régimen de autoliquidación simultánea con la solicitud de inscripción, que será efectuada por los Servicios Económicos municipales, procediendo al abono de la misma, pudiendo realizarse el pago mediante tarjeta de débito y/o crédito en las dependencias municipales.

c) Mediante ingreso en la cuenta corriente nº. **ES15 2100 6729 81 2200259894**, de la entidad bancaria Caixabank, de alguna de las siguientes formas:

- Ingreso en efectivo en cualquier sucursal de la entidad bancaria Caixabank, indicando obligatoriamente, el siguiente concepto: "NOMBRE PLAZA, APELLIDOS, NOMBRE Y DNI".
- Transferencia, en la que se indicará obligatoriamente el siguiente concepto: NOMBRE PLAZA, APELLIDOS, NOMBRE Y DNI.

**Excepciones:** Estarán exentas del pago de la tasa las personas que, en el momento de presentación de la correspondiente solicitud de participación, se encuentren en las siguientes situaciones y cumplan los siguientes requisitos:

- Personas inscritas como demandantes de empleo debiendo presentar junto con la solicitud de participación certificado/informe acreditativo emitido por el Servicio Canario de Empleo, en el que se indique la fecha desde la cual está desempleado.

En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Se deberá abonar en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta, de conformidad con el artículo 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.

**4.- Devoluciones.** - Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando la/el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando la/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 la/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 la/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.

#### **BASE CUARTA. - DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE A LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.**

**1.- Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen.** Diligencia bancaria o recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

##### **2.- Identificación:**

**2.1.-** El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

**2.2.-** El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A, letra a), punto 2, de la Base Segunda.

**2.3.-** En los supuestos previstos en el apartado A, letra a), punto 3, de la Base Segunda, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

**2.4.-** El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia el apartado A, letra a), punto 4, de la Base Segunda.

**3.- Título académico** determinado en la Base Segunda o justificante de haber iniciado los trámites 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.

**4.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:**

**4.1.-** La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

**4.2.-** La Resolución o Certificado expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará respecto del aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

- Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.
- Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización del ejercicio 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/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

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

**BASE QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Para ser admitida/o será necesario que las/os aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, La Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como las/os omitidas/os, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de Ayuntamiento (<https://sede.lavictoriadeacentejo.es>), para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os.

Finalizado el plazo de subsanación, La Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidas/os y excluidas/os, la cual será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de Ayuntamiento (<https://sede.lavictoriadeacentejo.es>). En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, se indicará el orden de actuación de los/as aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; así como la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad.

Reclamación contra la lista: Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidas/os y admitidas/os, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de Ayuntamiento (<https://sede.lavictoriadeacentejo.es>) 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.

#### **BASE SEXTA. - COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.**

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Alcaldía, conforme al régimen de atribuciones vigente, 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/as 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/a Presidente/a** que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- **Cuatro Vocales:** Todas/os ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada. Uno de los vocales de los designados por la Corporación 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.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de las/os integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de Ayuntamiento (<https://sede.lavictoriadeacentejo.es>).

3.- Abstención y recusaciones: Las/os componentes del Tribunal 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, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellas/os funcionarias/os que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

4.- Asesoras/es Especialistas y/o colaboradoras/es: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesoras/es técnicas/os 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 RD 364/1995, de 10 de marzo. Asimismo, y debido al número de aspirantes, podrán nombrar colaboradores para asegurar el normal desarrollo de las pruebas.

5.- Observador del proceso selectivo: Los representantes del personal del Ayuntamiento podrán designar a una persona en calidad de observador del proceso sin que, en ningún caso, éste tenga o pueda tener la consideración, o condición, de miembro del Tribunal Calificador.

6.- Actuación y constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las titulares. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales, con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad con derecho a voto.

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/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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/as 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/as miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

#### **BASE SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LA PRUEBA SELECTIVA.**

1.- Comienzo del ejercicio: La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el ejercicio del proceso selectivo se concretará en la Resolución, por la cual, se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de Ayuntamiento (<https://sede.lavictoriadeacentejo.es>). Asimismo, serán estos medios donde se hagan públicos los sucesivos anuncios relacionados con el proceso selectivo.

En el ejercicio 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/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en la Base Cuarta.

