



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año CI

Miércoles, 14 de octubre de 2026

Número 123

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

JUNTA ELECTORAL PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

2092795 Acta de constitución de la Junta Electoral Provincial de Santa Cruz de Tenerife 28451

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

2092795 Acta de constitución de la Junta Electoral de Zona de Santa Cruz de Tenerife 28454

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

2092795 Acta de constitución de la Junta Electoral de Zona de La Laguna 28456

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE GRANADILLA DE ABONA

2092795 Acta de constitución de la Junta Electoral de Zona de Granadilla de Abona 28457

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE ICOD DE LOS VINOS

2092795 Acta de constitución de la Junta Electoral de Zona de Icod de los Vinos 28459

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE LA OROTAVA

2092795 Acta de constitución de la Junta Electoral de Zona de La Orotava 28460

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

2092795 Acta de constitución de la Junta Electoral de Zona de Santa Cruz de La Palma 28461

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE LOS LLANOS DE ARIDANE

2092795 Acta de constitución de la Junta Electoral de Zona de Los Llanos de Aridane 28462

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

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

2092795	Acta de constitución de la Junta Electoral de Zona de San Sebastián de La Gomera	28464
---------	--	-------

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE VALVERDE DE EL HIERRO

2092795	Acta de constitución de la Junta Electoral de Zona de Valverde de El Hierro	28466
---------	---	-------

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL**CABILDO INSULAR DE TENERIFE**

2065826	Anuncio relativo a información pública del expediente de actividad económica de los servicios de recarga energética de vehículos eléctricos y del Reglamento regulador del uso de los puntos de recarga de vehículos eléctricos	28468
2073785	Anuncio relativo a modificación de las Bases del proceso extraordinario de estabilización del personal del Consorcio Isla Baja	28469
2079522	Anuncio relativo a la aprobación de la 3ª modificación del Plan Anual de Contratación 2026 del Cabildo Insular de Tenerife (Tercer trimestre), aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de esta Corporación de de 7 de octubre de 2026	28496
2082541	Anuncio relativo a la Resolución 134747, de 11 de septiembre de 2026, de corrección de errores detectados en los Acuerdos de Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Tenerife de 1 de octubre de 2025, 29 de noviembre de 2023 y 17 de febrero de 2020 de la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario y Laboral al servicio directo de la Corporación	28498
2079562	Anuncio relativo a la delegación de competencias, en virtud de Acuerdo nº AC0000028524 de la sesión ordinaria del Consejo de Gobierno Insular de esta Corporación, de 7 de octubre de 2026 (Asunto 10), en relación a la aprobación de la delegación de competencias para la tramitación de actuaciones en varios expedientes de subvenciones directas y nominativas a favor de diversos Ayuntamientos de la isla	28502

ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (ISLA DE TENERIFE)

2080062	Concurso para la selección de proyectos fotográficos a exhibir en el marco de la “XIII Edición del Festival Internacional de Jazz y Fotografía de la Naturaleza” Naturajazz 2026	28503
---------	--	-------

FUNDACIÓN CANARIA INSULAR PARA LA FORMACIÓN, EL EMPLEO Y EL DESARROLLO EMPRESARIAL (FIFEDE)

2074369	Convocatoria para la concesión de hasta 10 ayudas, para la realización de prácticas formativas no laborales en el extranjero en el marco del Proyecto “Becas África 2026”	28506
---------	---	-------

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

2058301	Anuncio relativo a la exposición pública de la aprobación definitiva del expediente de la “Modificación de Reglamento de uso de la marca de garantía «Artis-Manus La Gomera» en sus dos modalidades: origen y excelencia”; Expediente 1375/2021	28518
---------	---	-------

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

2074304	Convocatoria subvención para la adquisición e instalación de baterías de almacenamiento energético para viviendas	28564
---------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

2057983	Anuncio relativo a Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 6 de octubre de 2026, mediante el que aprueba el nombramiento como funcionarios/as de carrera del proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de Ingeniero/a en Telecomunicación, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Superiores, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023	28565
2079549	Anuncio relativo a Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife de 5 de octubre de 2026, mediante el que se aprueba el expediente relativo a “Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo en el Ámbito del Servicio de Atención Social”	28570
2075168	Anuncio relativo a Decreto dictado por la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 7 de octubre de 2026, mediante el que se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura de nueve plazas de Oficial/a del Cuerpo de la Policía Local, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición	28633
2079535	Anuncio relativo a información pública del Estudio de Viabilidad Económico-Financiero del contrato de concesión de servicios para la prestación del Servicio de inmovilización, retirada de vehículos de la vía pública, traslado, estancia y custodia en el Depósito Municipal de Vehículos e informe económico complementario	28638

AYUNTAMIENTO DE ARONA

2061276	Anuncio relativo a la Resolución mediante la cual se nombra funcionario de carrera del Ayuntamiento de Arona a José David García Brito para ocupar la plaza de plantilla vacante de Oficial de la Escala Básica del Cuerpo de la Policía Local, de Administración Especial	28638
---------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO

2079555	Anuncio relativo a la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de las Bases que rigen la concesión de ayudas al fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada dentro del programa para combatir la despoblación en el medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025 para el municipio de Barlovento (anualidad 2024 y siguientes)	28639
---------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS

2053831	Anuncio relativo a Acuerdo adoptado en el Ayuntamiento Pleno, en sesión de carácter ordinario celebrada el 29 de septiembre de 2026, donde se acordó aprobar inicialmente la modificación del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Icod de los Vinos	28670
2054167	Anuncio relativo a Decreto de Alcaldía de 6 de octubre de 2026, correspondiente a delegación de competencia para la celebración de enlace civil	28713

AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO

2085125	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Crédito nº 2025/0032	28714
2086835	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Crédito nº 2025/0033	28716

AYUNTAMIENTO DE PUNTALLANA

2074163	Anuncio relativo a la aprobación de varios padrones fiscales	28718
---------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

2055504	Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno celebrado el 24 de septiembre de 2026 de este Ayuntamiento, en relación a modificación acuerdo pleno 6 de julio de 2023, de cargo con dedicación exclusiva	28720
---------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

2075381	Anuncio relativo a la convocatoria para el desarrollo del segundo ejercicio del proceso para la cobertura, por el sistema de oposición, de una (1) plaza de Ordenanza, encuadrada en el grupo denominado Agrupaciones Profesionales, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, y constitución de una lista de reserva de la citada categoría	28724
---------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

2079587	Anuncio relativo a la aprobación del Padrón Fiscal de la Tasa por acceso de vehículos a través de las aceras, correspondientes al ejercicio de 2026	28725
---------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE

2067011	Anuncio relativo a la delegación de las funciones de Alcaldía en la Primera Teniente de Alcalde, mediante Decreto de Alcaldía nº 2026-0793	28725
---------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE

2079484	Anuncio relativo a la aprobación inicial de la Modificación Presupuestaria nº 22/2026 en la modalidad de suplemento de crédito a financiar con cargo al remanente líquido de Tesorería para gastos generales	28726
---------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

2086456	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 024/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal	28727
---------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA

2079541	Anuncio relativo a la aprobación de las listas cobratorias de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria (UPCAN), mes de mayo 2026 (Tarifa Ordinaria)	28728
2079752	Anuncio relativo a la aprobación de las listas cobratorias de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria (UPCAN), mes de mayo 2026 (Tarifa Especial)	28732
363746	Anuncio relativo a la aprobación inicial de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana del Ayuntamiento de Candelaria	28735

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

2079515	Anuncio relativo a la aprobación del Padrón del servicio de recogida de basuras a domicilio, correspondiente al 4º bimestre de 2026 (julio-agosto)	28736
2079530	Anuncio relativo a la aprobación del Padrón del suministro de agua potable, correspondiente al 3º bimestre de 2026 (mayo-junio)	28736

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO

- 2073323 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 (marzo de 2026), y el servicio de Tele-asistencia (primer trimestre de 2026) del Ayuntamiento de Villa de Mazo 28736

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA

- 1816293 Anuncio relativo a la exposición al público del expediente de Modificación del Plan Estratégico de Subvenciones del ejercicio 2026, que ha sido aprobado provisionalmente en sesión plenaria celebrada el día 21 de agosto del corriente año 28737

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS

- 2071086 Anuncio relativo a la aprobación de los padrones de las Tasas por servicio de suministro de agua potable a domicilio, alcantarillado, recogida de basuras y tratamiento de residuos sólidos urbanos correspondientes al cuarto bimestre (julio-agosto) de 2026 28737

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE

- 2079568 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de las Bases reguladoras de Subvenciones destinadas a sufragar la retirada de amianto en inmuebles 28738
2073747 Anuncio relativo a la aprobación de la Cuenta General ejercicio 2025 28743

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE

- 2061459 Anuncio relativo a la delegación de competencia para la celebración de matrimonio civil el 9 de octubre de 2026 28743
2077167 Anuncio relativo a la aprobación inicial del Padrón Fiscal de la Tasa por la prestación del servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos, correspondiente al ejercicio 2026 28743
2077137 Anuncio relativo a la aprobación inicial del Expediente de Modificación Presupuestaria nº 03/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito 28743

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS**

- 2081736 Edicto relativo a Acuerdo en Pleno de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia por el que se nombra Juez de Paz titular del municipio de Puntallana (La Palma) a Don Agustín Jonathan Hernández Pérez 28744

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

JUNTA ELECTORAL PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

EDICTO

4363

2092795

Por el presente y conforme a lo dispuesto en el art. 14.3 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General, se **HACE SABER:**

Que en el día de la fecha se ha procedido a la constitución de la Junta Electoral Provincial de S/C de Tenerife, conforme al acta dictada en relación a la constitución de la misma, y que entre otros puntos se ha dictado, siendo del tenor literal siguiente:

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA ELECTORAL PROVINCIAL

En Santa Cruz de Tenerife, a 9 de octubre de 2026.

Siendo las 12,00 horas, en el Palacio de Justicia, sede de la Audiencia Provincial de Santa Cruz de Tenerife, se reúnen los Vocales Judiciales designados por la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial por Acuerdo adoptado en su reunión del día 8 de octubre de 2026, Ilmo. Sr. D. José Luís González González Ilma. Sra. Dña Esther Nereida García Afonso y el Ilmo. Sr. D. Rafael Morlanes Fernández, así como el Ilmo. Sr. D. Rafael Miranda Cuenca, Delegado Provincial de la Oficina del Censo Electoral, vocal con voz pero sin voto, actuando como Secretario, el Ilte. Sr. D. David Carralero Núñez Letrado de la Administración de Justicia, Coordinador de la Audiencia Provincial de Santa Cruz de Tenerife, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- Constitución de la Junta Electoral Provincial.

La Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, en su sesión de 8 de octubre de los corrientes y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 y 10.1ª de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de Junio, de Régimen Electoral General, ha acordado designar vocales judiciales de la Junta Electoral Provincial de Santa Cruz de Tenerife a los siguientes Magistrados/as:

Ilmos./as Sres./as:

ILTMO. SR. D. JOSÉ LUÍS GONZÁLEZ GONZÁLEZ
ILTMA. SRA. Dña. ESTHER NEREIDA GARCÍA AFONSO
ILTMO. SR. D. RAFAEL MORLANES FERNÁNDEZ

Habiéndose publicado en el B.O.E. de fecha 6 de octubre de 2026, Real Decreto 806/2026, de 5 de octubre, de disolución del Congreso de Diputados y del Senado y por el que se convocan Elecciones Generales al Congreso de los Diputados y el Senado para el 29 de noviembre de 2026, según dispone el artículo 14.1 de la L.O.R.E.G., debe constituirse la Junta al tercer día siguiente a la convocatoria de elecciones, procede la constitución de la Junta dentro de los tres días hábiles siguientes a la mencionada convocatoria.

2.-Elección de Presidente de la Junta:

Por unanimidad se acordó elegir como Presidente de la Junta Electoral Provincial al Ilmo. Sr. D. José Luis González González quedando constituida de la siguiente forma:

Presidente:

Ilmo. Sr. D. José Luis González González
de la Sección Sexta de la Audiencia Provincial de Santa Cruz de Tenerife.

Vocales judiciales:

Ilma. Sra. Dña. Esther Nereida García Afonso
Magistrada de la Sección Segunda de la Audiencia Provincial de Santa Cruz de Tenerife.

Ilmo. Sr. D. Rafael Morlanes Fernández
Presidente de la Sección Cuarta de la Audiencia Provincial de Santa Cruz de Tenerife.

Vocal con voz pero sin voto:

Ilmo. Sr. D. Rafael Miranda Cuenca, Delegado Provincial de la Oficina del Censo.

Secretario:

Ilre. Sr. Don David Carralero Núñez, Letrado de la Administración de Justicia y Director de la Audiencia Provincial de Santa Cruz de Tenerife.

Se designa en la presente al personal colaborador:

Dña. María de los Ángeles Machado Álamo, con D.N.I n.º -----

Dña. Mónica Hernández Delgado, con D.N.I. n.º -----

D. Francisco Liébana Díaz con D.N.I, nº -----

Seguidamente, se adoptan por unanimidad los siguientes acuerdos:

Primero.- Ratificar las actuaciones realizadas por el Sr. Secretario en cuanto a la petición de local, dotación de equipos informáticos, material de oficina y medidas de seguridad para uso de la Junta Provincial.

Segundo.- Remisión de edicto de constitución de la Junta Electoral Provincial a la Subdelegación del Gobierno para su publicación en el Boletín Oficial de la

Provincia de Santa Cruz de Tenerife, conforme a lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley Orgánica 5/1985 de Régimen Electoral General.

Tercero.- Comunicar la constitución de la Junta al Ilmo. Sr. Presidente de la Junta Electoral Central, así como al Ilma. Sra. Presidenta de la Audiencia Provincial de Santa Cruz de Tenerife y al Ilmo. Sr. Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

Sin nada más que tratar, estando conformes todos los presentes firman en este acto de lo cual, yo la Secretaria de la Junta, doy fe.

La sede de esta Junta Electoral estará ubicada en la calle José Manuel Guimerá n.º 10, planta baja, Edificio Múltiples II, de S/C de Tenerife, con CP 38003.

Teléfonos de contacto de esta Junta Electoral:

- 922 349448

- 922 349442

Dirección de correo electrónico: jep.sctenerife@gmail.com

En S/C de Tenerife, a 9 de octubre de 2026.

Ilte. Sr. Don David Carralero Núñez,

Secretario de la Junta Electoral

Provincial de Santa Cruz de Tenerife.

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**EDICTO**

4364

2092795

Por el presente se hace saber que en el día de la fecha se ha procedido a la constitución de la Junta Electoral de Zona de Santa Cruz de Tenerife, conforme al acta dictada en relación a la constitución de la Junta Electoral de Zona y que es del tenor literal siguiente:

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

En Santa Cruz de Tenerife, a 9 de octubre de 2026, siendo las 10:30 horas de la mañana, concurren al acto convocado los Ilmos. Sres/ras. el Ilmo. Sr. Alejandro Carrillo Ginoria, Magistrado Juez de la plaza n.º 5 de la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, Sra Laura Cedrés Marrero, Jueza de la plaza n.º 2 de la Sección Civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia de Güimar, y Sra. María Martín Gómez, jueza de la plaza n.º 1 Sección Civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia de Güimar y Dña. María de la Estrella Pérez de la Riva Vilches, Letrada Directora del Servicio Común de Ejecución del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife.

.....

Aceptada la renuncia y de conformidad con el orden de suplencia previamente establecido por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, se procede a la sustitución de la vocal judicial renunciante, por Dña. Juana María Hernández Hernández designada como primer suplente por acuerdo 328/2026.

Encontrándose presente la citada suplente, acepta el cargo y se incorpora en este mismo acto a la Junta Electoral de Zona.

Por todo lo anterior queda constituida la Junta Electoral de Zona de Santa Cruz de Tenerife, del siguiente modo:

PRESIDENTE/A: Ilmo.Sr. Alejandro Carrillo Ginoria.

VOCALES: Ilma. Laura Cedrés Marrero.
Ilma. Juana María Hernández Hernández.

SECRETARIA: Doña María de la Estrella Pérez de la Riva Vilches

....

Con todo ello se da por terminada la presente sesión, extendiéndose esta acta que leía y hallada conforme es firmada por los asistentes en prueba de ello, doy fe.

Y para conocimiento público e inserción en el Boletín Oficial correspondiente, se expide el presente en Santa Cruz de Tenerife, a 9 de octubre de 2026

**LA SECRETARIA DE LA JUNTA ELECTORAL
DE ZONA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

Dña. M^a Estrella Pérez de la Riva Vilches.

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

EDICTO

4365

2092795

MARÍA DEL PILAR JIMÉNEZ CAMACHO, SECRETARIA DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, POR EL PRESENTE HACE SABER:

Que conforme establece la Ley 5/1985 de 19 de junio sobre Régimen Electoral General, con esta fecha ha quedado constituida esta Junta:

PRESIDENTE: Ilma. Sra, Doña **Judith Isabel Lorenzo Bastidas**, Magistrada Juez de la plaza n.º 4 de la Sección Civil del Tribunal de Instancia de esta ciudad

VOCALES JUDICIALES:

Ilmo. Sr. D. **Sergio Oliva Parrilla**, Magistrado Juez de la plaza n.º 5 de la Sección Civil del Tribunal de Instancia de esta ciudad.

Ilma. Sra. Doña **Priscila Espinosa Gutiérrez**, Magistrada Juez de la plaza n.º 1 de la Sección Civil del Tribunal de Instancia de San Cristóbal de la Laguna.

SECRETARIA: Doña María del Pilar Jiménez Camacho

Y PARA QUE ASÍ CONSTE Y SE PROCEDA A SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA SE EXPIDE EL PRESENTE EN SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA A 9 DE OCTUBRE DE 2026

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE GRANADILLA DE ABONA**EDICTO**

4366

2092795

DON FRANCISCO NELSON DÍAZ FRÍAS PRESIDENTE DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE GRANADILLA DE ABONA,

HAGO SABER:

Que la junta electoral de zona de Granadilla de Abona está compuesta por los siguientes miembros, quedando constituida la Junta según **ACTA** que se incorpora.

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA EN EL PARTIDO JUDICIAL DE GRANADILLA DE ABONA

En Granadilla de Abona a, 09 de Octubre de 2026.

Siendo la hora señalada y constituidos en Audiencia Pública , con base a la legislación vigente y dada cuenta de la comunicación de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, participando acuerdo 328/2026 de fecha 08 de Octubre de 2026, adoptado en expediente Gubernativo 229/2026 al haber sido insaculados por la Sala de Gobierno, los tres vocales judiciales de la Junta Electoral de Zona a los que ha comunicado su designación y siendo los vocales designados Dña Laura Cedrés Marreno, Juez de refuerzo de la Sección Civil del Tribunal de instancia de Arona, D. Francisco Nelson Díaz Frías, Magistrado-Juez de la plaza n.º 4 de la sección de Instrucción del Tribunal de Instancia de Arona y Doña María Ascensión Cunchillos Barrado, Magistrada-Juez de la plaza n.º 3 de la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia de Arona y como suplentes a D. Manuel Muñiz Piñeiro, Juez de la plaza nº2 de la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia de Arona; Dña Nidia Méndez Martín Magistrada-Juez de la plaza n.º 1 de la Sección Civil del Tribunal de Instancia de Arona y Doña Sandra Peraza San Nicolás, Magistrada-Juez de la plaza n.º1 de la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia Arona.

En la Sede del Servicio Común General del Tribunal de Instancia e Instrucción de Granadilla de Abona a los efectos de practicar lo dispuesto en el art. 14.1 de la L.O. 5/1985 de 19 de Junio del Régimen Electoral General, comparecen:

D. Francisco Nelson Díaz Frías, D Manuel Muñiz Piñeiro y telemáticamente Dña. María Ascensión Cunchillos Barrado al estar de permiso en la península, exhibiendo todos sus DNI, quedando plenamente identificados y en presencia de la Secretaria que suscribe **Dña. Beatriz Navarro Tauroni.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14.1 de la LOREG de 19 de Junio, en relación a los previsto en el apartado 2 del precitado artículo.

Se hace constar que ninguno de los vocales manifiestan su intención de concurrir a las elecciones y que debido a que Doña Laura Cedrés Marreno, actualmente, según manifiesta D. Francisco Nelson Díaz Frías, que es además Presidente del Tribunal de Instancia de Arona, no está destinada como juez de refuerzo en el Tribunal de Instancia de Arona, debiendo procederse a acudir al mecanismo de sustitución y llamar al primer suplente insaculado que es D. Manuel Muñiz Piñeiro

De acuerdo con lo previsto en los artículos 14.1 y 3 y artículo 11.2 de ka LOREG, se procede por los Señores Vocales Judiciales a la elección del **PRESIDENTE** de la Junta Electoral de Zona, recayendo dicho nombramiento en:

D. FRANCISCO NELSON DÍAZ FRÍAS y siendo vocales
DOÑA. MARÍA ASCENSIÓN CUNCHILLOS BARRADO
D. MANUEL MUÑIZ PIÑEIRO

El cargo de Secretario de la Junta Electoral será ejercido por la Letrada de la Administración de Justicia del Servicio Común General de este partido, **Doña Beatriz Navarro Tauroni**.