2.- Llamamiento. Orden de actuación: Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio del proceso selectivo en llamamiento único. La no presentación de un/una aspirante en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistos/as de alguna de las modalidades de identificación previstas en el apartado 2.1 de la Base Cuarta.

En la corrección del ejercicio se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes.

4.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as 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/la interesado/a, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a la prueba selectiva.

#### **BASE OCTAVA.- SISTEMA SELECTIVO.**

El procedimiento de selección constará de una única fase de OPOSICIÓN y su puntuación máxima será de diez (10) puntos.

El sistema selectivo estará integrado por un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, de naturaleza teórico-práctica. Consistirá en contestar en el tiempo máximo de 2 horas un cuestionario formado por 100 de preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario recogido en el Anexo II. El cuestionario que se proponga contendrá 5 preguntas adicionales, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

Para la valoración de esta fase se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

- 1º.- Se calificará a razón de 0,10 puntos cada respuesta correcta.
- 2º.- Cada pregunta contestada erróneamente, restará 0,033 puntos.
- 3º.- Las preguntas no contestadas, no se puntuarán.

Este ejercicio se valorará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar el ejercicio. La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales.

Las calificaciones resultantes se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y página web 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 en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de Ayuntamiento (<https://sede.lavictoriadeacentejo.es>). 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.

**Orden definitivo de los/as aspirantes aprobados:** El orden definitivo de los/as aspirantes estará determinado por la puntuación obtenida en la fase de oposición.

**BASE NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DE CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.**

Una vez calculadas las calificaciones, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de Ayuntamiento (<https://sede.lavictoriadeacentejo.es>), la relación por orden de puntuación decreciente de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo y, en consecuencia, configurarán la lista de reserva (expresándose dicha puntuación con tres decimales).

En el supuesto de producirse un empate en la puntuación obtenida por dos o más aspirantes, se acudirá, para resolver el mismo, a la puntuación obtenida por cada uno de los/as aspirantes empatados, en la primera de las cinco preguntas adicionales referenciadas en esta base. Si con ello no se solventase, se procederá a la valoración de la segunda pregunta adicional, y así sucesivamente, hasta su resolución y determinación del orden de prelación entre los aspirantes incursos en esta circunstancia.

La anulación de alguna/s pregunta/s adicional/es no perjudicará la aplicación de este criterio como criterio de desempate, siguiendo la misma regla y orden establecido, una vez omitida/s aquella/s que se hubiese/n anulado. Si la anulación afectase a todas las cuestiones adicionales planteadas, el empate se resolverá por sorteo, mediante el procedimiento que determine y acuerde el Tribunal Calificador.

La puntuación resultante de las operaciones expuestas, se tendrá en cuenta, únicamente, para solventar el supuesto planteado y establecer un orden de prelación necesario entre los aspirantes empatados. Ello determina que la calificación definitiva del examen de los aspirantes empatados seguirá siendo la obtenida por la contestación de las 100 preguntas formuladas, sin perjuicio, por otro lado, de lo previsto en esta base para el caso de anulación de preguntas con posterioridad al inicio de los ejercicios.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada a Alcaldía-Presidencia 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 el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la 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.

#### **BASE DÉCIMA. - FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE RESERVA.**

Las listas de reserva se regularán en base a las siguientes especificaciones:

1. La/s oferta/s de contratación temporal a las personas integrantes de la/s lista/s de reserva se efectuará/n siguiendo rigurosamente el orden de prelación establecido.

2. Se deberá dejar constancia de cada oferta efectuada a las personas que forman parte de dicha lista. El llamamiento se realizará desde el Departamento de Recursos Humanos, y se llevará a cabo mediante correo electrónico a la dirección facilitada por la persona aspirante en su solicitud de participación, o a la dirección que, de forma acreditada, hubiese comunicado en cualquier momento posterior. La acreditación del llamamiento practicado se incorporará al expediente de contratación, en su caso.

3. En supuestos de ofertar simultáneamente más de una contratación con duraciones o condiciones diferentes, se ofrecerán en bloque, según el orden de prelación, de forma que el/la aspirante con mejor prelación pueda elegir la que más le convenga, y así sucesivamente con el resto de integrantes.

4. Cada vez que surja la necesidad de realizar una nueva contratación con una duración estimada igual o superior a un año, la oferta se realizará al/la primer/a candidato/a de la lista de reserva. Esta circunstancia también se aplicará si en ese momento dicho/a candidato/a tiene contrato en vigor, pero sólo en el caso de que éste tenga una duración estimada inferior al contrato ofertado. El contrato que deje disponible esta persona se ofertará normalmente, según el orden de prelación.

5. Aquellas personas que una vez incluidas en la lista de reserva cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo por escrito, lo antes posible, al Área de Recursos Humanos. En caso de no hacerlo y ante la imposibilidad de localización al menos en 3 ocasiones, quedará a criterio del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo su exclusión de la lista

6. En todo caso, el/la solicitante dispondrá, desde su notificación o recepción de la oferta de 3 días hábiles para notificar por escrito al Área de Recursos Humanos su aceptación o renuncia de la misma. Dicho escrito deberá ir debidamente firmado, con fecha y nº de DNI. En el caso de que no responda dentro de este plazo o rechace injustificadamente la oferta, pasará al último lugar de la lista de reserva, debiendo informarle el Área de Recursos Humanos por escrito de tal circunstancia. No responder a la oferta o hacerlo fuera de plazo equivaldrá a renunciar a la oferta.

7. Cada integrante de la lista podrá realizar hasta 3 renunciaciones durante el período de vigencia de la misma, a partir de la cual será excluido/a con carácter definitivo de la misma.

8. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a desplazamiento en el orden de prelación o a baja en la lista de reserva, las circunstancias siguientes, que deberán ser debidamente acreditadas por el/la interesado/a:

- a) Encontrarse trabajando en este momento.
- b) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente, con parte de baja o informe médico.
- c) Estar en situación de permiso por paternidad, maternidad o en situación de embarazo.
- d) Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad, en el plazo de 1 semana antes de la oferta.
- e) Estar en situación de permiso por matrimonio.
- f) Estar disfrutando de una excedencia forzosa o voluntaria.

En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles, y las personas quedarán en situación de espera hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación del rechazo de una oferta dará lugar, la primera vez que se produzca, al paso al último lugar de la lista de reserva, la segunda vez, a la exclusión de la lista de reserva por un período de 3 meses, y a la tercera, a su exclusión definitiva. La comunicación del cese de la causa alegada deberá realizarse por escrito en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que haya finalizado la causa, inexcusablemente.

9. Una vez realizada una oferta a una persona de la lista y aceptada por ésta, se entenderá como firme. Ningún/a integrante de la misma que posea una mayor puntuación podrá hacer valer su derecho si manifiesta su disponibilidad con posterioridad a la finalización del plazo establecido para responder a la oferta, pues finalizado dicho plazo pierde su derecho hasta que surja una nueva oferta.

10. A la finalización del contrato ofertado, el/la aspirante se reintegrará en la lista de reserva en la misma posición u orden en que se encontraba con carácter previo a la contratación.

11. Serán motivos de exclusión definitiva de la lista de reserva las siguientes circunstancias:

- a) La solicitud por parte del/la interesado/a, mediante escrito debidamente firmado, con fecha y nº de DNI.
- b) Cuando después de una contratación se haya emitido un informe justificativo del inmediato superior jerárquico donde haya trabajado la persona en el que se desaconseje su nueva contratación, debido a incompetencia demostrada, bajo rendimiento, negligencia, indisciplina, o causas similares.
- c) Las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del período de prueba.
- d) El cese voluntario durante la relación laboral, con independencia del tiempo que se hayan prestado servicios.
- e) Haber renunciado en 3 ocasiones a las ofertas realizadas durante el período de vigencia.
- f) No justificar en 3 ocasiones la renuncia a una oferta.
- g) No comunicar en 3 ocasiones la renuncia a una oferta, o no hacerlo en tiempo y forma.

12. Al producirse una necesidad de contratación y no haber personas disponibles en la lista de reserva correspondiente se podrá realizar un nuevo proceso de selección.

**BASE DÉCIMOPRIMERA. - IMPUGNACIONES.**

Contra la Resolución aprobatoria de las presentes Bases, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación, 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.