Por todo ello, esta Junta Electoral de Zona queda constituida por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: FRANCISCO NELSON DÍAZ FRÍAS
VOCAL JUDICIAL: MARÍA ASCENSIÓN CUNCHILLOS BARRADO
VOCAL JUDICIAL: MANUEL MUÑIZ PIÑEIRO
SECRETARIA: BEATRIZ NAVARRO TAURONI

Quedando excenta de firma al haber comparecido telemáticamente la vocal Dña. **MARÍA ASCENSIÓN CUNCHILLOS BARRADO**.

Se cierra la presente acta firmada por los asistentes, previa conformidad, de todo lo cual yo la Secretaria, doy Fe.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo previsto en el artículo 14.3 de la LOREG 5/85 de 19 de Junio.

Dado en Granadilla de Abona a 09 de Octubre de 2026.

EL PRESIDENTE

LA SECRETARIA

VOCAL

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE ICOD DE LOS VINOS**EDICTO****4367****2092795**

Por la presente, Doña María de las Mercedes García Martín, Letrada de la Administración de Justicia y Secretaria de la Junta Electoral de Zona de Icod de los Vinos, Tenerife, certifico que en el día de la fecha, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14.1 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio del Régimen Electoral General y con motivo de la convocatoria de Elecciones Generales, a celebrar el día 29 de noviembre de 2026, se ha constituido inicialmente la Junta Electoral de Zona de Icod de los Vinos con los Vocales Judiciales designados a tal efecto por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, y tras la elección del Presidente a que se refiere el artículo 11.2 de la L.O.R.E.G., ha quedado constituida por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: Don Sergio López Martínez

VOCALES: Don Alejandro Andrés Martín Molina y Don Albano Padrón González

SECRETARIA: Doña María de las Mercedes García Martín

La sede de esta Junta Electoral se encuentra en la C/San Agustín, n.º 85, 38430, de Icod de los Vinos, teléfonos 92247717374 y 92247716364, correo electrónico scomt.icode@justiciaencanarias.org.

De todo ello, doy fe y lo hago constar, para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Canarias.

En Icod de los Vinos, a 9 de octubre de 2026,

La Secretaria de la Junta Electoral de Zona de Icod de los Vinos.

Fdo.: María de las Mercedes García Martín.

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE LA OROTAVA

EDICTO

4368

2092795

ILMA. SRA. DOÑA NICOLE ALEJANDRA CENTANARO AGUADO,
Presidenta de la Junta Electoral de Zona de La Orotava,

HAGO SABER: Que la JUNTA ELECTORAL DE ZONA de la Orotava
constituida en el día de hoy, está compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: ILMA. SRA. DÑA. NICOLE ALEJANDRA CENTANARO
AGUADO, magistrada jueza de la plaza n.º 5 de la sección Civil y de
instrucción del Tribunal de Instancia de La Orotava

Vocales judiciales:

ILMA. SRA. MARÍA ANTONIA BENITO BETHENCOURT, magistrada jueza
de la plaza n.º 1 de la sección Civil y de instrucción del Tribunal de Instancia
del Puerto de La Cruz.

ILMA. SRA. ÁNGELA SÁNCHEZ DE PRADA, magistrada jueza de la plaza
n.º 1 de la sección Civil y de instrucción del Tribunal de Instancia de La
Orotava.

Secretaria: DÑA. ELENA DEL PILAR GUERRA MORALES.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo previsto en el artículo 14,3
LOREG.

Dado en la Orotava a 09 de octubre de 2026.

LA SECRETARIA

LA PRESIDENTA

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SANTA CRUZ DE LA PALMA**EDICTO**

4369

2092795

Remito a V.E el presente a fin de poner en su conocimiento que la Junta Electoral de Zona de S/C de La Palma ha quedado constituida, tal y como consta en reunión del día de la fecha, cuya acta resultó como sigue:

REUNIÓN DE LOS VOCALES DESIGNADOS POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS PARA FORMAR PARTE DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

Estando presentes en este acto D. HÉCTOR GONZÁLEZ NÚÑEZ, Magistrado de la Plaza n.º 2 de la Sección de Civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de La Palma, DÑA. MARÍA DE LOS DOLORES AGUILAR ZOILO, Magistrada de la Plaza n.º 9 de la Sección Civil del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife y DÑA. MARÍA DE LOS ÁNGELES ZABALA SANZ, Magistrada de la Plaza n.º 1 de la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, en calidad de vocales judiciales designados por acuerdo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias de fecha 8 de octubre de 2026 y D. ÁLVARO FERNÁNDEZ DIEZ, como Letrado de la Administración de Justicia-Director del Servicio Común de Tramitación TI de Santa Cruz de La Palma, se acuerda lo siguiente:

-Designar a D. HÉCTOR GONZÁLEZ NÚÑEZ como Presidente de la Junta Electoral de Zona de Santa Cruz de La Palma, por votación unánime de los tres Vocales Judiciales de la misma.

-Designar a D. ÁLVARO FERNÁNDEZ DIEZ como Secretario de la Junta Electoral de Zona de S/C de La Palma, al ser éste el Letrado de la Administración de Justicia- Director del Servicio Común de Tramitación TI de Santa Cruz de La Palma, siendo el único Servicio Común de Tramitación existente en el Tribunal de Instancia (art. 11.3 LOREG).

Por lo que la Junta Electoral de Zona queda constituida de la siguiente manera:

- D. HÉCTOR GONZÁLEZ NÚÑEZ como Presidente
- DÑA. MARÍA DE LOS DOLORES AGUILAR ZOILO y DÑA. MARÍA DE LOS ÁNGELES ZABALA SANZ como Vocales Judiciales.
- D. ÁLVARO FERNÁNDEZ DIEZ como Secretario

Con lo que se da por terminada la presente sesión, extendiéndose este acta que es firmada por los asistentes.

Lo que comunico a V.E. a los efectos oportunos y de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.3 de la LOREG.

En Santa Cruz de la Palma, a 9 de octubre de 2026.

EL SECRETARIO

Firmado por FERNANDEZ DIEZ ALVARO - DNI ***1442** el día 09/10/2026 con un certificado emitido por AC Sector Público

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE LOS LLANOS DE ARIDANE**EDICTO****4370****2092795**

Yo, Lucía Da Silva Saiz, en calidad de Sercretario de la Junta Electoral de Zona de Los Llanos de Aridane, testimonio y doy fe el dia de hoy, 09/10/2026, del tenor del acta de Constitución de la JEZ de Los Llanos de Aridane, referente al nombramiento de los cargos Judiciales que habrán de componer la misma, siendo transcripción literal y fiel del original firmado y que obra en las dependencias de esta Secretaria,

En Los Llanos de Aridane a 9/10/2026.

Que siendo las 10:30 horas ante mí, LUCÍA DA SILVA SAIZ, Letrada de la Administración de Justicia del Tribunal de Instancia de Los Llanos de Aridane, en la Sala de Vistas de este Tribunal, comparecen:

La Magistrada -Juez del Tribunal de Instancia plaza dos de Los Llanos de Aridane, Doña ESTRELLA MONLEÓN HERRERA,

El Juez del Tribunal de Instancia plaza uno de los Llanos de Aridane, Don TOMAS FEBLES DIAZ,

La Jueza del Tribunal de Instancia plaza tres de Güimar Doña MARIA JOSÉ NUÑEZ GUERRERO.

La Letrada de la Administración de Justicia del Tribunal de Instancia de Los Llanos de Aridane, Doña LUCIA DA SILVA SAIZ.

a los fines de proceder a la constitución de:

LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE LOS LLANOS DE ARIDANE.

Y previo acuerdo designan a doña Estrella Monleón Herrera como Presidenta de la Junta Electoral de Zona , quedando por consiguiente la Junta constituida del siguiente modo:

Doña ESTRELLA MONLEÓN HERRERA (Presidenta)

Don TOMAS FEBLES DIAZ (Vocal)

Doña MARIA JOSÉ NUÑEZ GUERRERO (Vocal)

Doña LUCÍA DA SILVA SAIZ (Secretaria).

Una vez constituida la misma se procede a acordar por unanimidad, adoptar los siguientes extremos:

Primero.- La remisión de testimonio de la presente acta a la Presidencia del T.S.J. de Canarias, a la Junta Electoral Provincial de Santa Cruz de Tenerife, a la Subdelegación del Gobierno de Canarias, para su conocimiento y efectos, así como

Edicto relativo a la composición de la presente Junta para su publicación en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios de este Tribunal de Instancia.

Segundo.- Se acuerda establecer como horario para efectuar las actividades de la presente Junta Electoral, de lunes a viernes desde las 9:00 horas a las 15:00 horas, salvo los días que exista vencimientos de plazo, en cuyo caso el horario será de 24 horas.

Tercero.- Aprobación de la utilización del correo electrónico de esta JEZ, juntaelectoralzonalosllanos@gmail.com para todos los actos de comunicación con ayuntamientos y partidos políticos. Así mismo servirá a modo de notificación y/o comunicación a estos y a los particulares que hayan sido designados miembros de las mesas electorales. No podrán ser notificadas por este medio las resoluciones que pudieran ser recurridas.

Cuarto.- Nombrar como personal colaborador durante el periodo electoral y hasta la finalización del mismo las siguientes personas, todas ellas funcionarios de la Administración de Justicia:

- Doña María Paz Martínez Carnicer.
- Doña Guayarmina Pérez Medina.

Del nombramiento de los mismos se dará cuenta a la Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz, mediante remisión de la presente acta.

Con todo lo cual se da por terminada la presente sesión, extendiéndose esta acta que es leída y hallada conforme, y es firmada por todos los asistentes en prueba de ello, certifico, en el lugar y fecha arriba indicados.

Librándose el presente testimonio a los efectos oportunos, el cual es firmado por mi y certifico, en Los Llanos de Aridane a 09/10/2026.

Firmado por LUCÍA DA SILVA SAIZ, Secretaria de la Junta Electoral Zona y Letrada de Administración de Justicia Directora del Servicio Común de Tramitación en el Tribunal de Instancia de Los Llanos de Aridane, el día 9/10/2026 con un certificado emitido por LA CASA REAL DE LA MONEDA

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA**EDICTO**

4371

2092795

ACTA CONSTITUCIÓN

En San Sebastián de la Gomera, a 9 de octubre de 2026.

Siendo las 11:00 del día de la fecha se constituyen D. Borja Moliné Cebolla, Juez de la plaza nº 1 de la Sección Civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia de San Sebastián de La Gomera, la Ilma. Sra. Noelia Gallo Merchán, Magistrada Jueza de la plaza nº 5 de la Sección Civil del Tribunal de Instancia de Arona, Ilmo. Sr. Alfonso Manuel García, Magistrado Juez de la plaza nº 6 de la Sección Civil del Tribunal de Instancia de Arona y Dña. Almudena Molina Pérez, como Secretaria.

Por la Sra. Secretaria se da cuenta de haberse publicado en el BOE de fecha 6 de octubre de 2026 la disolución del Congreso de los Diputados y del Senado, y la convocatoria de elecciones a ambas Cámaras, que se celebrará el próximo domingo 29 de noviembre, y de la designación de los vocales judiciales establecida por el Tribunal Superior de Justicia de Canarias en su Acuerdo 328/2026.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley Orgánica del régimen electoral general, y en atención al Acuerdo de la Junta Electoral Central que autoriza la constitución de esta Junta con anterioridad al plazo establecido en el mencionado artículo, por los tres vocales judiciales expresadas se tiene por constituida en el día de la fecha la Junta con todos los efectos inherentes, y asumiendo todas las funciones que tiene reconocidas legalmente.

Quedando constituida la Junta Electoral de Zona de San Sebastián de la Gomera por los anteriores reseñados, se designa por los vocales judiciales a D. Borja Moliné Cebolla, Juez de la plaza nº 1 de la Sección Civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia de San Sebastián de La Gomera como Presidente de la Junta Electoral de Zona.

Por el Sr. Presidente se acuerda remitir la presente al Sr. Presidente de la Junta Electoral Provincial y a la Delegación del Gobierno, así como acordar la publicación del correspondiente Edicto de constitución de esta Junta Electoral de Zona.

Igualmente se acuerda que la sede de esta Junta quede ubicada en calle Virgen de Guadalupe, nº 27, San Sebastián de La Gomera.

Procédase a dar publicidad a este acuerdo.

Con lo cual se da por terminada la presente, que leída y hallada conforme, firman electrónicamente los asistentes.

DOY FE

Sra. Almudena Molina Pérez

Secretaria de la Junta Electoral de Zona

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE VALVERDE DE EL HIERRO**EDICTO**

4372

2092795

Yo, Rosario Bernal Cantero, en calidad de Secretaria de la Junta Electoral de Zona de Valverde de El Hierro, testimonio y doy fe de que en el día de hoy, 09/10/2026, del tenor del acta de constitución de la JEZ de Valverde de El Hierro, referente al nombramiento de los cargos judiciales que habrán de componer la misma, siendo transcripción literal y fiel del original firmado y que obra en las dependencias de esta Secretaría.

Junta Electoral de Zona de Valverde
Dacio Darías n.º 107
38900- Valverde

Valverde, 9 de octubre de 2026

Que siendo las 12:00 horas ante mí, Dña. ROSARIO BERNAL CANTERO, Letrada de la Administración de Justicia del Tribunal de Instancia de Valverde en la Sala de Vistas sita en el mismo, comparecen:

La Sra. ANA ROSA DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ, jueza de la plaza nº1 de la Sección Civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia de Valverde de El Hierro, Ilmo. Sr. CÉSAR ROMERO PAMPARACUATRO, magistrado juez de la laza n.º 1 de la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia de San Cristóbal de la Laguna y la Ilma. Sra. GRACIELA PÉREZ-VALENCIA DÍAZ, magistrada jueza de la plaza nº4 de la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia de San Cristóbal de la Laguna,

LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE VALVERDE DE EL HIERRO

Y previo acuerdo designan a Dña. **ANA ROSA DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ** como **Presidenta** de la Junta Electoral de Zona quedando por consiguiente la Junta constituida del siguiente modo:

- .-Dña. ANA ROSA DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ (Presidenta)
- .-D. CÉSAR ROMERO PAMPARACUATRO (Vocal)
- .-Dña. GRACIELA PÉREZ-VALENCIA DÍAZ (Vocal)
- .- Dña. ROSARIO BERNAL CANTERO (Secretaria)

Una vez constituida la misma se procede a acordar por unanimidad los siguientes extremos:

Primero: La remisión de testimonio de la presente acta a la Presidencia del T.S.J. de Canarias, a la Junta Electoral Provincial de Santa Cruz de Tenerife, a la Subdelegación del Gobierno de Canarias, para su conocimiento y efectos , así como Edicto relativo a la composición de la presente Junta para su publicación en el B.O.P y en el Tablón de Anuncios de este Tribunal de Instancia.

Segundo: Aprobación de la utilización del correo electrónico de esta JEZ juntaelectoralzonavalverde@gmail.com para todos los actos de comunicación con ayuntamientos y

partidos políticos. Así mismo servirá a modo de notificación y/o comunicación a éstos y a los particulares que hayan sido designados miembros de las mesas electorales. No podrán ser notificadas por este medio las resoluciones que puedan ser recurridas.

Tercero: Nombrar como personal colaborador durante el período electoral y hasta la finalización del mismo a las siguientes personas, todas ellas funcionarios de la administración de justicia:

- Esther Illán Marcos
- María Dolores Montesino Brito
- Reyes Margarita Quintero Fernández

Del nombramiento de los mismos se da cuenta a la Subdelegación de Gobierno de Santa Cruz de Tenerife mediante remisión de la presente Acta

Con todo lo cual se da por terminada la presente sesión constitutiva , extendiéndose esta acta que es leída y hallada conforme, y es firmada por todos los asistentes en prueba de ello, de lo que Doy Fe en el lugar y fecha arriba indicados.

Librándose el presente testimonio a los efectos oportunos, el cual es firmado por mi y doy fe, en Valverde de El Hierro, a día 09/10/2026.

Firmado por ROSARIO BERNAL CANTERO con
DNI ***6550**, 09/10/2026

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Consejería Insular del Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias

Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad

Unidad Orgánica de Gestión Económica

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

4373

2065826

El Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión plenaria celebrada el día 2 de octubre de 2026, aprobó el siguiente Acuerdo:

1. Aprobación inicial de la memoria de la actividad económica correspondiente al expediente de insularización de los servicios de recarga energética de vehículos eléctricos, acordando la gestión indirecta de dicho servicio, mediante la fórmula de concesión de servicios.

2. Aprobación inicial del Reglamento regulador del uso de los puntos de recarga de vehículos eléctricos del Cabildo Insular de Tenerife.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 97 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, así como en el artículo 69 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife, se somete a información pública este Acuerdo, por plazo de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente día hábil al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

La documentación sometida a información pública estará a disposición de los interesados para la presentación de reclamaciones y sugerencias en la sede electrónica del Cabildo de Tenerife (www.tenerife.es).

Adicionalmente, el proyecto de Reglamento regulador del uso de los puntos de recarga de vehículos eléctricos del Cabildo Insular de Tenerife, estará también a disposición de los interesados en el Portal de Transparencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://transparencia.tenerife.es/normativa/proyectos-ordenanza-reglamento>).

Si transcurrido dicho plazo de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES, no se hubieran presentado reclamaciones y sugerencias, se considerará aprobado definitivamente el asunto, sin necesidad de nuevo acuerdo.

Una vez se produzca la aprobación definitiva se publicará el texto íntegro del Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias, al amparo de lo previsto en el artículo 103 de la Ley 3/2026, de 16 de junio, de cabildos insulares y el artículo 71 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife.

Santa Cruz de Tenerife, a siete de octubre de dos mil veintiséis.

LA CONSEJERA INSULAR DEL MEDIO NATURAL, SOSTENIBILIDAD, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, Blanca Delia Pérez Delgado, documento firmado electrónicamente.

Consortio Isla Baja**ANUNCIO**

4374

2073785

ANUNCIO DE MODIFICACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL DEL CONSORCIO ISLA BAJA.

Mediante Resolución de la Sra. Presidenta del Consorcio de Isla Baja de fecha 6 de octubre de 2026, se resolvió en su apartado dispositivo primero la modificación de las Bases del proceso extraordinario de estabilización del personal del Consorcio Isla Baja, que quedan como sigue:

“

BASES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, EN LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL CONSORCIO ISLA BAJA SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA: OBJETO.

Es objeto de las presentes BASES el establecimiento, con sometimiento a la legislación vigente, de unas normas y un procedimiento aplicable al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, de naturaleza estructural y permanente, para el ingreso por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso, en los puestos de trabajo en los que se encuadran las plazas de personal laboral del Consorcio de Isla Baja en la Oferta de Empleo Público de 2022 (BOP núm. 157, de 28 de diciembre de 2022, modificación en BOP num. 72, de 16 de junio de 2025 y modificación en Boletines de la Provincia números 89 y 95, de 27 de julio y 10 de agosto de 2026, respectivamente), conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Los procesos selectivos que se desarrollen en aplicación de estas Bases reguladoras de consolidación de empleo temporal, no generarán listas de reserva, con la excepción prevista en la base 14ª.

Asimismo, al amparo de lo previsto en el criterio 3.5 de la Resolución de 1 de abril de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la ley 20/2021, que prevé la posibilidad de reserva de plazas para personas con discapacidad únicamente a los procesos de estabilización del artículo 2.1 de la Ley 20/2021, no se prevé por tanto, para estos procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal de larga duración la reserva de dicho cupo de discapacidad.

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en la sede electrónica del Consorcio Isla Baja, 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.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

La descripción de las plazas convocadas, DOCE (12), figuran en la documentación incluida en el ANEXO B de estas Bases, apartados I y II.

Asimismo, con carácter meramente informativo y enunciativo los apartados del ANEXO B se indican a continuación:

GRUPO	PLAZA	Nº PLAZAS
A1	PROFESOR/A TITULADO/A SUPERIOR	4
A1	PROFESOR/A TITULADO/A A TIEMPO PARCIAL (*)	5
A1	TÉCNICO/A TITULADO/A SUPERIOR	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2

(*) jornada parcial: 50,66%.

Las presentes Bases constan de los siguientes ANEXOS:

- Anexo A: Solicitud de participación, adjuntando los documentos en éste señalados conforme a la Base CUARTA, así como la cláusula relativa a protección de datos.
- Anexo B: funciones y titulación.
- Anexo C: Documento modelo de relación de documentos a aportar o a valorar tras su solicitud por el Tribunal: méritos profesionales, académicos y otros méritos.

TERCERA: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES.-

Quienes aspiren a ingresar en las plazas convocadas deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación, y hasta su contratación como personal laboral fijo, los requisitos que se relacionan a continuación, así como los que se especifiquen en el correspondiente ANEXO B de esta Bases.

1.- Requisitos Generales:

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.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

1.2.- Edad. - Tener cumplidos dieciséis años de edad.

1.3.- Titulación. - Estar en posesión de la titulación académica exigida para cada categoría profesional indicada en el ANEXO B, 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 hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

1.4.- Compatibilidad funcional. - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en la Base Segunda.