**BASE DÉCILOSEGUNDA. - 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.
- 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

**ANEXO I**  
**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

|  |                          |                         |                             |  |
|--|--------------------------|-------------------------|-----------------------------|--|
| <b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: TÉCNICA/O DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. LISTA DE RESERVA</b> |                          |                         | <b>CONVOCATORIA. Fecha:</b> |  |
| Acceso libre   | X                        | Promoción interna       | Reserva discapacidad        |  |
| <b>Datos personales</b>  |                          |                         |                             |  |
| D.N.I.   | 1 <sup>er</sup> Apellido | 2 <sup>o</sup> Apellido | Nombre                      |  |
| <b>Nacimiento</b>  |                          |                         |                             |  |
| Fecha  | Nación                   | Provincia               | Localidad                   |  |
| <b>Domicilio para localización</b>   |                          |                         |                             |  |
| Nación   |                          | Provincia               | Localidad                   |  |
| Calle  |                          |                         | Nº                          |  |
| Comunidad/Barrio   | Bloque                   | Piso                    | Código Postal               |  |
| Teléfono   | Correo electrónico       |                         |                             |  |
| (*)  |                          |                         |                             |  |

Tasas. Forma de pago:

|                  |          |                            |              |
|------------------|----------|----------------------------|--------------|
| Importe: 20,00 € | Ingreso: | Giro Postal o Telegráfico: | Fecha: Núm.: |
|------------------|----------|----------------------------|--------------|



(\*) Marcar si se autoriza el envío de SMS relacionados con el proceso selectivo, en caso de realizarse.

La persona firmante SOLICITA ser admitida/o 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 La Victoria de Acentejo, a      de      de 2024.

(firma)

**SRA. CONCEJALA DELEGADA DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO**

**ANEXO II****TEMARIO**

**Tema 1.-** Organización Territorial del Estado. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local.

**Tema 2.-** El Estatuto de Autonomía de Canarias. Naturaleza y valor normativo. Estructura y contenido. La reforma del Estatuto.

**Tema 3.-** Política de igualdad de género. La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Política contra la violencia de género. La ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Su incidencia en la administración pública. Política de integración de las personas con discapacidad.

**Tema 4.-** La Administración Local en la Constitución. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Servicios mínimos.

**Tema 5.-** Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de las Entidades Locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

**Tema 6.-** La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Particularidades de los municipios de gran población. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

**Tema 7.-** La Administración Local en Canarias. Peculiaridades de la Provincia en Canarias. Peculiaridades del Municipio en Canarias. La Isla. Los Cabildos Insulares: concepto y régimen jurídico.

**Tema 8.-** El acto administrativo: Concepto y clases. Requisitos de los actos administrativos: especial referencia a la motivación. La eficacia de los actos administrativos: Notificación y publicación. Ejecutividad y ejecutoriedad: La ejecución forzosa de los actos administrativos.

**Tema 9.-** La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: requisitos y procedimientos.

**Tema 10.-** El Procedimiento Administrativo: Procedimiento común y procedimientos especiales. Términos y plazos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

**Tema 11.-** Terminación del procedimiento: La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Otras formas de terminación del procedimiento administrativo.

**Tema 12.-** Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada y el recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

**Tema 13.-** La actividad administrativa de fomento y sus medios. La Ley General de Subvenciones y su Reglamento: ámbito de aplicación y disposiciones comunes. Procedimientos de concesión y gestión.

**Tema 14.-** Actividad subvencional (I). Procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva. Procedimiento de concesión directa. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.

**Tema 15.-** Actividad subvencional (II). Reintegro y control financiero de subvenciones.

Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

**Tema 16.-** El servicio público en las entidades locales: concepto y modos de gestión. Gestión directa: especial consideración a las Sociedades mercantiles locales. Modos de gestión indirecta: especial referencia a la concesión. Las actividades económicas de las Entidades Locales.

**Tema 17.-** La actividad administrativa de policía y sus medios. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: Principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

**Tema 18.-** La responsabilidad patrimonial de la Administración. Regulación vigente. Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

**Tema 19.-** La contratación del sector público: régimen jurídico. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez y recurso especial en materia de contratación.

**Tema 20.-** Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia del empresario: normas generales y especiales sobre capacidad. Prohibiciones de contratar. Solvencia. Clasificación. La sucesión en la persona del contratista. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

**Tema 21.-** Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas: expediente de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos: los procedimientos de adjudicación. Perfección y forma del contrato.