1.5.- Habilitación.- No haber sido separado/a mediante despido disciplinario del Consorcio Isla Baja u otras entidades del Sector Público Insular o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban. En el caso de ser un/a nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

1.6.- Asimismo, las personas interesadas en participar en los procesos selectivos de las plazas de Profesor/a deberán acreditar **no haber sido condenados por sentencia firme por ningún delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por cualquier delito de trata de seres humanos**, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia. Al propio tiempo, los participantes cuya nacionalidad sea distinta de la española deberán acreditar, además de la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales referidos al Estado español, la certificación negativa de condenas penales expedida por las autoridades de su país de origen o de donde sean nacionales, respecto de los delitos relacionados en el apartado 1 del artículo 3 del Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Si el citado certificado no se encontrara redactado en lengua castellana, deberá acompañarse de su traducción oficial o jurada (realizada por traductor jurado o validada por el consulado u oficina diplomática correspondiente).

Este requisito deberá mantenerse durante la prestación de los servicios, quedando obligado el docente a comunicar aquellas sentencias firmes en las que fuera condenado por los delitos a los que hace referencia el citado artículo.

2.- Requisitos específicos personas con discapacidad.

Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

CUARTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN. –

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma del **ANEXO A**. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en dicho ANEXO.

La presentación de la solicitud se podrá llevar a cabo de las dos siguientes formas:

1.Vía Telemática. - A través del siguiente procedimiento:

- a) Cumplimentar debidamente la solicitud de participación, conforme al modelo del ANEXO A de estas Bases, que tienen a su disposición en la página web del Consorcio Isla Baja (<https://islabaja.sedelectronica.es>)

- b) Firmarla electrónicamente.
- c) Presentar la solicitud a través del registro telemático de la sede electrónica del Consorcio Isla Baja (<https://islabaja.sedelectronica.es/>).

2. Formato papel y de forma presencial.- Complimentando y firmando debidamente la solicitud de participación que tienen a su disposición en la página web del Consorcio Isla Baja (<https://islabaja.sedelectronica.es/>) y en el Anexo A de estas Bases.

La presentación en este supuesto deberá realizarse en el Registro de la Sede Administrativa del Consorcio, C/ Martín de Andújar 6, 38450 GARACHICO (Santa Cruz de Tenerife), o a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, dirigidas al Sr. Presidente del Consorcio Isla Baja.

La presentación de la solicitud sin cumplir los requisitos de forma reseñados y fuera del plazo establecido, supondrá la exclusión del/la aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas Bases.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por la Entidad Pública al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior CONTRATACIÓN. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el BOP, y en la sede electrónica del Consorcio de Isla Baja. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas, en lengua castellana.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

1.- Nacionalidad:

- I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) de la Base Tercera.

- III. El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1 de la Base Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.
- IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 d) de la Base Tercera.

2.- Titulación. - La acreditación de este requisito se realizará con la presentación del título exigido para la plaza a la que se opta o justificación de haber iniciado los trámites para su expedición.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

4.- La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en la Base Sexta, según modelo del **ANEXO C** de estas Bases.

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

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 este Consorcio, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el Anexo A, 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 cinco de años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se indica en estas Bases.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES. -

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de esta Provincia.

Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados conforme a la ley de protección de datos e indicación de la causa de exclusión. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Relación definitiva de aspirantes. - Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de esta Provincia y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, una vez publicadas en el Boletín Oficial de esta Provincia, en la sede electrónica del Consorcio Isla Baja.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes. - En el plazo máximo de UN MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, las personas interesadas podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en la sede electrónica del Consorcio de Isla Baja un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

SEXTA: SISTEMA SELECTIVO.-

El sistema selectivo será el **CONCURSO**, en el que se valorarán los méritos que se indican con una puntuación máxima de **10 puntos**.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los MÉRITOS A VALORAR son los que se indican seguidamente:

1.- Méritos profesionales (puntuación máxima 6 puntos). La puntuación mínima para superar este mérito es de 3 puntos.

Méritos profesionales (experiencia profesional) (60%)	Puntuación máxima 6 puntos
Servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en el Consorcio Isla Baja,	6
Servicios prestados en las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal o funcionario interino, en cualquiera otras Administraciones Públicas, incluidos otros OOAA, EPEL y Consorcios adscritos al ECIT.	4,02
Servicios prestados como personal laboral temporal en otras plazas en el Consorcio Isla Baja.	2,82
Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino en otras plazas en cualquiera otras Administraciones Públicas, incluidos otros OOAA, EPEL y Consorcios adscritos al ECIT	1,98

Se valorará con un máximo de **6 puntos** los servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el Consorcio Isla Baja siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00100863**.

Se valorará con un máximo de **4,02** puntos los servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00067578**.

Se valorará con un máximo de **2,82** puntos los servicios prestados como personal laboral temporal en otras plazas en el Consorcio Isla Baja siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00047406**.

Se valorará con un máximo de **1,98** puntos los servicios prestados como personal laboral temporal en otras plazas en el resto del Sector Público siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,000332884**.

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

Cuando las plazas convocadas a que hace referencia la Base Segunda, 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.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Consorcio Isla Baja, se podrá realizar atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de la plaza objeto de la convocatoria.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. **No obstante, para las dos plazas ofertadas a tiempo parcial, la jornada a tiempo parcial se considerará como día completo trabajado siempre y cuando el número de horas diarias de la experiencia acreditada sea igual o superior al de la plaza convocada.**

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2. Méritos académicos y otros méritos (puntuación máxima 4 puntos). La puntuación mínima para superar este mérito es de 2 puntos:

a. Méritos académicos (puntuación máxima 3,6 puntos):

Se valorará tanto haber recibido, como haber impartido cursos de formación, jornadas y congresos, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza, cursos que, en todo caso, deberán estar incluidos en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las AAPP, así como los homologados y/o acreditados impartidos por cualquier entidad integrante del Sector Público, Centros y Organizaciones Sindicales, Colegios Profesionales y Universidades Públicas y Privadas.

Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas de formación con aprovechamiento.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará todos los cursos salvo que del análisis de los mismos se determine que son coincidentes o idénticos en contenido, duración, destinatarios, especialización con un límite inferior a dos años. Por tanto, para los cursos con una diferencia de realización de más de dos años, aunque sean iguales, se valorarán ambos al considerarse como reciclaje.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Para la obtención de la puntuación de los diferentes méritos académicos se atenderá, con carácter general, a lo siguiente:

Grupo A	
Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,0400 puntos/hora
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,0300 puntos/hora
Grupo C	
Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento	0,0720 puntos/hora
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,0514 puntos/hora

No obstante lo anterior, para la valoración de la formación en las materias que se detallan a continuación se establecerán los límites máximos que se indican en cada caso, salvo para aquellas plazas en las que, debido a la naturaleza de sus funciones, se excepcionen algunas de estas limitaciones.

- Se valorarán con un máximo de 1,08 puntos los programas de formación establecidos en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- Se valorará hasta un máximo de 0,72 puntos la formación en aplicaciones ofimáticas y/o informáticas que no sean propias de las funciones y tareas desempeñadas en la plaza o plazas a las que se desee acceder objeto de esta convocatoria.
- Se valorará hasta un máximo de 0,72 puntos la formación en Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana. Esta puntuación máxima, además de poder obtenerse siguiendo el sistema de puntuación presentado en el cuadro anterior con el que, con carácter general se valorarán las horas de formación, podrá obtenerse también en los casos en que se presente un certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).*
- Se valorará hasta un máximo de 0,54 puntos la formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Se valorará hasta un máximo de 0,27 puntos la formación en la Lengua de Signos Española. Para su valoración se deberá acreditar la realización de un curso de formación con certificado de aprovechamiento con un mínimo de 15 horas de duración.
- **Titulaciones académicas:** Entre los méritos académicos, se podrán valorar aquellas titulaciones académicas distintas a las presentadas como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza a la que se desea acceder. Estas titulaciones académicas, podrán ser del mismo o superior nivel académico, y solamente se valorará una titulación por aspirantes, con la siguiente puntuación: 0,9 puntos.

b. Otros méritos (puntuación máxima 0,4 puntos):

- Se valorará con 0,4 puntos haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado algún proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder, en ambos casos en la entidad convocantes antes del 01/01/2016.

- Se valorará con 0,4 puntos ser personal laboral en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desea acceder, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.
- Se valorará con 0,2 puntos haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado algún proceso selectivo temporal para el acceso a la plaza a la que se desea acceder, en ambos casos en otra administración antes del 01/01/2016.

SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana junto con el documento incluido en el **ANEXO C: Relación méritos**, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación que aporten los/as aspirantes, salvo los méritos que se acrediten de oficio conforme a lo dispuesto en estas bases.

Con el anexo, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. La documentación a presentar cuando se presente de forma telemática serán copias auténticas electrónicas.

Cuando el Tribunal considere que alguno de los méritos alegados que los/as aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados 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 la sede electrónica del Consorcio Isla Baja.

OCTAVA.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica a continuación.

1. Acreditación de los méritos profesionales:

- a) Acreditación de los servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria o en otras plazas en el Consorcio de Isla Baja:
 - Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Servicio competente de la entidad, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

b) Acreditación de los servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.
- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

c) Acreditación de los servicios prestados como personal laboral temporal en otras plazas del Cabildo Insular de Tenerife y resto de Sector Público:

- Informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.
- Contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos dos últimos casos los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra administración pública, así como en el resto del sector público, ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

GRUPO	GRUPO DE COTIZACIÓN
Grupo A Subgrupo A1	1
Grupo A Subgrupo A2 y Grupo B	2
Grupo C Subgrupo C1.	3 y 5
Grupo C Subgrupo C2	4, 7, 8 y 9
Grupo E.	6 y 10

2. Acreditación de los méritos académicos y otros méritos:

a. Acreditación de los méritos académicos:

a.1.- Cursos de formación, jornadas y congresos:

-La acreditación de **los cursos de formación impartidos por el Consorcio Isla Baja o por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife** en el marco del Plan de Formación se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de formación a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.

-Los **restantes méritos académicos** se acreditarán mediante la entrega del diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso, jornada o congreso 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 o impartición, así como de Administración, entidad o centro que imparte el curso u organiza la jornada o congreso.

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

a.2.- Titulaciones:

La acreditación de las titulaciones se realizará conforme prevén las Bases Tercera y Cuarta al respecto.

b. Acreditación de otros méritos:

- a) Acreditación de haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder, en ambos casos, en la administración convocante antes del 01/01/2016.
 - Se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de selección de personal de la entidad a solicitud del secretario/a del Tribunal Calificador.
- b) Acreditación de ser personal laboral en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desee acceder, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.
 - Se podrá realizar desde la entidad a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, en la que se indicará confirmación de que la persona aspirante estaba en activo a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

- c) Acreditación de haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a una plaza igual a la que se desea acceder o por haber superado algún proceso selectivo temporal para el acceso a la plaza a la que se desea acceder, en ambos casos, en otra administración antes del 01/01/2016.
 - Certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio, indicándose el/los ejercicios superados en el proceso selectivo de acceso a la plaza o, en su caso, el proceso selectivo temporal superado; detallando lo siguiente: plaza convocada, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, las funciones y tareas de la plaza objeto de dicha convocatoria, así como el Boletín oficial de su publicación.

NOVENA.- VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS, CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO Y ORDEN DEFINITIVO DE LOS/LAS ASPIRANTES.

El anuncio que contenga la **valoración provisional** de los méritos, que deberá figurar con cuatro decimales, se hará público en la sede electrónica del Consorcio Isla Baja. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

La **calificación final** será la resultante de sumar las puntuaciones en cada uno de los apartados del Concurso, debiendo figurar con **cuatro decimales**.

El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios por el orden que se refleja:

- 1º Servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el Consorcio Isla Baja y estar en activo en dicha plaza o con reserva de puesto en la entidad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.
- 2º Haber superado proceso selectivo para la plaza a la que se desea acceder en el Consorcio de Isla Baja antes del 01/01/2016, primando el de fecha posterior, y dentro de éstos por orden decreciente de puntuación. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.
- 3º Servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 4º.
- 4º Servicios prestados como personal laboral temporal en otras plazas objeto de convocatoria en el Cabildo Insular de Tenerife.

DÉCIMA.- COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- Designación y composición.

El Tribunal Calificador, que será único para todas las plazas convocadas, será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará compuesto por personal funcionario o laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas consorciadas 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**. La ostentará un Funcionario de carrera o por Personal Laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas consorciadas 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 un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

-La **Secretaría** será un/a Funcionario/a de carrera o Personal Laboral fijo, perteneciente a un grupo de igual o superior nivel de 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.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en la sede electrónica del Consorcio Isla Baja y en el BOP.

3.- Colaboradores: El responsable de la entidad podrá nombrar **personal colaborador**, a propuesta motivada del Tribunal, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto y publicándose su designación en la sede electrónica del Consorcio Isla Baja.

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 de la entidad 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 2 de esta Regla.

5.- Régimen Jurídico: El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados prevista 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.

A efectos de lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife, de aplicación al Sector Público Insular y por ende al Consorcio Isla Baja, sobre indemnizaciones por razón del servicio, los Tribunales serán calificados con la categoría correspondiente atendiendo a la plaza objeto de convocatoria.

UNDÉCIMA.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en la sede electrónica del Consorcio Isla Baja una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente para su contratación como personal laboral fijo.

Con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo en las plazas convocadas.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

DUODÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. CONTRATACIÓN.

1.- A propuesta del Tribunal Calificador, por Resolución del órgano competente en materia de personal, que será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, se **aprobará la relación de aspirantes propuestos/as para su contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada**, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes lo soliciten por orden de preferencia, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de esta Base a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación:

- a) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- b) En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta entidad pública, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- d) Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de esta Provincia.

3.- Contratación: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación, serán nombrados/as, mediante Resolución del órgano con competencias en materia de personal, personal laboral fijo de la entidad.

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

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

4.- Periodo de Prueba: El personal laboral fijo de nuevo ingreso quedará sometido/a un periodo de prueba para los grupos de niveles de titulación académica A no superior a seis meses, y no superior a dos meses para el nivel de titulación C.

No obstante, no estará sometido al periodo de prueba el personal con antigüedad igual o superior al citado periodo en el Consorcio Isla Baja en la plaza objeto de la convocatoria, siempre y cuando haya prestado estos servicios en un periodo de doce meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

Quien no pudiera realizar el periodo de prueba, en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrá efectuarlo con posterioridad, previa autorización motivada y expresa del órgano competente en materia de personal, en caso contrario, perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

Al término de dicho periodo, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto.

La Resolución de la declaración de aptitud corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes. En el supuesto de no superar el periodo de prueba, por Resolución motivada del órgano competente del Consorcio Isla Baja en materia de personal se dispondrá la extinción de su relación laboral.

5.- Asignación de puestos: La asignación de puestos se realizará, en el momento de la contratación, una vez superado el periodo de pruebas en su caso, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as, entre los puestos ofertados por la Corporación, según el orden obtenido en el proceso selectivo. El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo.

DECIMOTERCERA.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/las aspirantes nombrados/as quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del Art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

DECIMOCUARTA.- CESES INTEGRACIÓN EN LISTAS DE RESERVA EXISTENTES.

Respecto al personal laboral temporal afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que esté prestando servicios en la entidad y que no haya superado el proceso selectivo, se procederá al cese del mismo sin perjuicio de su posible integración, en su caso, en las listas de reserva de personal laboral temporal de la plaza a la que corresponda, rigiéndose por la regulación interna vigente correspondiente a la gestión de las listas de reserva.

DECIMOQUINTA.- IMPUGNACIÓN.

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

En caso de interposición de recursos y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el BOP, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

DECIMOSEXTA.- INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en las presentes Bases en las que se encuadran las plazas de Personal laboral del Consorcio Isla Baja, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, se estará a lo dispuesto en la **normativa vigente que le sea de aplicación**.

DECIMOSÉPTIMA.- CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS ASPIRANTES.

A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los solicitantes que sus datos podrán ser tratados por el Consorcio Isla Baja en los siguientes términos:

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el Consorcio Isla Baja, cuyos datos identificativos son los siguientes:

CONSORCIO ISLA BAJA, C/ Martín de Andújar 6, 38450 GARACHICO (Santa Cruz de Tenerife).

1.2. Finalidad del tratamiento. El Consorcio Isla Baja va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

1.3. Conservación de datos. Los datos se mantendrán únicamente durante el tiempo que requieran las fases del procedimiento. Finalizado el mismo mientras exista la posibilidad de presentar una reclamación de acuerdo con la normativa vigente.

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Consorcio en materia de contratación pública.

1.5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios:

-A el Consorcio Isla Baja, el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.

-A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano.

-Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

1.6. Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

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

ANEXO A:

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO ESTABILIZACIÓN DE LARGA DURACIÓN DEL CONSORCIO ISLA VALA. CONVOCATORIA PARA UNA PLAZA DE:
(Especificar plaza a la que se opta)

JUNTO CON LA PRESENTE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN SE DEBERÁ APORTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA CONFORME A LA BASE IV DE:

- 1.- Nacionalidad: Acreditación: DNI o NIE.
- 2.- Titulación: La acreditación de este requisito se realizará con la presentación del mismo.
- 3.- Las personas con discapacidad física: acreditación de esta.
- 4.- ANEXO C): La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en la Regla Sexta: Se aporta relacionada en el ANEXO C) adjunto junto con el resto de los ANEXOS.

1.- DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos:

DNI/NIE

Correo electrónico:

Teléfonos:

REPRESENTANTE LEGAL:

Nombre y Apellidos:

DNI/NIE:

Correo electrónico:

Teléfonos:

Medios de notificación: (elegir correo electrónico o Teléfono whatsapp):

.....

2.- TITULACIÓN PRESENTADA ADJUNTA A LA SOLICITUD:

.....

3.-CONSULTA DE DATOS (Marcar lo que proceda)

- ☐ Me opongo a consulta de datos de identidad
- ☐ Me opongo a consulta de datos académicos y profesionales

4.-INFORMACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS:

- **Responsable del tratamiento:**
- **Delegado de Protección de datos:**
- **Finalidad del tratamiento:** Gestión y tramitación de la solicitud de participación al procedimiento.
- **Legitimación:** LOPD: en el art. 6.1.c “para el cumplimiento de las obligaciones legales que nos aplican”
- **Plazos de conservación:** Los legalmente previstos en la normativa vigente. En tanto no se revoque el consentimiento.
- **Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento:** Se hará mediante escrito dirigido al Consorcio Isla Baja. El aspirante puede ejercer los derechos antes mencionados solicitando al Consorcio Isla Baja los formularios de ejercicio, o bien usando los disponibles en la Agencia Española de Protección de Datos. Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto de que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.

Ena

Firma del aspirante.

ANEXO B: FUNCIONES DE LA PLAZA Y TITULACIÓN EXIGIDA
--

1. FUNCIONES DE LA PLAZA:

Con carácter informativo, enunciativo y no limitativo, las funciones de las plazas objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- PARA LAS CUATRO (4) PLAZAS DE PROFESOR/A TITULADO/A SUPERIOR Y PARA LAS CINCO (5) PLAZAS DE PROFESOR TITULADO/A A TIEMPO PARCIAL, 50,66% DE LA JORNADA LABORAL (19 HORAS/SEMANA).

Funciones:

Realización, desempeño, ejecución y seguimiento de trabajos, operaciones, funciones y tareas propias que constituyen el objeto de su titulación, habilitación y competencia profesional de conformidad con lo establecido en la normativa de vigente aplicación, así como trabajos auxiliares relacionados con los mismos según los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior.

Actividad docente y pedagógica. Preparación de programas y actividades de conformidad con su formación académica, experiencia, y las necesidades y niveles de los alumnos, con el material didáctico y metodología precisos para cada actividad. Velar por el buen uso del material del centro y de las instalaciones. Control de asistencias. Evaluación. Realización de informes y reuniones con padres. Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual se haya recibido previamente instrucción.

Tareas más significativas:

Trabajos que realiza semanalmente: Impartir clases del currículo de las Enseñanzas Musicales que constituyen el objeto de la Escuela de Música. Reuniones de profesores, tutorías, guardias, horas de actividades complementarias.

Trabajos que computan mensualmente: Claustros, Juntas de evaluaciones, asistencia a órganos colegiados y de coordinación docente, equipos de trabajo, conciertos, audiciones y otras actividades.

Otros trabajos: Preparación de clases, audiciones y conciertos, corrección de exámenes, estudio personal, etc. Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Área en el marco de sus competencias.

- PARA UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A TITULADO/A GRADO SUPERIOR

Funciones:

Con carácter general las propias de un Técnico de Administración General de las Entidades Locales.

Estudio, informe, asesoramiento, propuesta y responsabilidad administrativa de los expedientes y procedimientos administrativos que deba gestionar el Consorcio para la consecución de sus objetivos.

Impulso y seguimiento de los distintos procedimientos de la gestión ordinaria de la actividad del Consorcio y de todos aquellos que le sean asignados por los órganos del Consorcio.

Organización, coordinación y dirección de las tareas administrativas a desarrollar por el personal que desarrolle funciones de auxiliar administrativo.

Elaboración del borrador de presupuestos del Consorcio, así como el impulso y seguimiento de su ejecución.

- PARA LAS DOS (2) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

Funciones:

Con carácter general, las propias de los Auxiliares Administrativos de las Entidades Locales.

Gestión de expedientes, registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas.

Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos de la Oficina.

Atención a la ciudadanía.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Consorcio.

Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación. Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

2. TITULACIÓN:

Titulación:

2 plazas titulación especial Piano: Título Superior de Música, especialidad en interpretación-instrumento: Piano (Grado superior de Música, especialidad de Piano o equivalente).

2 plazas titulación especial Clarinete: Título Superior de Música, especialidad en interpretación-instrumento: Clarinete (Grado superior de Música, especialidad de Clarinete o equivalente).

1 plaza titulación especial Trompeta: Título Superior de Música, especialidad en interpretación-instrumento: Trompeta o equivalente.

1 plaza titulación especial Educación Musical: Título Superior de Música, especialidad de Educación Musical o equivalente.

1 plaza titulación especial Saxofón: Título Superior de Música, especialidad en interpretación-instrumento: Saxofón o equivalente.

1 plaza titulación especial Flauta: Título Superior de Música, especialidad en interpretación-instrumento: Flauta o equivalente.

1 plaza titulación especial Violín: Título Superior de Música, especialidad en interpretación-instrumento: Violín o equivalente.

1 plaza de Técnico de Administración General: Grado en Economía; Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales (Económicas) o equivalentes.

2 plazas de Auxiliar Administrativo: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

ANEXO C

RELACION DE MÉRITOS APORTADOS

Se relacionan a continuación los méritos aportados y debidamente acreditados conforme a la Base Sexta tanto de carácter profesional como académico:

1.- Méritos profesionales:

2.- Méritos académicos:

3.- Otros Méritos:

Fecha y firma del aspirante.

“

En Santa Cruz de Tenerife, a ocho de octubre de dos mil veintiséis.

LA PRESIDENTA POR DELEGACIÓN DEL CONSORCIO ISLA BAJA, Sofía María Hernández González, documento firmado electrónicamente.

**Consejería de Presidencia, Administración y Servicio Público,
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico****Oficina de Contratación Administrativa****ANUNCIO**

4375

2079522

Por medio del presente se hace público que, en sesión ordinaria celebrada el **07 de octubre de 2026**, el Consejo de Gobierno Insular adoptó acuerdo de aprobación de la **Tercera modificación del Plan Anual de Contratación 2026 del Cabildo Insular de Tenerife (Tercer trimestre)**, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 28.4 de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y en los artículos 110.3.a) y 112.1.b) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares; y dado que se ha procedido a la publicación del Plan Anual de Contratación de 2026 en la Plataforma de Contratación del Sector Público, en el Portal de Transparencia del Cabildo Insular y en el BOP, **procede la publicación de las modificaciones** que se realicen sobre el mismo, en las plataformas y boletín señalado.

El citado documento se encuentra disponible en la Plataforma de Contratación del Sector Público, así como en el Portal de Transparencia del Cabildo Insular de Tenerife, pudiendo consultarse a través de las rutas que se indican a continuación:

- **Plataforma de Contratación del Sector Público:** accediendo a la url <https://contrataciondelestado.es>, dentro del apartado “Perfil del Contratante”,

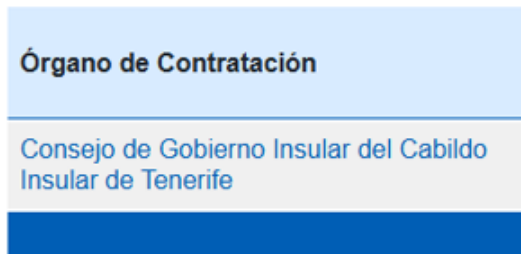


en la casilla “órgano de contratación”, rellenar literalmente “Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife”,

Órgano de contratación

Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife

Al seleccionar en la pestaña “buscar”, aparece el vínculo identificando el órgano de contratación:



Una vez se ha accedido al órgano de contratación, aparecerá una pestaña denominada “Documentos”,

Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife



Desde ese punto se podrá acceder a todos los Planes anuales de Contratación y sus correspondientes modificaciones.

- **Portal de Transparencia del Cabildo Insular de Tenerife:** accediendo al glosario de los planes y programas en el enlace: <https://transparencia.tenerife.es/planificacion-y-programacion/planes-y-programas-anuales>

Santa Cruz de Tenerife, a ocho de octubre de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO INSULAR DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO VP 2º, José Miguel Ruano León, documento firmado electrónicamente.

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público

ANUNCIO

4376

2082541

Asunto: Resolución 134747 de 11 de septiembre de 2026, relativa a la corrección de errores detectados en los Acuerdos de Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Tenerife de fecha 1 de octubre de 2025, 29 de noviembre de 2023 y 17 de febrero de 2020 relativos a la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario y Laboral al servicio directo de la Corporación.

Visto Acuerdos del Consejo de Gobierno Insular, adoptados en sesiones de **1 de octubre de 2025, 29 de noviembre de 2023 y 17 de febrero de 2020**, a propuesta de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital y elevados por el Consejero del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, relativos a la **modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario y Laboral al servicio directo de esta Corporación**, y

Resultando, que la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de personal funcionario y laboral al servicio directo de la Corporación actualmente vigente es la aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, en la referida sesión de **1 de octubre de 2025** y ha sido publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 125 de 15 de octubre de 2025.

Resultando, que, de conformidad con los informes emitidos por el Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos remitidos al Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público los días 9 de julio y 4 de agosto de 2026, se ha detectado **error material** en el antedicho Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular adoptado en sesión de 1 de octubre de 2025 relativo a la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación que requieren su corrección, así como tres errores materiales advertidos al momento actual por el Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos, relativos a los Acuerdos de Modificación de Relación de Puestos de Trabajo, adoptados en sesión 29 de noviembre de 2023 y 17 de febrero de 2020, cuyas correcciones resultan necesarias por razones de seguridad jurídica y adecuada ordenación de los recursos humanos, de acuerdo con el siguiente detalle:

1. **Rectificación de error material derivados de incorrecta consignación del requisito de acceso en los apartados relativos a la “Plaza de Acceso y Mérito Específico del Puesto de Trabajo”, correspondiente al Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de fecha 1 de octubre de 2025 al no coincidir su contenido y el Anexo de Modificaciones de la Relación de Puesto de Trabajo del Personal Funcionario y Laboral al servicio directo del Cabildo Insular de Tenerife:**

1.1 En el apartado relativo a la “Plaza de Acceso y Mérito Específico del Puesto de Trabajo”, se constata error material al haberse consignado, en la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de fecha 1 de octubre de 2025, una plaza de acceso y un mérito específico que no se corresponden con la configuración correcta del puesto de trabajo código FC1931, Técnico/a de Igualdad, toda vez que el requisito de Máster en Igualdad de Género debe formar parte de la plaza de acceso y no del mérito específico del puesto.

A tenor de lo expuesto, procede efectuar la siguiente rectificación:

Adscripción	Código	Denominación	A) DONDE DICE:	B) DEBE DECIR:
			Plaza de Acceso	Funciones Esenciales
Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital Unidad orgánica Apoyo a las Consejerías Insulares	FC1931	Técnico/a de Igualdad	Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciado/a o Grado Universitario	Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciado/a o Grado Universitario, con Máster en Igualdad de Género
			Mérito Específico:	Mérito Específico:
			757. Máster en Igualdad	---

2. **Rectificación de errores materiales de adición indebida y omisión en el Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de fecha 29 de noviembre de 2023:**

2.1 Atendiendo a lo previsto en el informe emitido por el Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos, de fecha 4 de agosto de 2026, se ha detectado la existencia de errores materiales de adición indebida en el apartado relativo a la “**Titulación Académica**”, de determinados puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo, al haberse consignado en la Relación de Puestos de Trabajo titulaciones académicas que no fueron asignadas a los respectivos puestos de trabajo.

En consecuencia, procede efectuar las siguientes rectificaciones:

Adscripción	Código	Denominación	A) DONDE DICE:	B) DEBE DECIR:
			Titulación Académica	Titulación Académica
Servicio Administrativo de Proyectos Estratégicos	FC1779	Jefe/a de Servicio	001 Licenciado/a en Derecho	--
Jefatura Funcional de Área Investigación, Innovación y Desarrollo	FC1557	Técnico/a de Innovación, Promoción y Transferencia	Técnico de Administración General, Rama Jurídica Técnico de Administración General, Rama Económica Arquitecto/a, Ingeniero/a/ Licenciado/a o Grado Universitario	Técnico de Administración General, Rama Jurídica Técnico de Administración General, Rama Económica Arquitecto/a, Ingeniero/a/ Licenciado/a o Grado Universitario (todas las titulaciones que permitan el ejercicio de las funciones esenciales de los puestos vinculados a la plaza)

2.2 Asimismo, en el apartado relativo a las “Funciones Esenciales”, se constata error material al no haberse incorporado una de las funciones específicas asignadas al puesto de trabajo con código FC1557, correspondiente a la función fA.302, en el Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de fecha 29 de noviembre de 2023.

A tenor de lo expuesto, procede efectuar la siguiente rectificación:

Adscripción	Código	Denominación	A) DONDE DICE:	B) DEBE DECIR:
			Funciones Esenciales	Funciones Esenciales
Jefatura Funcional de Área Investigación, Innovación y Desarrollo	FC1557	Técnico/a de Innovación, Promoción y Transferencia	fA.023 fA.025 fA.273	fA.023 fA.025 fA.273 fA.302 Apoyo jurídico-administrativo o técnico, según corresponda, para el desarrollo de las funciones responsabilidad del órgano directivo al que se encuentra adscrito el puesto, así como impulso, coordinación, seguimiento, desarrollo y ejecución de proyectos, planes y programas que se le requieran, en especial, en materia de innovación que se desarrollen por los Servicios de la Corporación con competencias en la materia, o por otras Áreas o Servicios que impulsen, gestionen o ejecuten proyectos, planes y programas que requieran la aplicación de criterios en materia de innovación o que requieran coordinación en la materia, así como aquellos que se le asignen en el ámbito de la acción exterior, priorizando el fomento de la internacionalización del tejido empresarial, atracción de inversiones exteriores hacia la isla, o desarrollo socioeconómico.

3. Rectificación por error material de adición indebida en el apartado relativo a la “Titulación Académica”, correspondiente al Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de fecha 17 de febrero de 2020:

3.1 En el apartado relativo a la “Titulación Académica”, se constata error material al haberse consignado en la Relación de Puestos de Trabajo una titulación académica que no fue asignada al puesto de trabajo código FC1229, Técnico/a de Administración General, adscrito al Servicio Administrativo de Turismo.

A tenor de lo expuesto, procede efectuar la siguiente rectificación:

Adscripción	Código	Denominación	A) DONDE DICE:	B) DEBE DECIR:
			Titulación Académica	Titulación Académica
Servicio Administrativo de Turismo	FC1229	Técnico/a de Administración General	001 Licenciado/a en Derecho	--

Considerando, que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el artículo 62.f) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, así como en el artículo 29.5.d) del Reglamento Orgánico de esta Corporación, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 74, de 19 de junio de 2019, corresponde al Consejo de Gobierno Insular la aprobación de la **Relación de Puestos de Trabajo**, instrumento de ordenación organizativa previsto en el artículo 74 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Considerando, que el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, habilita a las Administraciones Públicas **para rectificar, en cualquier momento, de oficio o a instancia de las personas interesadas, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos administrativos, procediendo, en consecuencia, efectuar las rectificaciones señaladas en la presente Resolución.**

Considerando, que de conformidad con lo establecido en el Apartado B) de la Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico de la Organización y el Funcionamiento del Cabildo Insular de Tenerife, esta Dirección Insular es el órgano competente en materia de Recursos Humanos, siendo sus competencias la planificación, organización y dirección de los recursos humanos, correspondiéndole, en consecuencia, elevar la presente propuesta de rectificación de errores materiales de la Relación de Puestos de Trabajo.

Santa Cruz de Tenerife, a siete de octubre de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO INSULAR DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PÚBLICOS, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO, POR DELEGACIÓN, EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Consejería Insular del Medio Natural,
Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias****Servicio Administrativo de Aguas****ANUNCIO****4377****2079562**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hacen públicos los actos por los cuales el siguiente órgano competente, el día 7 de octubre de 2026, ha delegado mediante Acuerdo nº AC0000028524, las competencias que se señalan en el expediente que se indica a continuación:

ÓRGANO DELEGANTE: Consejo de Gobierno Insular.

ÓRGANO DELEGADO: Consejera Insular del Área del Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias.

EXPEDIENTE: E2024017548.

COMPETENCIA DELEGADA: Actuaciones relativas a la subvención directa destinada a la reducción de pérdidas y mejora de la eficiencia de las redes municipales de abastecimiento de agua potable de los municipios de la isla de Tenerife con población inferior a 20.000 habitantes y con gestión directa por la propia administración y aprobación

del Convenio que instrumentaliza dicha subvención con los ayuntamientos de Buenavista del Norte, El Rosario, El Tanque, Fasnia, Garachico, La Guancha, La Matanza de Acentejo, La Victoria de Acentejo, Santa Úrsula, San Juan de la Rambla, Los Silos y Vilaflor de Chasna.

EXPEDIENTE: E2025007427.

COMPETENCIA DELEGADA: Actuaciones relativas a la concesión de una subvención directa al Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, destinada a financiar la “Construcción de una estación desaladora de agua de mar, así como las redes de transporte a los depósitos Esquilón II y de allí hasta el depósito La Vera”.

EXPEDIENTE: E2023005672.

COMPETENCIA DELEGADA: Actuaciones relativas al otorgamiento de una subvención al Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna destinado a la realización del proyecto de ejecución denominado “Depósito de abastecimiento de agua potable El Salguero II” y aprobación del Convenio de colaboración para instrumentalizar dicha subvención.

En Santa Cruz de Tenerife, a ocho de octubre de dos mil veintiséis.

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

ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (ISLA DE TENERIFE)**ANUNCIO****4378****2080062**

Concurso para la selección de proyectos fotográficos a exhibir en el marco de la “XIII Edición del Festival Internacional de Jazz y Fotografía de la Naturaleza” Naturajazz 2026.

BDNS (Identif.): 934378.

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/934378>).

Extracto del Decreto nº 95/26, de 8 de octubre de 2026, del Presidente del Organismo Autónomo de Museos por el que se aprueban las bases y la convocatoria que rigen el concurso para la selección de proyectos fotográficos, a exhibir en el marco de la XIII Edición del Festival Internacional de Jazz y Fotografía de la Naturaleza. Naturajazz 2026.

Primero: Beneficiarios.

Personas físicas de cualquier nacionalidad, aficionados o profesionales de la fotografía, en cualquiera de las categorías del concurso, siempre que sean mayores de edad en el momento de finalización del plazo de envío de solicitudes de participación y anteproyectos.

Segundo: Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto el otorgamiento de premios, en régimen de concurrencia competitiva, a proyectos fotográficos a exhibir en el marco de la XIII Edición del Festival Internacional de Jazz y Fotografía de la Naturaleza. Naturajazz 2026.

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

1) Categorías y temáticas de los anteproyectos

Se seleccionarán un total de doce (12) anteproyectos de acuerdo a la siguiente distribución geográfica y temática:

a) Canarias: seis (6) anteproyectos

- Cuatro (4) terrestres
- Dos (2) subacuáticos

b) Resto del mundo: seis (6) anteproyectos

- Cuatro (4) terrestres
- Dos (2) subacuáticos

2) Requisitos técnicos de las imágenes contenidas en los anteproyectos:

Cada participante solo podrá enviar un (1) anteproyecto.

Las imágenes del anteproyecto (20 fotografías) deberán enviarse en formato JPG, en color o escala de grises (B y N), con una medida de 1.920 píxeles en su lado mayor y 72 ppp, en espacio de color RGB o sRGB.

Los reencuadres están permitidos. No obstante, el autor o autora debe tener en cuenta que, en caso de resultar premiado, el OAMC adquirirá algunas imágenes de su proyecto en alta resolución, las cuales deberán superar los 12 megapíxeles sin interpolar (ver base 8ª). Por tanto, el recorte aplicado para componer la imagen nunca debe mermar el archivo original por debajo de esa resolución.

La proyección se realizará en una pantalla apaisada con relación de aspecto 16:9, por lo que las imágenes verticales tendrán una menor superficie de reproducción.

Se permitirá el ajuste de tono, contraste, sobreexposición, subexposición, nitidez, balance de blancos, viñeteado, así como la limpieza de partículas.

Se permiten fotografías realizadas mediante exposiciones múltiples en cámara, siempre y cuando todas hayan sido tomadas de manera secuencial y sin demoras significativas entre las tomas.

Se permite el uso de software de IA únicamente para la reducción de ruido y mejora.

No se permite:

- La IA generativa para añadir, eliminar (salvo las manchas del sensor) o modificar elementos (píxeles) que no estaban en la escena original;
- Marcos, firmas, marcas de agua, logotipos, pie de foto o cualquier otro elemento que impida el anonimato del autor o autora de las fotografías;
- Imágenes con conversiones selectivas de partes de las mismas, imágenes en 3D o cualquier medio distinto a las obtenidas por una cámara fotográfica;
- Las fotografías panorámicas.

Quedarán excluidos aquellos trabajos en los que se aprecie el incumplimiento de la normativa en materia de conservación y preservación de las especies de flora o fauna objeto de la obra.

El Comité de Selección se reserva el derecho de solicitar el archivo RAW de algunas fotografías si lo llegan a considerar.

Tercero: Bases reguladoras.

Decreto nº 95/26, de 8 de octubre, del Presidente del Organismo Autónomo de Museos y Centros.

Cuarto: Cuantía.

El crédito de la presente convocatoria asciende a la cantidad de doce mil ochocientos euros (12.800,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 333.00 489.00 del vigente Presupuesto del OAMC.

Quinto: Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes se iniciará a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, y finalizará el 31 de octubre de 2026.

Sexto: Otros datos.

Los participantes deberán cumplimentar el formulario de solicitud de participación que estará disponible en la página www.naturajazz.org, pudiendo cumplimentarse en castellano o inglés y acompañando los correspondientes anteproyectos, definiéndose como tal, el conjunto de veinte (20) imágenes representativas de su proyecto completo, formado por un total de cien (100) imágenes. Dichas imágenes deberán enviarse renombradas del 1 al 20, y será este el orden en que serán mostradas al Comité de Selección.

Santa Cruz de Tenerife, a ocho de octubre de dos mil veintiséis.

EL GERENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS, Orlando Pérez García.

**FUNDACIÓN CANARIA INSULAR PARA LA FORMACIÓN, EL EMPLEO
Y EL DESARROLLO EMPRESARIAL (FIFEDE)****ANUNCIO**

4379

2074369

CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE HASTA 10 AYUDAS, PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS FORMATIVAS NO LABORALES EN EL EXTRANJERO EN EL MARCO DEL PROYECTO “BECAS ÁFRICA 2026”.

BDNS (Identif.): 934372.

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/934372>).

BASES REGULADORAS: Las Bases que rigen la presente convocatoria han sido aprobadas por el Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria de 29 de enero de 2025 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de 5 de febrero de ese mismo año.

CRÉDITO PRESUPUESTARIO: **144.304,80€.**

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: El plazo de presentación de solicitudes será **TREINTA (30) DÍAS NATURALES** a computar a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

OBJETO: Realización de prácticas formativas no laborales por titulados/as de Tenerife, que posean las titulaciones que se recogen en el apartado 1.4.b) de la Base cuarta, a través de una estancia de hasta ocho meses en entidades colaboradoras de **Marruecos, Senegal, Cabo Verde, Ghana y Gambia:** en entes públicos, empresas privadas y entidades del tercer sector (en adelante, referidas como entidad de acogida); así como la constitución de una bolsa de candidatos/as que cubran eventuales plazas vacantes.

La ayuda objeto de concesión se diferencia en dos partes. Una que consiste en el abono al beneficiario/a cuyo lugar de destino sea Cabo Verde y Marruecos de 600 euros brutos mensuales, de 700 euros brutos mensuales para la persona beneficiaria, cuyo lugar de destino sea Senegal, Ghana o Gambia; durante el periodo de duración de las prácticas formativas en concepto de dieta para gastos de manutención y compensación por gastos de transporte, importe al que se le practicarán los descuentos y retenciones que legalmente procedan y que se abonará a mes vencido. Otra parte se abonará en especie, y consistirá en la cobertura de los gastos seguidamente indicados, que serán gestionados y asumidos por FIFEDE en el marco del proyecto:

1. Billetes de avión.
2. Alojamiento en régimen de alquiler en la vivienda, que será de uso compartido con otros/as beneficiarios/as de las ayudas.
3. Seguro de Asistencia en Viaje y Responsabilidad civil.
4. Visado, si fuera necesario, y vacunas obligatorias. En el caso de que el importe de los visados y vacunas obligatorias hubiera sido abonado por la persona beneficiaria, FIFEDE, previo justificante, podrá reembolsar los gastos correspondientes.

El periodo de prácticas formativas tendrá una duración máxima de estancia de ocho (8) meses en una entidad de acogida, seleccionada a tal efecto por FIFEDE.