**Tema 22.-** Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos. Las prerrogativas de la Administración: especial referencia a la modificación del contrato. Ejecución de los contratos. La revisión de precios. Suspensión y extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación. Racionalización técnica de la contratación: especial referencia a los acuerdos marcos.

**Tema 23.-** El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación.

Cumplimiento. Resolución.

**Tema 24.-** El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones.

**Tema 25.-** El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción. Ejecución del contrato de concesión de servicios. Modificación, cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación.

**Tema 26.-** El contrato de suministro. El contrato de servicios.

**Tema 27.-** Los bienes de las Entidades Locales: clases. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El dominio público: Concepto, naturaleza y elementos. El régimen jurídico del dominio público: afectación y desafectación, mutaciones demaniales y utilización. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

**Tema 28.-** La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

**Tema 29.-** El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

**Tema 30.-** El Personal funcionario al servicio de las Entidades Locales: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Situaciones administrativas. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

**Tema 31.-** El Personal laboral al servicio de las Entidades Locales: régimen jurídico. El contrato de trabajo: concepto, caracteres, sujetos, modalidades y formalización. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

**Tema 32.-** El acceso al empleo público. Estructuración del empleo público: la Relación de Puestos de Trabajo. La Provisión de Puestos de Trabajo. Derechos individuales de los empleados públicos, permisos y vacaciones. Deberes individuales. Régimen retributivo.

**Tema 33.-** La representación unitaria y sindical en las Administraciones Públicas (personal funcionario y laboral). Negociación colectiva y acuerdo de condiciones de trabajo: sujetos, materias y formalización. Marco jurídico de la prevención de riesgos laborales.

**Tema 34.-** La Hacienda Local: marco constitucional, régimen jurídico y recursos que la integran. Los impuestos municipales. Contribuciones especiales. Tasas, precios públicos y precios privados.

**Tema 35.-** La imposición y ordenación de los tributos locales. La recaudación de los tributos. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales.

**Tema 36.-** Los Presupuestos Locales: regulación jurídica y concepto legal. Estructura presupuestaria. Contenido de los presupuestos: estados, anexos y Bases de Ejecución. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Referencia a la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

**Tema 37.-** Ejecución del presupuesto de gastos: fases de la gestión del gasto y ordenación del pago, gastos de carácter plurianual, pagos a justificar y anticipos de caja.

**Tema 38.-** Modificaciones presupuestarias: clases, concepto, financiación y tramitación.

**Tema 39.-** El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local: Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

**Tema 40.-** La Sostenibilidad financiera y la morosidad en la Administración Pública.

Medidas para erradicar la morosidad. Período Medio de Pago a Proveedores.

**Tema 41.-** Operaciones de endeudamiento. Ámbito subjetivo, finalidad y tipología de las operaciones de crédito. Limitaciones y procedimiento para la concertación de operaciones de crédito por las Entidades Locales. La concesión de avales por las Entidades Locales.

**Tema 42.-** La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de Tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimiento y medios de pago. El cumplimiento del plazo de los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación

**Tema 43.-** La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables,

malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

**Tema 44.-** Protección de datos de carácter personal: régimen jurídico, principios rectores, derechos de las personas. Tratamiento jurídico de los ficheros. Transparencia y Buen Gobierno en las Administraciones Públicas.

**Tema 45.-** Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

**Tema 46.-** Contenido urbanístico de la propiedad: derechos y deberes. Concepto, categorías y régimen jurídico del suelo.

**Tema 47.-** La intervención administrativa en garantía de la legalidad urbanística: intervención a través de actos autorizatorios y comunicaciones previas.

**Tema 48.-** Protección de la legalidad urbanística: restablecimiento de la legalidad urbanística infringida. Régimen sancionador.

### ANEXO III

#### FUNCIONES DE LOS PUESTOS VINCULADOS A LAS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.-

Entre las funciones de los puestos a desempeñar se encuentran:

- Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica derivados de las funciones propias del Servicio.
- Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
- Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
- Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.
- Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

**Segundo.** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de página web de este Ayuntamiento, (<https://sede.lavictoriadeacentejo.es>).