FIFEDE facilitará la tramitación de visados y permisos, seguros correspondientes y pagos a la Seguridad Social. Asimismo, tramitará las pertinentes altas y bajas y abonará la cuantía correspondiente al coste de cada beneficiario/a de la ayuda en la Tesorería General de la Seguridad Social, a cuyo efecto los mismos serán dados de alta en la Seguridad Social, en la modalidad de contratos para la formación y el aprendizaje, de conformidad con el RD 1493/2011, de 24 de octubre por el que se regulan los términos y condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación.

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA AYUDA. FORMA DE ACREDITARLOS Y DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD:

Podrán ser beneficiarios/as de las ayudas, las personas que cumplan los siguientes requisitos:

1.1.- Nacionalidad. -

- a) Tener la nacionalidad española.

- 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 o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los 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/as.

1.2.- Tener cumplidos los 18 años y no superar los 35 años, en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes

1.3.- Tener **residencia** habitual e ininterrumpida en Tenerife, al menos durante el último año, tomando como fecha final del cómputo la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.4.- Titulación. -

a) Haber concluido los estudios a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) Estar en disposición en el momento de presentación de la solicitud de alguna de las Titulaciones seguidamente indicadas:

1. **Grados o titulación** equivalente en alguna de las ramas de conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas; Artes y Humanidades; Ciencias; Ciencias de la Salud; Ingeniería y Arquitectura.
2. **Formación Profesional:** Ciclos Formativos de grado medio o grado superior.
3. **Certificado de profesionalidad** en sus distintos niveles.

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 hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

1.5.- No padecer **enfermedades**, que puedan poner en riesgo su salud del o la de terceros.

1.6.- Estar en situación de desempleo o figurar como demandante por mejora de empleo en el momento de aceptar la ayuda y no encontrarse realizando actividad remunerada alguna o en una situación de alta en la Seguridad Social, durante el disfrute de la misma.

1.7.- No estar en posesión de **otra beca**, en el momento de aceptar la ayuda, ni haber obtenido la misma ayuda con anterioridad en este programa o de los que le precedieron, sin perjuicio de las singularidades o excepciones contenidas para los/as beneficiarios/as de la convocatoria Becas África 2019 (Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, adoptado en la sesión ordinaria celebrada el día 4 de agosto de 2020 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de 14 de septiembre de ese mismo año).

1.8.- Presentar la solicitud en el plazo de 30 días naturales a través de los medios que se dispongan para ello.

1.9.- Nivel mínimo **A1 de portugués, B1 de francés y B1 en inglés**, dependiendo del país de destino. En caso de que el interesado no pueda acreditar dicho nivel de conocimiento, deberá optar por una de las dos opciones siguientes: a) Asistir a un curso del idioma correspondiente organizado por FIFEDE, que deberá superarse. b) Superar una prueba de nivel para comprobar el nivel de conocimiento.

No podrán obtener la condición de beneficiario/a las personas en quienes concurra algunas de las circunstancias establecidas en el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El órgano concedente podrá, de forma motivada y previo estudio individualizado de cada caso, desestimar o excluir las solicitudes o, en su caso, revocar la concesión de la ayuda, respecto de aquellas personas:

- Cuyas circunstancias médicas o de salud, o dolencias de cualquier tipo o naturaleza que padezcan, pudieran implicar riesgo para su salud o la de terceros con ocasión de las prácticas formativas.
- Cuya nacionalidad u otras circunstancias, dificulten o impidan la obtención de los permisos necesarios para el desarrollo de las prácticas formativas en el país de destino, conforme a la legislación aplicable en éste.

La solicitud se formalizará por los/as interesados/as según modelo que se adjunta como ANEXO I en las Bases, debidamente cumplimentada y firmada, acompañada de la documentación relacionada en el apartado 2.1 del Anexo II, a través de la sede electrónica de FIFEDE (sede.fifede.org), o mediante su presentación en comparecencia física en las instalaciones de FIFEDE.

Criterios de valoración (máximo 100 puntos):**CRITERIO 1:** Dominio del idioma del país receptor (máx. 25 puntos)

Bloque B: Usuario independiente

Nivel B1: Umbral	Certificación de nivel 7,00 puntos
Nivel B2: Avanzado	Certificación de nivel 10,00 puntos

Bloque C: Usuario competente

Nivel C1: Dominio operativo eficaz	Certificación de nivel 20,00 puntos
Nivel C2: Maestría	Certificación de nivel 25,00 puntos

CRITERIO 2: Dominio de otro idioma extranjero (máx. 15 puntos).

Bloque A: Usuario básico

Nivel A1: Acceso	Certificación de nivel 1,00 puntos
Nivel A2: Plataforma	Certificación de nivel 3,00 puntos

Bloque B: Usuario independiente

Nivel B1: Umbral	Certificación de nivel 4,00 puntos
Nivel B2: Avanzado	Certificación de nivel 5,00 puntos

Bloque C: Usuario competente

Nivel C1: Dominio operativo eficaz	Certificación de nivel 10,00 puntos
Nivel C2: Maestría	Certificación de nivel 15,00 puntos

CRITERIO 3: Intereses internacionales e interculturales. Certificación de participación en actividades/proyectos internacionales (máx. 15 puntos).**CRITERIO 4:** Valoración del Currículum Vitae (máx. 5 puntos).

CRITERIO 5: Entrevista personal presencial o por videoconferencia, en la que se tendrán en cuenta criterios tales como la defensa del currículum, aptitudes personales, aptitudes para trabajar en equipo, capacidad de comunicación, capacidad resolutive, capacidad de reacción, capacidad de adaptación a las condiciones del país de destino, etc. (máx. 40 puntos). Para ser seleccionado, el aspirante deberá alcanzar un mínimo de 20 puntos en esta fase.

En caso de producirse empate en la puntuación final de dos o más candidatos, tendrá preferencia quienes hayan obtenido mayor puntuación en la entrevista. Si persiste el empate tendrá prioridad quien tenga mayor puntuación en el criterio 1 de valoración y así sucesivamente en orden ascendente

Si continuara persistiendo el empate se dará prioridad al género menos representado en la citada convocatoria, tomando como referencia la proporción 60%-40%, y de continuar la situación, se dará prioridad a las solicitudes por orden de entrada en el registro de FIFEDE.

Respecto a los posibles tipos de pruebas que pueden realizarse en el proceso de selección, son:

- Prueba de dominio de idiomas.
- Realización de una entrevista, con las entidades de acogida, si esta última lo requiere.

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

El procedimiento de concesión de las ayudas se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la Base Novena, a fin de establecer una prelación entre las mismas, con sujeción en todo caso a la disponibilidad presupuestaria, al número máximo de 10 ayudas y a las plazas y perfiles profesionales que desde las distintas entidades de acogida puedan ofertarse, adjudicándose a la persona que mejor responda al perfil requerido por la entidad de acogida y, en caso de que puedan ser varias las personas que se adapten al perfil profesional, a la que haya obtenido mayor puntuación en aplicación de los citados criterios.

Sin perjuicio de lo anterior, el número final de ayudas que se otorguen estará condicionado a la existencia de vacantes dentro del perfil profesional correspondiente y a la aceptación expresa por la entidad de acogida de la candidatura propuesta.

La instrucción del procedimiento corresponde a la Gerencia de FIFEDE, que deberá evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

La propuesta de resolución se notificará a los/as interesados/as mediante su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de FIFEDE (sede.fifede.org), otorgando un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación, para que las personas interesadas presenten las alegaciones que estimen oportunas, conforme al modelo del Anexo III, a través de la Sede Electrónica de FIFEDE o mediante comparecencia física. El citado plazo podrá ser ampliado, por razones operativas, debidamente justificadas.

Quienes figuren en la resolución deberán presentar en el plazo señalado, original y copia para su cotejo de la documentación relacionada en el apartado 2.2. del Anexo II de las Bases. La falta de presentación de la documentación en tiempo y forma, así como la constatación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, conllevará la desestimación de la solicitud, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

Asimismo, las personas propuestas como beneficiarios/as comunicarán su aceptación, conforme al modelo del Anexo IV y de no manifestarse nada por parte de la persona beneficiaria, se entenderá que renuncia a la ayuda que pudiera haberle correspondido, con pérdida de todos los derechos.

La propuesta de resolución no crea derecho alguno a favor de la persona beneficiaria, hasta que no se haya procedido a la resolución por el órgano competente y, en su caso, el cumplimiento de las condiciones impuestas de acuerdo con las Bases Generales y la misma será sometida a la autorización previa del órgano superior o directivo del Cabildo Insular de Tenerife, con competencias en materia de Acción Exterior, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional decimosexta de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Examinadas las alegaciones de los/as interesados/as y una vez comprobada la documentación entregada por las personas propuestas como beneficiarios/as, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, que elevará al órgano competente para resolver, con expresión de las solicitudes seleccionadas, las integrantes de la lista de reserva y aquellas otras que han sido desestimadas por no ajustarse a las exigencias requeridas en las Bases Generales, expresando en las primeras su cuantía y los criterios de valoración con la puntuación obtenida en los mismos, dictándose Resolución por la que se proceda a la concesión de las ayudas, su desestimación, el desistimiento o la renuncia, según proceda.

El presente procedimiento de subvenciones será resuelto por el Patronato de FIFEDE, que podrá delegar esta competencia en la Presidencia de la Fundación. La resolución del procedimiento se motivará de acuerdo con lo que establezcan las Bases.

El acuerdo o resolución de concesión reflejará las puntuaciones de los solicitantes por orden decreciente, atendiendo a la puntuación total obtenida en la fase de valoración y, en su caso, según los criterios de desempate, diferenciando las solicitudes respecto de las que se propone la concesión de la ayuda, de aquellas otras que, aún cumpliendo con los requisitos exigidos, no son propuestas por insuficiencia de puntuación o inexistencia de vacante en el perfil profesional correspondiente las cuales pasarán a formar parte de la lista de reserva. En último lugar, se relacionarán las solicitudes desestimadas y su causa.

Respecto a las solicitudes desestimadas por razones distintas a la de insuficiencia de la dotación presupuestaria, se hará constar en la resolución de concesión que el/la interesado/a podrá proceder a la retirada de la documentación aportada en el plazo de TRES (3) MESES a contar desde el día siguiente al de su publicación, salvo en el supuesto en que se haya interpuesto algún recurso, en cuyo caso no se hará entrega hasta que quede el mismo resuelto de forma definitiva. En caso de que no se proceda a la retirada de la documentación en el plazo referido, se podrá proceder a su destrucción sin más aviso, excepción hecha de los documentos originales acreditativos de la personalidad del/a solicitante que obren en el expediente.

La Resolución de concesión será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de FIFEDE (sede.fifede.org). A los efectos de dar cumplimiento a la obligación de publicidad prevista en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y sin perjuicio de lo establecido en la normativa de transparencia, FIFEDE procederá a remitir información a la Base Nacional de Datos de Subvenciones respecto de las subvenciones que sean concedidas en el marco de la Convocatoria.

El plazo máximo para resolver y notificar el proceso de concesión de ayudas será de seis (6) meses a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria

FORMALIZACIÓN DE LA AYUDA PARA PRÁCTICAS FORMATIVAS Y ABONO.

Con carácter previo, al comienzo de las prácticas formativas no laborales, que deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la resolución de concesión, se suscribirá un convenio singular entre FIFEDE, el/la beneficiario/a de la ayuda, y la entidad de acogida, en el que consten, entre otros:

- Fechas de inicio y finalización de la práctica formativa, actividades a desarrollar por el/la beneficiario/a de acuerdo al programa formativo aprobado, lugar de desarrollo y horario de permanencia en el centro de trabajo, así como la existencia de permisos de que pudiera disfrutar el/la beneficiario/a durante el periodo de la estancia formativa.
- Nombramiento de tutor/a del beneficiario/a de la ayuda en el centro de trabajo.
- Otros compromisos adquiridos por las partes.

Una vez formalizado el convenio singular, FIFEDE abonará a mes vencido a las personas beneficiarias, durante el período de duración de la práctica formativa, un importe bruto para aquellas cuyo lugar de destino sea Cabo Verde y Marruecos de 600 euros mensuales, de 700 euros brutos mensuales para la persona beneficiaria, cuyo lugar de destino sea Senegal, Ghana o Gambia, durante el periodo de duración de las prácticas formativas en concepto de dieta para gastos de manutención y compensación por gastos de transporte, al que se aplicarán los descuentos y retenciones que legalmente procedan.

Sin perjuicio de lo anterior, la fecha de elegibilidad de los gastos vendrá determinada entre la fecha de publicación de la Resolución de concesión y la fecha de finalización del período de prácticas formativas no laborales.

JUSTIFICACIÓN.

La coordinación y seguimiento del plan formativo de la ayuda se realizará por FIFEDE, en coordinación con el/la tutor/a asignado/a de entre el personal de plantilla de la entidad de acogida. El informe final de aprovechamiento que el/la tutor/a de la entidad de acogida cumplimente, servirá de base para la certificación que FIFEDE emitirá a nombre de la persona beneficiaria de la ayuda.

La justificación de la ayuda se realizará con la acreditación del aprovechamiento de la práctica formativa por cada beneficiario/a, según el informe final del tutor de la entidad de acogida, que deberá emitirse en un plazo máximo de 1 mes a contar desde la fecha de terminación del periodo de prácticas. Además de este informe, formarán parte de la cuenta justificativa, los informes intermedio y final que deben elaborarse y entregarse por cada titulado/a en el mismo plazo máximo.

RENUNCIA VOLUNTARIA A LA AYUDA.

Una vez resuelta la convocatoria, la persona beneficiaria de la ayuda podrá renunciar voluntariamente a la misma, comunicándolo al órgano concedente y a la entidad de acogida, mediante escrito debidamente motivado y firmado, con una antelación mínima de quince días hábiles a la fecha establecida para el inicio de las prácticas formativas. De ser posible, se concederá la ayuda a la persona que encabece el listado de reserva en el perfil profesional correspondiente, previa notificación en los términos regulados en la Base decimoprimera y por el tiempo que reste hasta completar el período inicial de prácticas formativas. En este caso, el Cabildo Insular de Tenerife podrá exigir el reintegro de los gastos ocasionados por dicha renuncia si ello supone la imposibilidad de conceder la ayuda a un integrante de la lista de reserva por insuficiencia de crédito, previo informe de FIFEDE.

Si la renuncia se produce una vez iniciada la práctica formativa, además de la solicitud por escrito debidamente motivada y firmada, y presentada a través de la Sede Electrónica de FIFEDE (sede.fifede.org), la persona beneficiaria deberá adjuntar un informe sobre el desarrollo de las prácticas formativas hasta la fecha de la solicitud. Esta información junto con el informe del/la tutor/a de la entidad de acogida, servirá de base para que FIFEDE informe sobre si la persona beneficiaria ha incumplido de forma manifiesta o no con sus compromisos.

Las personas beneficiarias obligadas al reintegro podrán proceder a la devolución voluntaria de las cantidades correspondientes antes de ser requerida a tal efecto por el órgano competente del Cabildo Insular de Tenerife, en los términos que establece la Base Decimosexta.

INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.

El incumplimiento total o parcial de los requisitos y obligaciones establecidos en las Bases y en el convenio singular, así como de las condiciones que, en su caso se establezcan dará lugar a la pérdida del derecho de cobro de la ayuda en dinero o en especie (billetes de avión, parte proporcional de gastos de alojamiento, seguros, etc.) y, en su caso, a la obligación de reintegrar ésta, previa tramitación del correspondiente expediente.

Sin perjuicio de lo establecido en las Bases y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, serán causas de incumplimiento las siguientes:

- Faltas repetidas de asistencia y/o puntualidad no justificada, previa audiencia del/la interesado/a.
- No cumplir el programa o finalidad formativa de la ayuda, previa audiencia del/la interesado/a.
- Fuerza mayor que impida la realización de las actividades formativas programadas.

No obstante, cuando el incumplimiento en que incurran los/as beneficiarios/as sea debido a causas de fuerza mayor, no previsibles ni controlables por éstos, pueden ser aceptadas como situación admisible que impida el cumplimiento de la obligación y no suponga la pérdida de la subvención otorgada, aunque sí será revisable el importe total a abonar si existen otras causas que hagan necesaria la reducción.

Además de lo previsto anteriormente, procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la ayuda, en los supuestos contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Cabildo Insular de Tenerife.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 17.3 n) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se establecen los criterios para la graduación de los incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo del otorgamiento de la ayuda, con indicación de las cantidades a reintegrar que se exigirán en cada caso:

- a) Obtener la ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello o falseando u ocultando los hechos o datos que hubieran impedido su concesión: reintegro total.
- b) Incumplimiento total y manifiesto de los objetivos para los que se concedió la ayuda, determinado a través de los mecanismos de seguimiento y control técnico: reintegro total.

- c) Incumplimiento de los objetivos parciales o de las actividades concretas: la no realización por el beneficiario/a de actuaciones tendentes a la satisfacción de los compromisos asumidos, conllevará la pérdida del derecho al cobro de las cantidades pendientes de percibir, y en su caso, del total de la ayuda, si la naturaleza del incumplimiento da como resultado el no aprovechamiento de la práctica formativa.
- d) El no aprovechamiento de la práctica formativa informado por la empresa de acogida, así como la falta de presentación de los informes, intermedio o final, podrá conllevar, según los casos y la gravedad, la devolución parcial o total de la ayuda concedida.

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

El órgano concedente de FIFEDE cuando aprecie la existencia de alguno de los supuestos de reintegro de cantidades percibidas anteriormente expuestos, lo comunicará al Cabildo Insular de Tenerife, que en cumplimiento de la previsión contenida en la Disposición Adicional decimosexta de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tramitará el correspondiente expediente de exigencia de reintegro de las cantidades indebidamente percibidas y de los correspondientes intereses de demora generados, de conformidad con lo establecido en el referido Texto Legal y demás normativa de aplicación en la Corporación Insular.

La persona beneficiaria obligada al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la administración.

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

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

En el caso de la devolución voluntaria, FIFEDE calculará los intereses de demora desde el momento en que se llevó a cabo el abono hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del/a beneficiario/a.

La competencia para la incoación, tramitación y resolución del procedimiento de reintegro corresponde al Cabildo Insular de Tenerife, el cual procederá a designar Instructor y, en su caso, Secretario/a, siendo de aplicación lo regulado en el Reglamento Orgánico de esta Corporación y demás normativa que resulte de aplicación.

Tanto el modelo de solicitud como las Bases reguladoras y la convocatoria se encuentran disponibles en la página web de FIFEDE (www.fifede.org), pudiendo solicitar información sobre las mismas a través del **teléfono 922 236 870**, en horario de lunes a viernes de 8h00 a 14h00.

Santa Cruz de Tenerife, a ocho de octubre de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE DE FIFEDE, Efraín Medina Hernández.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**Dependencia: Secretaría General (Órganos Colegiados)****ANUNCIO**

4380

2058301

Habiendo transcurrido el plazo de treinta días (30) hábiles de exposición al público del expediente de relativo a la aprobación inicial del proyecto de **"Modificación de Reglamento de uso de la marca de garantía «Artis-Manus LA GOMERA» en sus dos modalidades: origen y excelencia"; expediente electrónico 1375/2021**, según anuncio hecho público en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife n.º 94, de fecha 7 de agosto de 2026, tablón de anuncios, página web y Sede Electrónica de la Excm. Corporación Insular, no habiéndose formulado reclamaciones ni sugerencias al mismo; quedando definitivamente aprobado dicho documento en virtud del acuerdo adoptado por el Pleno del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera en sesión ordinaria de fecha 31 de julio de 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; se hace constar que el texto íntegro de dicho documento, es el que se transcribe a continuación:

“REGLAMENTO DE USO DE LA MARCA DE GARANTÍA «Artis-Manus LA GOMERA».**Índice**

CONSIDERACIONES PREVIAS	
Artículo 1.- Objeto y régimen de la marca	
Artículo 2.- Titularidad de la marca	
Artículo 3.- Régimen jurídico	
Artículo 4.- Definiciones	
Artículo 5.- Ámbito de aplicación	
Artículo 6.- Distintivo de procedencia geográfica	
CAPÍTULO II ^[1] _{SEP.} - PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA.	
SECCIÓN 1.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Artículo 7.- Solicitud de autorización para el uso de la marca	
Artículo 8.- Requisitos de las personas solicitantes y de los productos	
Artículo 9.- Documentación que acompañará a la solicitud	
Artículo 10.- Subsanación y mejora de la solicitud	
SECCIÓN 2.- ÓRGANOS COMPETENTES, TRAMITACIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN	
Artículo 11.- Órganos competentes	
Artículo 12.- Tramitación	
Artículo 13.- Resolución del procedimiento	
CAPÍTULO III ^[1] _{SEP.} - CONDICIONES DE USO DE LA MARCA Y VALIDEZ DE LA AUTORIZACIÓN.	
Artículo 14.- Obligaciones de las personas autorizadas	
Artículo 15.- Control y evaluaciones	
Artículo 16.- Uso del distintivo y etiquetado	
Artículo 17.- Canon	
Artículo 18.- Vigencia y renovación de la autorización de uso	
Artículo 19.- Revocación y suspensión de las autorizaciones de uso del distintivo	
Artículo 20.- Defensa de la Marca	
Artículo 21.- Sanciones	
Artículo 22.- Modificación del Reglamento	
Artículo 23.- Desarrollo del Reglamento	
Artículo 24.- Publicidad	
Artículo 25.- Etiquetado	
Disposición final. Publicidad y entrada en vigor	

ANEXO I.- MANUAL TÉCNICO

ANEXO II.- SOLICITUD DE USO DE LA MARCA «Artis-Manus LA GOMERA»

ANEXO III.- MATERIAL DE LA MARCA «Artis-Manus LA GOMERA».

CONSIDERACIONES PREVIAS

El artículo 70.2.o) de la Ley Orgánica 1/2018, de 5 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Canarias, establece la competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma de Canarias en materia de artesanía.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 6.2 ñ) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en el marco de las competencias asumidas por la Comunidad Autónoma de Canarias, los Cabildos Insulares ejercerán competencias en materia de artesanía.

El Cabildo Insular de La Gomera tiene competencia en materia de artesanía, a tenor de lo dispuesto en los artículos 6 y 8 de la Ley 3/2001, de 26 de junio, de Artesanía de Canarias, así como en materia de denominaciones de origen y otras menciones de calidad, de acuerdo con lo dispuesto en el citado texto, en virtud de dichas competencias, y su potestad para velar por la calidad de la producción artesanal.

El artículo 5 del mencionado cuerpo legal, faculta a la Consejería competente en materia de artesanía del Gobierno de Canarias, previo informe de la Comisión Canaria de la Artesanía, a dictar normas para acreditar la calidad de los productos artesanos canarios y a crear marcas de calidad o garantía artesanal y distintivos de procedencia para su identificación en el mercado, sin perjuicio de las marcas de calidad establecidas por los distintos cabildos insulares, y de las facultades que ostenten los departamentos competentes en materia de consumo y de productos agroalimentarios.

En este sentido, se establece la necesidad de otorgar un adecuado marco jurídico a las distintas manifestaciones artesanales de La Gomera, mediante la identificación de los productos con origen en La Gomera.

En general, la citada Ley dispone que los Cabildos en materia de artesanía fomentará la comercialización de los productos artesanos de La Gomera mediante la creación de distintivos destinados a garantizar en el mercado la calidad e identificación de procedencia de un determinado producto artesano, todo ello sin perjuicio del cumplimiento de la legislación en materia de marcas y demás normativa sectorial, en los casos en que le sea aplicable.

Con los títulos de concesión otorgados por la Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM), que pone a disposición del sector artesanal de La Gomera como distintivo de marca, conforme a lo que se establezca en el presente reglamento.

El sector de la artesanía en la isla de La Gomera se caracteriza, en líneas generales, por una notable calidad que la distingue de cualquier otro producto o servicio no artesanal, y atesora un innegable valor diferenciador surgido del saber-hacer del artesano o artesana. A pesar de esta circunstancia, los productos y servicios artesanales de la isla de La Gomera no disponen de un distintivo de calidad que posibilite como tal la diferenciación efectiva de éstos en los mercados, y que permita al cliente distinguir qué producto tiene verdaderamente un valor añadido, respecto a otro producto que, incluso siendo de producción artesanal, carezca de dicho valor.

Por todo ello, se hace necesario poder contar con un distintivo que identifique la artesanía gomera del resto de productos y por tanto mejorar la visualización y distinción de este tipo de artesanía, frente a otros productos similares que carezcan de la misma. Se ha constatado que por parte del cliente, uno de los aspectos más valorados de la artesanía es la procedencia del producto, cuestión que podría acreditarse a través del otorgamiento de un distintivo específico que la certifique.

Para la elaboración del presente Reglamento, han sido consultadas las organizaciones representativas de los artesanos y artesanas, y el texto ha sido puesto en conocimiento del sector artesano.

Asimismo se ha tenido en cuenta la perspectiva de igualdad de género de acuerdo con el la Ley 1/2010, de 26 de febrero, canaria de igualdad entre mujeres y hombres (LCIMH) y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Objeto y régimen de la marca

1. El presente reglamento tiene por objeto la ordenación de las condiciones de uso, autorización y gestión de la marca de garantía «Artis-Manus LA GOMERA», cuya titularidad ostenta el Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, con el fin de garantizar y promover la calidad diferenciada de los productos artesanos producidos o elaborados en la isla de La Gomera.
2. La marca «Artis-Manus LA GOMERA» se establece como un régimen de adhesión voluntaria que permite a los artesanos y empresas artesanas dar a conocer el origen o la calidad diferenciada de sus productos, y que proporciona a los consumidores una garantía sobre las características específicas del producto, refrendada por los controles establecidos en el presente reglamento. El titular de la marca no produce, elabora ni comercializa los productos amparados por ella.
3. El uso de la marca se sujetará a lo previsto en el presente reglamento y en sus anexos, cuyo contenido forma parte integrante del mismo. Las condiciones de utilización del distintivo gráfico se regulan en el Anexo I.
4. La marca «Artis-Manus LA GOMERA» tiene como finalidades: proteger y mantener el prestigio de los artesanos y artesanas de la isla de La Gomera y de sus obras; informar a las personas consumidoras sobre la producción artesanal gomera; y apoyar la comercialización de los productos artesanos facilitando su diferenciación en el mercado.

Artículo 2.- Titularidad de la marca.

1. La titularidad de la marca «Artis-Manus LA GOMERA» y de los elementos gráficos que la distinguen, es propiedad del Cabildo Insular de La Gomera (NIF: P3800004H).

2. El domicilio social del titular de la marca de garantía es C/ Profesor Armas Fernández, n.º 2, San Sebastián de La Gomera - 38800. Santa Cruz de Tenerife.

Artículo 3.- Régimen jurídico.

1. La marca «Artis-Manus LA GOMERA», así como todos los derechos sobre la misma derivados de la Ley 17/2001 de 7 de diciembre, de Marcas, el Real Decreto 687/2002, de 12 de julio, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 17/2001 de 7 de diciembre, de Marcas, Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia, Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal y del resto de normas del ordenamiento jurídico vigente en España.

2. La tramitación de los procedimientos regulados en este reglamento se ajustará, en lo no previsto expresamente, a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 4.- Definiciones.

1. Tendrá la consideración de producto artesano, aquel que suponga la producción, transformación o restauración de bienes de valor artístico, funcional o tradicional, mediante procesos con predominante intervención manual, y sin que la utilización auxiliar de la maquinaria haga perder su naturaleza de producto final manufacturado e individualizado.

2. La calificación de artesano/a tiene carácter voluntario, y se otorgará a aquellas personas físicas que con carácter habitual realicen una actividad comprendida en el Decreto 320/2011, de 1 de diciembre, por el que se establece la definición de los oficios artesanos de Canarias y se aprueban los contenidos de las pruebas para acceder a la condición de artesano, y cumplan los requisitos y condiciones que reglamentariamente se determinen.

La condición de artesano será acreditada mediante la posesión del carné de artesano expedido por el Cabildo Insular de La Gomera.

3. La calificación de empresa artesana tiene carácter voluntario, y se otorgará a las personas físicas y jurídicas que, con carácter habitual y ánimo de lucro, realicen una actividad comprendida en el Decreto 320/2011, de 1 de diciembre, por el que se establece la definición de los oficios artesanos de Canarias y se aprueban los contenidos de las pruebas para acceder a la condición de artesano, y que reúnan las condiciones que reglamentariamente se determinen. Podrán gozar de la consideración de empresa artesana fórmulas asociativas dedicadas exclusivamente a la comercialización de productos artesanos, siempre y cuando todos sus integrantes sean, a su vez, personas físicas con carné de artesano en vigor o empresas artesanas debidamente acreditadas. La condición de empresa artesana se acreditará mediante el correspondiente documento de calificación de empresa artesana otorgado por el Cabildo Insular de La Gomera, cuya concesión determinará la inscripción de oficio en el Registro de Artesanía de Canarias conforme a lo previsto en el Decreto 124/2010, de 14 de septiembre.

Artículo 5.- Ámbito de aplicación.

1. El presente reglamento es de aplicación a aquellos productos artesanos que hayan sido elaborados en la Isla de La Gomera, por artesanos, artesanas, empresas artesanas o asociaciones profesionales de artesanos que ostenten el carné de artesano expedido por el Cabildo Insular de La Gomera, y el mismo se encuentre en vigor.

2. La utilización de la marca «Artis-Manus LA GOMERA» es compatible con el uso de otras marcas propias de la persona artesana o de la empresa artesana, así como con denominaciones de origen, indicaciones geográficas u otras marcas de garantía o colectivas legalmente reconocidas, de conformidad con la legislación de marcas y con la normativa sectorial aplicable.

Artículo 6.- Distintivo de procedencia geográfica.

La marca de garantía ostenta indicación de procedencia geográfica, por tanto, el presente reglamento de uso limita la utilización de la marca a cualquier persona, cuyos productos o servicios provengan de la isla de La Gomera, y cumplan las condiciones prescritas por el mismo.

CAPÍTULO II¹_{SEPI}.- PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA.**SECCIÓN 1.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO.****Artículo 7.- Solicitud de autorización para el uso de la marca.**

1. Todos aquellos artesanos, artesanas, empresas artesanas o asociaciones profesionales de artesanos que ostenten el carné de artesano expedido por el Cabildo Insular de La Gomera, y el mismo se encuentre en vigor, podrán solicitar el uso del distintivo de la marca «Artis-Manus LA GOMERA».

2. El procedimiento se iniciará con la presentación de la solicitud por la persona interesada, mediante la cumplimentación del modelo normalizado que figura en el **ANEXO II** del presente Reglamento.

3. Las solicitudes, acompañadas de la documentación preceptiva, se dirigirán a la Consejería competente en materia de artesanía del Cabildo Insular de La Gomera.

4. Las solicitudes se podrán presentar de las siguientes formas:

De forma telemática, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de La Gomera: <https://lagomera.sedelectronica.es>, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico. Los sistemas de firma

electrónica incorporados al documento nacional de Identidad, o un certificado reconocido de usuario que les habilite para utilizar una firma electrónica avanzada, expedido por la Fábrica nacional de Moneda y Timbre o por otra entidad prestadora del servicio de certificación y expedición de firma electrónica avanzada, reconocida por el Cabildo Insular de La Gomera.

De forma presencial, a través de las oficinas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (oficinas de Correos, representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero, en las oficinas de asistencia en materia de registros o en cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes).

Artículo 8.- Requisitos de las personas solicitantes y de los productos.

1. Podrán solicitar el uso de la marca «Artis-Manus LA GOMERA», siempre que ostenten el carné de artesano expedido por el Cabildo Insular de La Gomera, y el mismo se encuentre en vigor, las siguientes personas interesadas:

Los artesanos y las artesanas.

Las empresas artesanas.

Las asociaciones profesionales de artesanos y/o artesanas, con dedicación exclusiva a las actividades de promoción o comercialización de los productos artesanos realizados por los artesanos, las artesanas y las empresas descritas en el punto anterior.

2. Sólo se podrá solicitar el uso de la marca «Artis-Manus LA GOMERA», respecto de los productos artesanos elaborados en la isla de La Gomera, conforme a los oficios recogidos en el repertorio de Oficios Artesanos de Canarias, regulados en el Decreto 320/2011, de 1 de diciembre, por el que se establece la definición de los oficios artesanos de Canarias y se aprueban los contenidos de las pruebas para acceder a la condición de artesano.

Artículo 9.- Documentación que acompañará a la solicitud.

1. Documentación de carácter técnica:

Solicitud de uso de la marca: La misma se encuentra adjunta a este reglamento como **ANEXO II**, que se podrá obtener y cumplimentar a través del acceso establecido al efecto en la página web del Cabildo Insular de la Gomera, a través del Área de Artesanía y Comercio, en la siguiente dirección: <https://www.lagomera.es/area/artesania-comercio/>, o en su caso, otra que la sustituya.

Fotos en formato jpg, png o PDF de alta calidad (300 dpi.), de los productos y sus fases de elaboración.

Memoria descriptiva y técnica de las diferentes fases de la elaboración de los productos, indicando los materiales empleados, procesos de elaboración, descripción de los pasos en su elaboración, acabados y sistema de calidad empleados en la verificación de los productos.

2. Documentación de carácter administrativa:

Fotocopia autenticada del NIF/NIE.

Apoderamiento de la persona representante, en su caso, por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, en su caso.

Declaración responsable de que la persona interesada ostenta el carné de artesano expedido por el Cabildo Insular de La Gomera, y el mismo se encuentre en vigor.

En el caso de disponer de una marca comercial, declaración responsable de tener registradas las marcas con las que se comercializan los productos para los que se solicita el uso del distintivo del Cabildo Insular de La Gomera a través de la marca «Artis-Manus LA GOMERA».

Declaración responsable de que los productos que obtengan el distintivo, del Cabildo Insular de La Gomera, a través de la marca «Artis-Manus LA GOMERA», serán de producción propia, reunirán las condiciones de seguridad exigibles y serán aptos para su comercialización y distribución, de acuerdo con la normativa vigente que le sea de aplicación, incluida la normativa medioambiental, laboral y de prevención de riesgos laborales.

Declaración responsable de que la persona artesana no se encuentra sometida a sanción disciplinaria o condena penal.

Declaración responsable de que el distintivo de la marca «Artis-Manus LA GOMERA» sólo se utilizará para los productos o línea de productos para el que se conceda el mismo.

Justificante de abono del canon de uso de la marca de garantía.

Artículo 10.- Subsanación y mejora de la solicitud.

1. Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, el Área de Artesanía del Cabildo Insular de La Gomera requerirá al interesado para que, en un plazo de diez (10) días hábiles, 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 13 del presente reglamento.

2. El Área de Artesanía del Cabildo Insular de La Gomera podrá recabar del solicitante la modificación o mejora voluntarias de los términos de aquélla. De ello se levantará acta sucinta, que se incorporará al procedimiento.

3. La subsanación y mejora de las solicitudes se regirá por lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, garantizando en todo caso que las personas solicitantes dispongan de un plazo suficiente y de información clara sobre los defectos apreciados.

SECCIÓN 2.- ÓRGANOS COMPETENTES, TRAMITACIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 11.- Órganos competentes.

1. La Consejería competente en materia de artesanía del Cabildo Insular de La Gomera, será el órgano encargado de instruir el procedimiento.
2. La persona titular de la Consejería competente en materia de artesanía del Cabildo Insular de La Gomera, mediante resolución, concederá o denegará el uso del distintivo de la marca «Artis-Manus LA GOMERA».

Artículo 12.- Tramitación.

El Área de Artesanía del Cabildo Insular de La Gomera analizará el expediente, comprobará el cumplimiento de los requisitos establecidos para la admisión de los productos presentados.

Artículo 13.- Resolución del procedimiento

1. El plazo para resolver y notificar la resolución que ponga fin al procedimiento sobre la concesión o denegación del distintivo de la marca «Artis-Manus LA GOMERA» del Cabildo Insular de La Gomera, en cualquiera de sus dos modalidades, será de seis (6) meses. Dicho plazo comenzará a contar desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro general del Cabildo Insular de La Gomera. Transcurrido dicho plazo sin haberse practicado la notificación se entenderá desestimada la solicitud por silencio administrativo.
2. La resolución que otorgue la Consejería competente en materia de artesanía del Cabildo Insular de La Gomera del producto artesano especificará las condiciones y requisitos de utilización, y se incorporará, de oficio, a la hoja abierta a cada persona artesana afectada en el Registro de Artesanía de Canarias, mediante transcripción literal del nombre del producto sobre el que recae.
3. La resolución que ponga fin al procedimiento decidirá todas las cuestiones planteadas por las personas interesadas y aquellas otras derivadas del mismo y será congruente con las peticiones formuladas por ellas, conteniendo la decisión, que será motivada. La resolución podrá ser recurrida potestativamente en reposición ante el mismo órgano que la hubiera dictado, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo. El plazo para la interposición del recurso de reposición será de un (1) mes, si el acto fuera expreso. Si el acto no fuera expreso, se podrá interponer recurso de reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.
4. Toda alteración de las circunstancias y condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la autorización podrá dar lugar a la modificación o revocación de la misma, previa tramitación del correspondiente procedimiento.
5. Transcurrido el plazo máximo para resolver y notificar sin que se haya dictado resolución expresa, la solicitud se entenderá desestimada por silencio administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta determinación atiende a la naturaleza de la autorización solicitada, que recae sobre un signo distintivo de titularidad pública insular vinculado al control de la calidad artesanal, y a la necesidad de evaluación técnica previa de los productos para los que se solicita el uso de la marca.

CAPÍTULO III¹.- CONDICIONES DE USO DE LA MARCA Y VALIDEZ DE LA AUTORIZACIÓN.

Artículo 14.- Obligaciones de las personas autorizadas.

1. Las personas o entidades artesanas que hayan obtenido el uso del distintivo representativo de la marca «Artis-Manus LA GOMERA», en cualquiera de sus dos modalidades, deberán cumplir las siguientes **obligaciones**:

Sólo podrán utilizar el distintivo representativo de la marca «Artis-Manus LA GOMERA» en los productos que hayan obtenido la autorización de uso.

Deberán facilitar el análisis de las fases de elaboración del producto artesano al personal referido en el artículo 15 del presente reglamento.

Deberán establecer controles cada cuatro (4) años, y en todo caso, con anterioridad a la solicitud de revocación de la licencia sobre las materias primas y los procesos de elaboración que permitan acreditar su calidad artesanal, y comunicar el resultado a la Consejería competente en materia de artesanía del Cabildo Insular de La Gomera.

Deberán comunicar a la Consejería competente en materia de artesanía del Cabildo Insular de La Gomera los cambios en los procesos de elaboración del producto, así como los ceses temporales o definitivos en la producción del mismo, en el plazo de tres (3) meses desde que se produzcan.

En el supuesto de revocación del uso del distintivo representativo de la marca o finalización del plazo de su vigencia, sin existir solicitud de renovación de la misma, o habiéndose denegado ésta, las personas autorizadas estarán obligadas a no utilizar copias o reproducciones del distintivo, así como a retirar de su documentación pública cualquier referencia a la misma.

Deberán comunicar al órgano concedente del uso del distintivo de la marca los cambios de figura jurídica o razón social de las personas artesanas autorizadas en el plazo de un (1) mes desde que este cambio se produzca.

Se someterán a lo dispuesto en el presente reglamento de uso del distintivo correspondiente a la marca «Artis-Manus LA GOMERA».

2. Las personas solicitantes que accedan al uso del distintivo representativo de la marca «Artis-Manus LA GOMERA», vendrán obligadas a identificar sus productos para los que se les conceda el uso, con una etiqueta identificativa, que se empleará de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento de uso, que se publicará con el diseño gráfico del manual técnico que figura en el **ANEXO I** de este reglamento, y se solicitará según lo dispuesto en el **ANEXO III**, sobre la identificación de los materiales que ostentan la marca «Artis-Manus LA GOMERA».

3. La persona autorizada no podrá hacer uso del distintivo representativo de la marca «Artis-Manus LA GOMERA» desde el momento en que se produzca alguno de los siguientes hechos:

Si la Consejería competente en materia de artesanía del Cabildo Insular de La Gomera le comunica la suspensión temporal o la revocación del uso del distintivo «Artis-Manus LA GOMERA».

Cuando caduque la autorización del uso de la marca.

Artículo 15.- Control y evaluaciones.

Las verificaciones de los productos sobre los que se ha solicitado la autorización del distintivo representativo de la marca «Artis-Manus LA GOMERA», se realizarán, en su caso, mediante evaluaciones, ensayos y verificaciones cada cuatro (4) años, y en todo caso, tras la recepción de la solicitud de renovación, por el Área de Artesanía del Cabildo Insular de La Gomera.

Artículo 16.- Uso del distintivo y etiquetado.

1. El distintivo de calidad y procedencia denominado «Artis-Manus LA GOMERA», en cualquiera de sus modalidades, sólo podrá ser utilizado en los productos para los que haya sido otorgado su uso, atendiendo a lo dispuesto en los artículos anteriores. La persona autorizada no podrá, en ningún caso, utilizar el distintivo en otros productos, ni transferir el uso del mismo a terceras personas.

2. El distintivo sólo podrá utilizarse de forma accesorio y nunca a título principal o sustitutivo de la marca de la persona usuaria, ni su distribución puede inducir a error sobre la verdadera naturaleza del bien o producto.

3. Se considera uso abusivo del distintivo «Artis-Manus LA GOMERA», su utilización en:

- Productos para los que no existe la autorización de uso del distintivo representativo de la marca.
- Productos cuya autorización de uso del distintivo esté suspendida temporalmente o revocada.

Artículo 17.- Canon.

1. Para el ejercicio de las funciones relativas a la autorización de uso de la marca «Artis-Manus LA GOMERA», el Cabildo Insular de La Gomera, podrá establecer tasas o precios públicos, conforme a las ordenanzas reguladoras en la materia. En cualquier caso, las citadas tasas y precios públicos tendrán como finalidad sufragar los gastos que origine la Marca, como mantenimiento, defensa, o campañas de promoción, entre otros.

2. Las personas autorizadas para utilizar la marca de garantía abonarán un canon de diez (10) euros anuales.

Artículo 18.- Vigencia y renovación de la autorización de uso.