**Tercero.** Notificar a la Dirección General de Función Pública.

La Victoria de Acentejo, a veintitrés de abril de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, Estefanía Fernández Santos, documento firmado electrónicamente.

## V. ANUNCIOS PARTICULARES

### CASINO PLAYA DE LAS AMÉRICAS

#### ANUNCIO

**2211****90716**

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CUBRIR UNA PLAZA FIJA (A TIEMPO PARCIAL, 60% DE LA JORNADA ORDINARIA) DE AUXILIAR TÉCNICO/A RECEPCIÓN MEDIANTE ACCESO LIBRE PARA CASINO PLAYA DE LAS AMÉRICAS, S.A.U. Y CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA PARA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE RECEPCIONISTA PARA LA MISMA SOCIEDAD.

Para la Sociedad Casino Playa de las Américas, S.A.U., dependiente del Cabildo Insular de Tenerife

Se selecciona personal para cubrir plaza fija y para la elaboración de lista de reserva para la contratación temporal de:

Auxiliar Técnico/a Recepción

#### REQUISITOS Y ENVÍO DE SOLICITUDES:

Toda la información sobre el proceso de selección interna, impreso de Solicitud de acceso al proceso y requisitos se encuentran en las Bases de la Convocatoria publicadas en la página web de la empresa ([www.casinostenerife.com](http://www.casinostenerife.com)), siendo el plazo de presentación de las solicitudes los veinte (20) días hábiles siguientes al siguiente día de esta publicación en el BOP.

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciséis de abril de dos mil veinticuatro.

LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS, M<sup>a</sup> Teresa Gallardo Mancebo, firmado digitalmente.

#### ANUNCIO

**2212****90723**

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024 DE CASINO PLAYA DE LAS AMÉRICAS, S.A.U.

Se ha autorizado Oferta de Empleo Público para la Sociedad Casino Playa de las Américas, S.A.U., dependiente del Cabildo Insular de Tenerife con un total de dos (2) plazas de Croupier.

La resolución se encuentra publicada en la página web de la empresa ([www.casinostenerife.com](http://www.casinostenerife.com)) en la sección de Procesos de Selección.

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciséis de abril de dos mil veinticuatro.

LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS, M<sup>a</sup> Teresa Gallardo Mancebo, firmado digitalmente.

### CASINO TAORO

#### ANUNCIO

**2213****90684**

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024 DE CASINO DE TAORO, S.A.U.

Se ha autorizado Oferta de Empleo Público para la Sociedad Casino de Taoro, S.A.U., dependiente del Cabildo Insular de Tenerife con un total de una (1) plaza de Croupier.

La resolución se encuentra publicada en la página web de la empresa ([www.casinostenerife.com](http://www.casinostenerife.com)) en la sección de Procesos de Selección.

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciséis de abril de dos mil veinticuatro.

LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS, M<sup>a</sup> Teresa Gallardo Mancebo, firmado digitalmente.

### COMUNIDAD DE AGUAS "EL JURADO"

#### Guía de Isora

#### EXTRAVÍO

**2214****9174**

Se anuncia el extravío de las certificaciones que a continuación se detallan:

- 5 participaciones de la Comunidad de Aguas El Jurado con los números 177, 178, 179, 180 y 181 a nombre de JAVIER PÉREZ PÉREZ.

Advirtiéndose que en el caso de no formularse reclamación alguna en el plazo de QUINCE días naturales dichas certificaciones se considerarán

nulas y se extenderá un nuevo documento de propiedad.

Guía de Isora, a dieciséis de enero de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO, David Bermúdez Bermúdez.

## COMUNIDAD "UNIÓN AGUAS DE GARAFÍA"

Los Llanos de Aridane

### EXTRAVÍO

2215

91070

Se anuncia el extravío de la certificación número 2115, referida a 1 participación de esta Comunidad

expedida a nombre de D. ARISTOBAL ROCHA ROCHA, advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 10 días, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a veintidós de marzo de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE VIHEFE, S.A.

## ADMINISTRACIÓN DEL B.O.P.

### AVISO

Se comunica que el Boletín Oficial de hoy contiene un **ANEXO** con la misma fecha y número



GOBIERNO DE CANARIAS

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
concertado  
23/1