1. La autorización de uso del distintivo tendrá un período de validez de cuatro (4) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la misma, prorrogable por otro período de cuatro (4) años, previa declaración responsable de cumplimiento de los requisitos reflejados en el artículo 8 del presente reglamento.

2. Antes de finalizar la vigencia de la autorización de uso del distintivo, la persona autorizada deberá presentar una solicitud con su pretensión, de forma presencial o a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de La Gomera, según lo establecido en el artículo 7.4 de este reglamento.

3. Corresponde a la persona titular de la Consejería competente en materia de artesanía del Cabildo Insular de La Gomera dictar la resolución sobre la renovación de la autorización.

4. Debiéndose notificar a la persona autorizada en el plazo de cuatro (4) meses, desde la entrada de la solicitud en el Registro General del Cabildo Insular de La Gomera, bien sea por medio presencial o telemático, para su tramitación. Una vez solicitada la renovación de la autorización de uso, ésta continuará vigente hasta que se resuelva el procedimiento.

5. En los procedimientos de renovación de la autorización de uso, transcurrido el plazo máximo para resolver y notificar sin que se haya dictado resolución expresa, la solicitud se entenderá estimada por silencio administrativo, siempre que el solicitante haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 8 del presente reglamento y haya presentado la declaración responsable prevista en el apartado 1 del presente artículo, sin perjuicio de la obligación de la Administración de dictar resolución expresa conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Artículo 19.- Revocación y suspensión de las autorizaciones de uso del distintivo.

1. La autorización de uso del distintivo «Artis-Manus LA GOMERA», podrá ser suspendida temporalmente cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

Cuando así lo solicite de forma presencial o a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de La Gomera la persona autorizada.

Cuando el uso del distintivo haga que la persona autorizada exceda de las condiciones establecidas en la resolución por la que se concede la autorización de uso y en el presente reglamento.

2. La suspensión temporal, conllevará la pérdida del derecho de cualquier uso del distintivo «Artis-Manus LA GOMERA», durante un período máximo de dos (2) años. Si se supera este plazo sin solucionar el motivo que ha causado la suspensión temporal, será revocada su autorización de uso.

3. La autorización de uso del distintivo podrá ser revocada cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Cuando la persona autorizada incumpla los requisitos que se tuvieron en cuenta para conceder la autorización.
- Cuando durante un (1) año, la persona autorizada no haga uso del distintivo «Artis-Manus LA GOMERA», en los productos para los que fuera autorizada, sin que existan causas justificativas de la misma.

4. La revocación de la autorización conllevará la inmediata extinción de la autorización de uso del distintivo y la persona autorizada deberá poner fin a cualquier forma de uso que esté haciendo del distintivo.

5. El procedimiento de suspensión temporal y el de revocación se iniciarán de oficio y se tramitarán con referencia expresa a los productos a los que afecte la medida de suspensión o revocación. A efectos de la resolución, se practicarán las pruebas y los informes que resulten necesarios, siendo consultada para ello la Comisión Canaria de la Artesanía, previa audiencia de la persona autorizada.

Artículo 20.- Defensa de la Marca.

1. En el caso de infracción de la Marca, corresponderá a su titular la legitimación para ejercitar las acciones que correspondan para la defensa de la misma, quedando expresamente prohibido a los usuarios ejercitar cualquier tipo de acción en tal sentido.

2. Si alguna persona autorizada tiene conocimientos de una infracción o utilización ilícita de la Marca, deberá ponerlo en conocimiento inmediato del titular de la misma, siendo éste el Cabildo Insular de La Gomera, para que pueda ejercitar las acciones pertinentes.

Artículo 21.- Sanciones.

1. En el supuesto de incumplimiento de las normas del presente reglamento, así como de las ulteriores y posibles modificaciones que legalmente se realicen del mismo, podrá acordarse la revocación de la autorización otorgada para utilizar la marca, previa tramitación del procedimiento previsto en el artículo 19 del presente reglamento, garantizando el trámite de audiencia de la persona autorizada y mediante resolución motivada, sin que la persona autorizada pueda exigir del titular de la misma indemnización alguna.

2. La persona autorizada será responsable, por dicho incumplimiento, de los daños que se causen al titular de la marca o a terceros.

Artículo 22.- Modificación del Reglamento.

1. Toda modificación del Reglamento de uso deberá someterse a la aprobación de la Oficina Española de Patentes y Marcas. Asimismo, la modificación deberá acompañarse del correspondiente informe favorable emitido por la Comisión Canaria de la Artesanía, como órgano competente en la materia.

2. La Oficina Española de Patentes y Marcas examinará si las modificaciones solicitadas cumplen las condiciones y requisitos previstos en la Ley 17/2001, de 7 de diciembre, de Marcas y en el Real Decreto 687/2002, de 12 de julio, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 17/2001, de 7 de diciembre, de Marcas, dando traslado, en su caso, de las irregularidades o defectos observados al solicitante para que en el plazo de un (1) mes las subsane o presente sus alegaciones.

3. El acuerdo de inscripción o denegación de la modificación del reglamento de uso se publicará en el Boletín Oficial de la Propiedad Industrial.

4. El Cabildo Insular de La Gomera, como titular de la marca, será la única entidad autorizada para realizar las modificaciones que estime pertinentes del presente reglamento.

5. Las modificaciones del presente reglamento serán notificadas a las personas autorizadas, para que las acepten y las cumplan, a los efectos de poder continuar utilizando la marca.

Artículo 23.- Desarrollo del Reglamento.

Corresponde al Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de La Gomera la aprobación de cuantas medidas sean necesarias en ejecución y desarrollo del presente reglamento de uso de la marca «Artis-Manus LA GOMERA», a propuesta de la Consejería competente en materia de artesanía de la mencionada entidad.

Artículo 24.- Publicidad.

1. El otorgamiento del distintivo de calidad y procedencia de los productos artesanos, así como su modificación, suspensión y revocación, se publicarán en la página web del Cabildo Insular de La Gomera, a través del Área de Artesanía y Comercio del Cabildo Insular de La Gomera, en la siguiente dirección: <https://www.lagomera.es/area/artesania-comercio/>, o en su caso, otra que la sustituya.

2. La Consejería competente en materia de artesanía del Cabildo Insular de La Gomera, podrá llevar a cabo campañas de publicidad y promoción de los distintivos de calidad de los productos que ostenten la marca «Artis-Manus LA GOMERA».

3. La información publicada incluirá, al menos, la identificación de la persona artesana o empresa artesana autorizada, el producto o línea de productos, la modalidad de la marca (origen y/o excelencia) y la situación de la autorización (vigente, suspendida o revocada), con indicación de la fecha de la resolución correspondiente, garantizando el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, sin perjuicio de cualquier otro dato que se considere necesario para garantizar la transparencia en el uso de la marca.

Artículo 25.- Etiquetado.

1. Las etiquetas identificativas de la marca sólo podrán ser suministradas por el Cabildo Insular de La Gomera, concretamente por la Consejería competente en materia de artesanía.
2. Con el fin de que los productos que se integren dentro de la marca «Artis-Manus LA GOMERA», sean perfectamente identificable y tengan la máxima garantía de la misma, el Cabildo Insular de La Gomera suministrará a los integrantes de la marca el material necesario para la identificación de sus productos, bajo las condiciones descritas en el **ANEXO III**.
3. El Cabildo Insular de La Gomera habilitará todos los medios técnicos y tecnológicos necesarios para que cualquier ciudadano y ciudadana pueda consultar cada uno de los integrantes de la marca «Artis-Manus LA GOMERA», a través de los datos asociados.

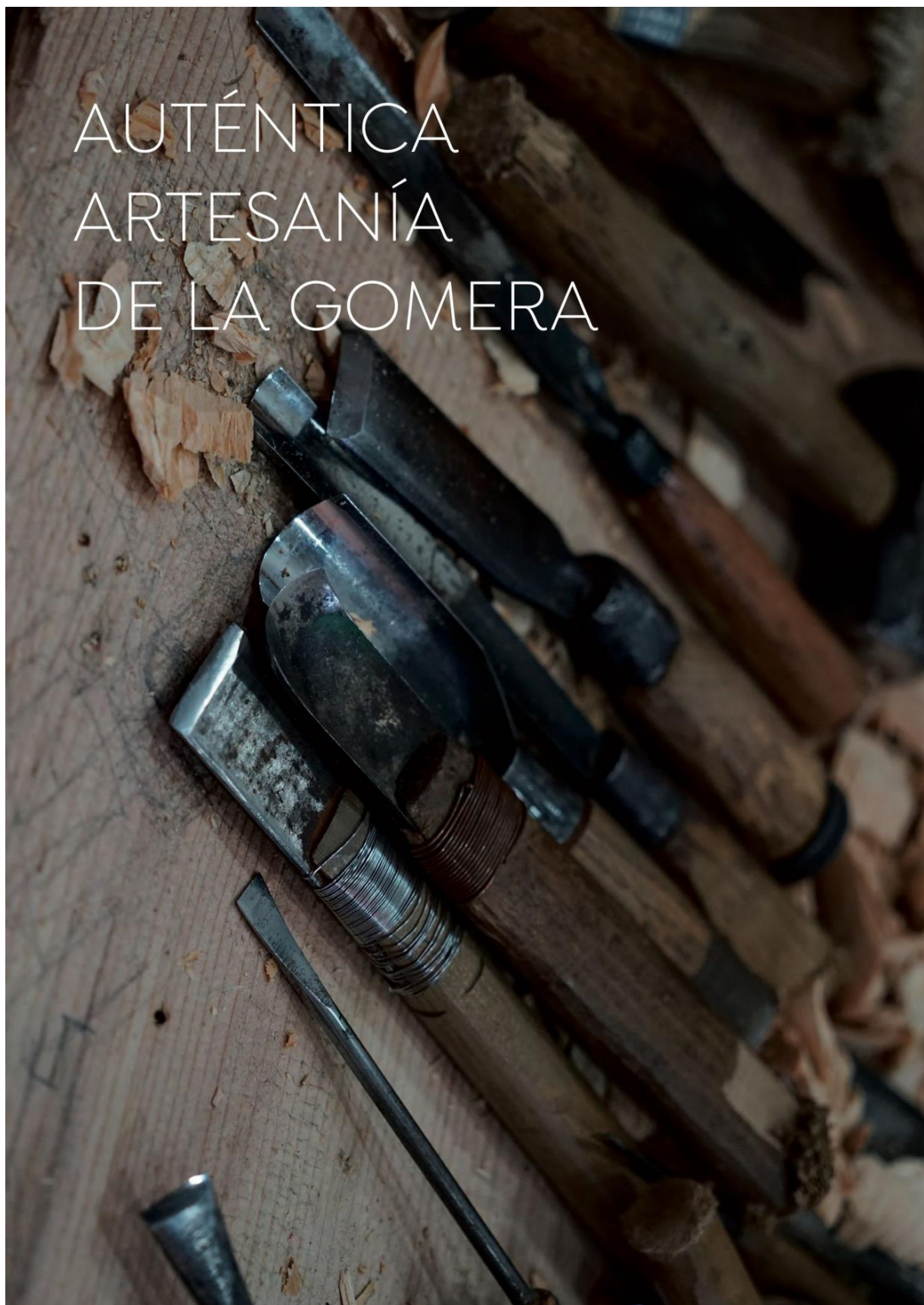
Disposición final. Publicidad y entrada en vigor.

El presente Reglamento se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, conforme a lo establecido en el artículo 103.1 de la Ley 3/2026, de 16 de junio, de Cabildos Insulares. Se publicará asimismo en el portal de transparencia del Cabildo Insular de La Gomera, donde permanecerá accesible mientras esté vigente, de conformidad con el artículo 103.2 de la citada Ley. El Reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias, contados desde la publicación del acuerdo plenario de aprobación definitiva, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Manual de la **Identidad Visual**

artis-manus
LA GOMERA

AUTÉNTICA ARTESANÍA



El diseño es el embajador silencioso de tu marca

Paul Brand





Diseño y desarrollo:



estudio de
comunicación ambiental
de Ángel Morales

Primera versión: Junio de 2020

ÍNDICE

1 Atributos de la marca visual artis-manus.....	4
2 El concepto. Recursos visuales para construir la marca.....	5
3.1 Construcción y aplicación. Componentes de la marca visual.....	6
3.2 Construcción y aplicación. Modulación del imagotipo.....	7
3.3 Construcción y aplicación. Modulación versiones.....	8
3.4 Construcción y aplicación. Modulación versiones.....	9
3.5 Construcción y aplicación. Área de protección.....	10
3.6 Construcción y aplicación. Test de reducción.....	11
3.7 Construcción y aplicación. Convivencia con otras marcas.....	12
3.8 Construcción y aplicación. Convivencia con el slogan.....	13
4.1 El Color. Colores corporativos y aplicación a la marca.....	14
4.2 El Color. Versiones cromáticas.....	15
4.3 El Color. Versiones cromáticas para gama de productos.....	16
5 Tipografía	17
6 Usos incorrectos de la marca	18
Aplicaciones	19

Artis-manus La Gomera

1 Atributos de la marca artis-manus

La etimología de la palabra 'artesanía' proviene del latín. Está compuesta por '*artis-manus*' que significa **arte con las manos**. Se dice que cada pieza realizada por un artesano se lleva con ella un poco de su esencia. Impregnada por su dedicación, cuidado y delicadeza, esa creación siempre será única e irrepetible.

La artesanía de La Gomera se define como **original y diversa**. Es necesario sumergirse en las **raíces prehispánicas** de la isla para encontrar los orígenes del *artis-manus* de La Gomera. A la **cerámica tradicional** se suman las **traperas**, la **cestería**, los trabajos en **cuero y madera**, los **bordados** y piezas de manufactura en **metal** o recipientes incorporaciones al repertorio como la elaboración de **jabones y perfumes**, **joyas** y trabajos de **marroquinería**.

El saber hacer de los oficios artesanos ha estado siempre en las manos de las familias. El maestro artesano enseñaba y enseña el oficio a sus hijos y pasa el testigo a la siguiente generación.

Esta diversidad y antigüedad, arraigada en la sociedad gomera durante siglos, convierten a la artesanía en una de las más genuinas señas de **identidad cultural** de la isla.

Bien podría definirse a La Gomera como la 'Isla de los artesanos'. A pesar del paso del tiempo, de la relegación que ha sufrido la artesanía en favor de los productos de fabricación industrial y de la desaparición de oficios que requerían utensilios elaborados por manos artesanas, en La Gomera se censan unos 120 artesanos y artesanas.

Hoy en día, muchas familias siguen teniendo en la artesanía su principal fuente de ingresos y siguen transmitiendo el oficio a la siguiente generación, otras obtienen en sus talleres unos ingresos complementarios y continúan contribuyendo a mantener la tradición. Dado esta alta densidad de artesanos, estos oficios siguen siendo un **importante aporte a la economía del mundo rural insular**.

Buena parte de este gremio sigue trabajando las artes y mañas de la artesanía tradicional, pero otros tantos artesanos y artesanas han enfocado su *artis-manus* hacia utensilios y estilos más vanguardistas, adaptados a demandas más actuales de los potenciales consumidores. Por ello, la artesanía gomera, hoy se entiende como una **fusión entre tradición y vanguardia** en continua **evolución y adaptación** a las siempre exigentes dinámicas del mercado.

Estos **atributos que definen la artesanía gomera** se traducen directamente en los **valores de la marca ARTIS-MANUS LA GOMERA**. Estas cualidades siempre deberán ir asociados a toda acción de comunicación destinada a la promoción de la artesanía de La Gomera.

Estos valores de marca se sintetizan así:

- Es auténtica artesanía. Es la expresión artística, genuina y única de los artesanos y artesanas insulares que dejan su huella personal como impronta en cada pieza.
- Es una expresión artística en continua evolución que fusiona creaciones tradicionales con creaciones adaptadas a las nuevas motivaciones de los consumidores.
- Se sustenta en la diversidad de materiales y técnicas.
- Es una manifestación de la identidad cultural de la isla.
- Contribuye al desarrollo socioeconómico de una isla que es Reserva Mundial de La Biosfera.

Marca visual**2 El Concepto**

Recursos
visuales para
construir
la marca



Fusión



Evolución



Diversidad

Isla de La Gomera
Comunidad cultural

Huella personal

La marca visual de ARTIS-MANUS LA GOMERA surge de la **traducción gráfica de sus valores de marca**.

El concepto visual que transmite integra la idea de 'fusión', 'diversidad' y 'evolución'.

Así mismo, con la presencia de elementos curvos, se persigue transmitir el concepto de comunidad cultural, isla redonda y huella dactilar.

La incorporación de dos tipografías contrapuestas, la Montez y la Isidora, con las que se construye el logotipo, refuerza la idea de fusión.

Tradición

Vanguardia

Artesanía tradicional y vanguardista

Artis-manus La Gomera

3.1 Construcción y aplicación

Componentes de la marca visual

La marca visual es un **imago-tipo**, compuesto por un logotipo (palabras) y un isotipo (símbolo gráfico).

La palabra artis-manus, asociada a La Gomera, será el nombre de la marca comercial y, ambas palabras, *indisolublemente unidas*, forman el **logotipo** de la marca visual. Para artis-manus se ha usado la Montez como base de referencia, una fuente script (trazos caligráficos), inspirada en los anuncios de la década de los 60, con fuerte sensación de alegría y elegancia que evoca al lector una estética 'retro'. La caligrafía de la Montez contrasta con la Isidora, la fuente con la que se formatea La Gomera, de plástica más actual.

El **isotipo** se construye a base de segmentos de círculos concéntricos que se identifica con una huella dactilar, a la vez que recuerda también a la silueta de La Gomera, las curvas de nivel o el abancamiento tan representativo de esta isla.

Este formato, isoptipo+logotipo, permite posicionar de forma independiente los dos componentes de la marca.

artis-manus
LA GOMERA

Logotipo



Isotipo

Marca visual

3.2 Construcción y aplicación

Modulación
del imagotipo
(Versión
principal)



Versión principal (VP)

La **versión principal (VP)** de la marca se representa con sus dos componentes principales: el isotipo y el logotipo.

Esta versión se inscribe sobre una retícula de 18X x 10X. Pero visualmente, dado el peso visual de La Gomera en el logotipo, ópticamente aparenta que forma un conjunto de 12X x 10X.

Artis-manus La Gomera

3.3 Construcción y aplicación

Modulación.

Versiones

Existen dos variantes de la versión principal.

La **versión secundaria (VSH)** inscribe al logotipo en una retícula de 18X x 7X, donde se reduce a la mitad las dimensiones del isotipo.

Apta para posicionar en formatos que requieran un **anclaje horizontal** y recomendable para reproducciones a gran escala.



Versión secundaria horizontal (VSH)

Marca visual

3.4 Construcción y aplicación

Modulación.

Versiones



Versión secundaria vertical (VSV)

Esta **versión secundaria (VSV)** se concibe para posicionar en formatos que requieran un **anclaje más vertical**.

En esta versión, el isotipo aumenta sus dimensiones con respecto a la versión principal, gana peso y visibilidad, ciñéndose a una retícula de 9X x 9X.

Artesanía de La Gomera

3.5

Construcción
y aplicación

Área de
protección

Se ha definido un área de protección en torno a la marca visual. Este área deberá de estar **exenta de elementos gráficos** que interfieran en su correcta percepción y lectura.



Área de protección para el imatipio
(Válido para todas las versiones)

Marca visual

3.6 Construcción y aplicación

Test de reducción

Se ha establecido un **tamaño mínimo de reproducción** para las distintas versiones de la marca con el fin de garantizar una óptima reproducción sin que repercuta en su correcta legibilidad.



Tamaño mínimo de reproducción del logotipo



Tamaño mínimo de reproducción del isotipo



Tamaño mínimo de reproducción del imagotipo

3.7 Construcción
y aplicación

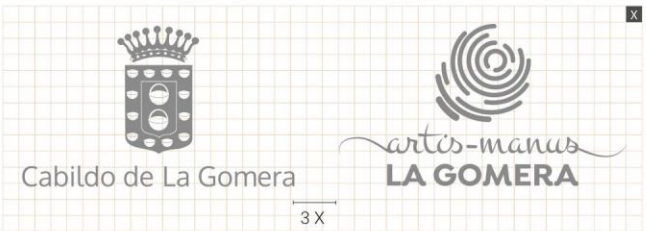
Convivencia
con otras
marcas

La convivencia con otras marcas institucionales sólo está permitida para el imagotipo (isotipo+logotipo).

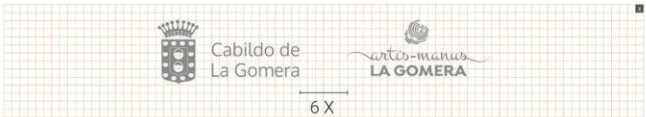
No está permitido para el logotipo o el isotipo, posicionados de forma independiente, convivir con otras marcas.

Para comunicaciones específicas de la marca ARTIS-MANUS LA GOMERA, la marca que acompañe a ésta (Cabildo de La Gomera y ayuntamientos de la isla) se ancla siempre a la izquierda de nuestra marca.

Para convivencias en piezas de comunicación de otras marcas institucionales (Unión Europea, Gobierno de España, Gobierno de Canarias, etc.), se sujetará a la norma específica de cada manual corporativo.



Versión principal con denominador en horizontal



Versión principal con denominador en horizontal



Versión principal con denominador en horizontal

3.8 Construcción y aplicación

Convivencia con el slogan

El slogan o tagline es una **frase breve y concisa que define el principal atributo diferencial de la marca**. Es la frase que define a la marca en sí, su filosofía y su esencia.

El slogan tiene una vida infinita, como el propio nombre de la marca.

Se propone como slogan de marca "AUTÉNTICA ARTESANÍA". Esta breve frase, siempre formateada en mayúscula, describe en tan solo dos palabras el principal valor de la marca ARTIS-MANUS DE LA GOMERA.

Por otro lado, ayuda a 'traducir' el name de la marca en latín, ya sea en lengua castellana u otras lenguas.

Se recomienda en los primeros años de posicionamiento de la marca asociar siempre el slogan al imagotipo, ya sea como parte de una unidad, como se describe su anclaje en esta página, bien como elemento lo suficientemente visible en piezas publicitarias, packaging, señalética, etc.



Artis-manus La Gomera

4.1 El color

Colores corporativos y aplicación a la marca

El color define un escenario de valores emocionales concretos con los que se identifica la audiencia. Para nuestra marca se toma como referencia el color **naranja**, cargado de energía y optimismo, entusiasmo y exaltación que simboliza la pasión y determinación a la que se entregan unas manos artesanas creando una pieza.

Se complementa con el **negro**, en clara referencia al pasado y a los basaltos oscuros que conforman la geomorfología insular. Asociado al naranja, este color representa nobleza, dignidad, prestigio y seriedad.

Para el naranja se han elegido dos tonos, representados por sus respectivas referencias de Pantone, con el objetivo de imprimir dinamismo al símbolo.



RGB: 237 139 38
HEX/HTML: ED8B00
CMYK: 0 49 100 0



RGB: 242 169 0
HEX/HTML: F2A900
CMYK: 0 32 100 0



RGB: 16 24 32
HEX/HTML: 101820
CMYK: 100 61 32 96

Versión tintas directas (Pantone)



Marca visual



Versión CMYK y RGB
(positivo)



Versión CMYK y RGB
(negativo)



Monocromo
positivo

Monocromo
negativo

4.2 El color

Versiones cromáticas

Las versiones a todo color en CMYK y RGB permiten aplicar un degradado en el isotipo para reforzar la idea de fusión, a la vez que le otorga más sensación de movimiento de rotación al símbolo.

Para versiones monocromas se permite el Negro (100%) y el Blanco.

También se puede usar transparencias en las versión en negativo que se solucionen solo aplicando blanco. En la versión monocroma en negro se permiten matices de este color.

4.3 El color

Versiones cromáticas para gama de productos

Para piezas de packaging, envoltorios y etiquetas se han establecido tres gamas de productos.

La **gama Media** y la **gama Alta** se diferencian por el número de tintas corporativas a emplear. La primera de ellas usa una o dos tintas, para la segunda se destinan siempre como mínimo tres o la cuatricomía.

La **gama Premium** se concibe para aquellos productos de alta calidad, que requieren un tratamiento especial en su proyección de imagen. Para estos productos se reservan exclusivamente dos tintas: el Negro de fondo y una tinta oro para los componentes de la marca visual.

Gama Media



Gama Alta



Gama Premium



Marca visual

Isidora Alt W00 Bold

aQ ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789

Isidora Light

aQ ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789

Roboto

Roboto Light

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789

Roboto Light Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789

Roboto Regular

aQ ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789

Roboto Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789

Roboto Medium

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789

Roboto Medium Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789

5 La tipografía

Una de las fuentes tipográficas con la que se construye la marca visual es la **ISIDORA**. Ésta, en su versión Bold y Light, será la **tipografía principal**.

Se trata fuente perfecta para titulares, logotipos, marcas, empaques, publicaciones y uso web.

En los proyectos de comunicación de la marca ARTIS-MANUS LA GOMERA se utilizará para titulares, principalmente.

Tiene un diseño geométrico moderno basado en las tipografías clásicas de principios del siglo XX con un toque contemporáneo y funcional. A pesar de su estructura fuerte y racional, la fuente también se ve amigable y expresiva, gracias a sus terminales redondeados.

La **tipografía complementaria**, a utilizar en los bodycops (textos de lectura), es la **ROBOTO**.

La Roboto tiene un esqueleto mecánico y las formas son en gran parte geométricas. Al mismo tiempo, la fuente presenta curvas amigables y abiertas y permite que las letras se asienten en su ancho natural. Esto crea un ritmo de lectura muy natural y cómodo.

La familia Roboto es muy amplia, lo que permite múltiples opciones de formateo de los textos.

Artis-manus La Gomera

6 Usos incorrectos de la marca

La marca se concibe como un elemento único, indivisible e inmodificable. Por lo que en ningún caso valoraremos la opción de modificar de ninguna forma, y bajo ningún procedimiento, nuestra marca.

A continuación se indican algunos **usos incorrectos** que NUNCA debemos aplicar.



No se permite variar la distribución de los componentes de las marcas.



No se permite modificar las proporciones de los componentes de las marcas.



No se permite variar, cambiar y modificar los colores.



No se permite aplicar sobre fondos versiones de color de la marca no recogidas en este manual.



No se permite cambiar o modificar las tipografías.

Aplicaciones

En las siguientes páginas se presenta una serie de **bocetos** para comprobar cómo se aplica la marca sobre distintos soportes.

Artis-manus La Gomera



Logotipo e isotipo en relieve

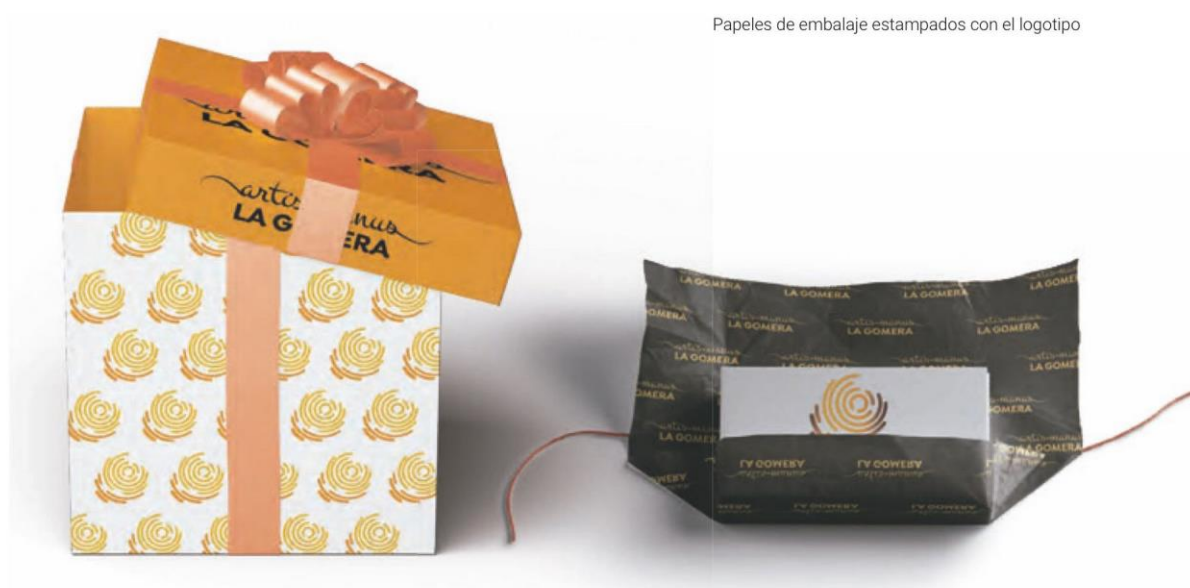
Marca visual



Identidad visual aplicada a soportes de papelería

Artis-manus La Gomera

Aplicación de la marca visual a distintos tipos de packaging



Isoptipo en sellos de tinta y látex

Artis-manus La Gomera

Bolsas con la imagen aplicada según gama de productos



Distintas opciones de etiqueta para gamas de productos

Marca visual



Ejemplos de aplicación en Pop-up

Artis-manus La Gomera



Marca sobre soportes
de rotulación exterior

Marca visual



Aplicación de la marca en un soporte de publicidad exterior



Distintas opciones de la marca estampada sobre textil

Artis-manus La Gomera



La marca aplicada a medios de comercialización



ANEXO II.- SOLICITUD DE USO DE LA MARCA «Artis-Manus LA GOMERA»

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	N.º REGISTRO FECHA Y HORA
Uso de la marca «Artis-Manus LA GOMERA»		

☐AUTORIZACIÓN☐RENOVACIÓN☐MODIFICACIÓN☐BAJA

1

DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE

DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

TIPO DE DOCUMENTO:

NÚMERO DOCUMENTO:

NACIONALIDAD:

SEXO:

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

TIPO DE DOCUMENTO:

NÚMERO DOCUMENTO:

NACIONALIDAD:

SEXO:

DOMICILIO

TIPO VÍA:

NOMBRE VÍA:

NÚM. VÍA:

LETRA:

ESCALERA:

PISO:

PUERTA:

PAÍS:

PROVINCIA:

MUNICIPIO:

CÓDIGO POSTAL:

2

CONSENTIMIENTO EXPRESO DNI/NIE

CONSENTIMIENTO EXPRESO DNI/NIE DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE

☐

La persona abajo firmante presta su **CONSENTIMIENTO**, para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos.

☐

La persona abajo firmante **NO CONSIENTE**, y aporta fotocopia auténtica del DNI/NIE.

CONSENTIMIENTO EXPRESO DNI/NIE DE LA PERSONA REPRESENTANTE

☐

La persona abajo firmante presta su **CONSENTIMIENTO**, para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos.

☐

La persona abajo firmante **NO CONSIENTE**, y aporta fotocopia auténtica del DNI/NIE.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	N.º REGISTRO FECHA Y HORA
Uso de la marca «Artis-Manus LA GOMERA»		

3 AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Marque con una X lo que corresponda, si desea que las notificaciones que proceda efectuar se realicen por medios electrónicos a través de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de La Gomera: <https://lagomera.sedelectronica.es/info.0>, en los procedimientos administrativos del Cabildo Insular de La Gomera para la práctica de las notificaciones electrónicas.

☐

AUTORIZO como medio de comunicación preferente la notificación electrónica y manifiesto que se realice a través de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de La Gomera.

☐

AUTORIZO como medio de comunicación preferente la notificación electrónica y manifiesto que NO dispongo de una registro electrónico en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de La Gomera, y **AUTORIZO** al Cabildo Insular de La Gomera a tramitar mi ALTA en la referida Sede Electrónica.

Indique la dirección electrónica y/o el número de móvil donde informar sobre las notificaciones realizadas en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de La Gomera:

APELLIDOS Y NOMBRE	
DNI/NIE	
CORREO ELECTRÓNICO	
MÓVIL	

4 PRODUCTOS PARA LOS QUE SE SOLICITA EL USO DEL DISTINTIVO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

ELABORADOS EN SU CENTRO DE

En caso de complementar el número de productos para los que se solicita el distintivo, se deberán de adjuntar los anexos necesarios del listado de productos para los que se solicita el uso del distintivo.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	N.º REGISTRO FECHA Y HORA
Uso de la marca «Artis-Manus LA GOMERA»		

5 DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Original y/o copia ara su cotejo) Y AUTORIZACIÓN

CONSENTIMIENTO EXPRESO DNI/NIE DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE:

☐
☐
☐
☐

DNI/NIF de la persona o entidad solicitante.

Acreditación de la representación, en su caso.

Fotos en formato jpg, png o pdf de alta calidad (300 dpi), de los productos y sus fases de elaboración.

Presentación de muestras en oficina.

6	DECLARACIÓN RESPONSABLE		
	DECLARO bajo mi responsabilidad, ostentar el carnet de artesano expedido por el Cabildo Insular de La Gomera, y que el mismo se encuentra en vigor.		
	DECLARO bajo mi responsabilidad, tener registrada la marca con la que se comercializan los productos para los que se solicita la autorización del distintivo «Artis-Manus LA GOMERA», con el nombre de _____, con número de registro _____ y con fecha _____		
	DECLARO bajo mi responsabilidad, que los productos que porten el distintivo «Artis-Manus LA GOMERA», serán de producción propia, reunirán las condiciones de seguridad exigibles y serán aptos para su comercialización y distribución, de acuerdo con la normativa vigente.		
	DECLARO bajo mi responsabilidad, aceptar las condiciones de uso del distintivo «Artis-Manus LA GOMERA».		
	DECLARO bajo mi responsabilidad, no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal.		
	DECLARO bajo mi responsabilidad, que el distintivo «Artis-Manus LA GOMERA» sólo se va a usar para el uso concedido.		
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	N.º REGISTRO FECHA Y HORA
	Uso de la marca «Artis-Manus LA GOMERA»		

7	SOLICITUD, DECLARACIÓN, FIRMA, LUGAR, FECHA Y HORA		
---	--	--	--

DECLARO bajo mi responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como que:

1.

Conozco y me COMPROMETO a asumir las obligaciones establecidas en la Orden al principio indicada.

2.

Para los productos reseñados en el apartado 4, SOLICITO la autorización / renovación /modificación /baja de la autorización de uso del distintivo «Artis-Manus LA GOMERA».

En _____

a _____

de _____

de _____

LA PERSONA SOLICITANTE

LA PERSONA REPRESENTANTE

FDO:

FDO:

ILMO./A SR./A TITULAR DEL ÁREA DE ARTESANÍA DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA
--

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento de los datos:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H

Dirección: C/ Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera

Web: www.lagomera.es.Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es.**Finalidad:** Los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan, van a ser incorporados para su tratamiento, en el fichero Registro del Cabildo Insular de La Gomera. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad gestionar su conocimiento, así como la recogida de datos a efectos estadísticos.**Legitimación:** Estamos legitimados para tratar sus datos en base al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de Protección de Datos) : 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.**Destinatarios:** No se cederán los datos personales, solo se elaborará una estadística con sus selecciones.**Conservación de los datos:** Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.**Derechos:** Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	N.º REGISTRO FECHA Y HORA
Uso de la marca «Artis-Manus LA GOMERA»		

8	ANEXO DE LISTADO
PRODUCTOS PARA LOS QUE SE SOLICITA EL USO DEL DISTINTIVO	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	N.º REGISTRO FECHA Y HORA
Uso de la marca «Artis-Manus LA GOMERA»		

8	ANEXO DE LISTADO
PRODUCTOS PARA LOS QUE SE SOLICITA EL USO DEL DISTINTIVO	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	N.º REGISTRO FECHA Y HORA
Uso de la marca «Artis-Manus LA GOMERA»		

8	ANEXO DE LISTADO
PRODUCTOS PARA LOS QUE SE SOLICITA EL USO DEL DISTINTIVO	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	
ELABORADOS EN SU CENTRO DE:	

ANEXO III.- MATERIAL DE LA MARCA «Artis-Manus LA GOMERA»

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	N.º REGISTRO FECHA Y HORA
Material de la marca «Artis-Manus LA GOMERA»		

☐ AUTORIZACIÓN
 ☐ RENOVACIÓN
 ☐ MODIFICACIÓN
 ☐ BAJA

1 DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE						
DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE						
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:						
TIPO DE DOCUMENTO:	NÚMERO DOCUMENTO:	NACIONALIDAD:	SEXO:			
DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE						
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:						
TIPO DE DOCUMENTO:	NÚMERO DOCUMENTO:	NACIONALIDAD:	SEXO:			
DOMICILIO						
TIPO VÍA:	NOMBRE VÍA:	NÚM. VÍA:	LETRA:	ESCALERA:	PISO:	PUERTA:
PAÍS:	PROVINCIA:	MUNICIPIO:			CÓDIGO POSTAL:	

2 OBSERVACIONES

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	N.º REGISTRO FECHA Y HORA
Material de la marca «Artis-Manus LA GOMERA»		

3 DIRECCIÓN DE ENVÍO SI FUERE DISTINTA A LA FISCAL						
DOMICILIO						
TIPO VÍA:	NOMBRE VÍA:	NÚM. VÍA:	LETRA:	ESCALERA:	PISO:	PUERTA:
PAÍS:	PROVINCIA:	MUNICIPIO:			CÓDIGO POSTAL:	
TELÉFONO:		MÓVIL:		CORREO ELECTRÓNICO:		

4	MATERIAL DE LA MARCA				
1	BOLSAS DE PAPEL PREMIUM, ASAS DE TELA. PRECIOS POR UNIDAD				
ANCHO X ALTO X FONDO		PRECIO UNIDAD	% SUBVENCIONADO	COSTE FINAL	N.º SOLICITADO
18 x 24 x 8 cm.		1,08 €	70,00 %	0,32 €	
25 x 31 x 11 cm.		1,68 €	70,00 %	0,50 €	
32 x 41 x 12 cm.		1,79 €	70,00 %	0,54 €	
52 x 45 x 16 cm.		3,50 €	70,00 %	1,05 €	
2	BOLSAS DE PAPEL, ASAS RIZADAS. PRECIOS POR CAJA				
ANCHO X ALTO X FONDO		PRECIO UNIDAD	% SUBVENCIONADO	COSTE FINAL	N.º SOLICITADO
18 x 24 x 8 cm. (Caja de 250 ud.)		59,00 €	70,00 %	17,70 €	
25 x 31 x 11 cm. (Caja de 250 ud.)		78,00 €	70,00 %	23,40 €	
32 x 41 x 12 cm. (Caja de 250 ud.)		80,16 €	70,00 %	24,05 €	
3	PEGATINAS EN ROLLOS DE 500 UNIDADES				
DIÁMETRO		PRECIO UNIDAD	% SUBVENCIONADO	COSTE FINAL	N.º SOLICITADO
40 mm. (Grandes)		5,50 €	70,00 %	1,65 €	
25 mm. (Pequeñas)		3,80 €	70,00 %	1,14 €	
4	PAPEL DE ENVOLTORIO EN ROLLOS				
MEDIDAS		PRECIO UNIDAD	% SUBVENCIONADO	COSTE FINAL	N.º SOLICITADO
62 cm. de ancho		48,80 €	70,00 %	14,64 €	
31 cm. de ancho		24,20 €	70,00 %	7,26 €	
PROCEDIMIENTO			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	N.º REGISTRO FECHA Y HORA	
Material de la marca «Artis-Manus LA GOMERA»					
4	MATERIAL DE LA MARCA				
5	PRECINTO ACRÍLICO EN ROLLOS				
MEDIDAS		PRECIO UNIDAD	% SUBVENCIONADO	COSTE FINAL	N.º SOLICITADO
66 x 48 mm.		2,42 €	70,00 %	0,73 €	
6	ETIQUETAS PERSONALIZADAS				
MEDIDAS		PRECIO UNIDAD	% SUBVENCIONADO	COSTE FINAL	N.º SOLICITADO
25 x 25 mm.		23,00 €	70,00 %	6,90 €	
40 x 40 mm.		31,46 €	70,00 %	9,44 €	
7	CAJAS DE CARTÓN RÍGIDO				
PUEDEN FABRICARSE A CUALQUIER MEDIDA, BAJO DEMANDA PEDIDO MÍNIMO 100 UNIDADES. CONSULTAR PRECIO.					

*El Cabildo Insular de La Gomera suministrará de forma gratuita a los integrantes de la marca «Artis-Manus LA GOMERA» un set de productos al inicio de cada año. Si fuera necesario más material éste será solicitado a través de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de La Gomera: <https://lagomera.sedelectronica.es/info.0>, y estará subvencionado al 70%. Las tarifas serán publicadas cada año.

San Sebastián de La Gomera, a seis de octubre de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**ANUNCIO****4381****2074304**

CONVOCATORIA SUBVENCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE BATERÍAS DE ALMACENAMIENTO ENERGÉTICO PARA VIVIENDAS.

BDNS (Identif.): 934316.

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/934316>).

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

Primero. Beneficiarios:

Podrán solicitar las presentes ayudas las personas físicas propietarias de viviendas, de uso habitual o segunda vivienda, ubicadas en la isla de La Palma, que dispongan de una instalación fotovoltaica de autoconsumo existente y en funcionamiento, con una potencia pico instalada no inferior a 1,5 kWp ni superior a 15 kWp, y que tengan su domicilio en la isla de La Palma.

Segundo. Objeto:

El objeto es regular la convocatoria de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, del Servicio de Actividades Clasificadas, Residuos, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma. Las subvenciones se destinan a la adquisición e instalación de sistemas de almacenamiento de energía eléctrica mediante baterías, con una capacidad nominal útil mínima de 2,5 kWh, que complementen una instalación fotovoltaica de autoconsumo ya existente en viviendas de la isla de La Palma.

Tercero. Se rigen por lo dispuesto en las Bases Reguladoras para la Concesión de Subvenciones para el Fomento de las Energías Renovables, la Movilidad Sostenible y la Economía Circular en el Ámbito Insular de La Palma. Dichas Bases fueron aprobadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria de 4 de mayo de 2026 y por la Comisión de Pleno de Hacienda y Recursos Humanos, Residuos, Industria y Energía en sesión de 12 de mayo de 2026. Se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 61, de 22 de mayo de 2026.

Cuarto. Cuantía:

La dotación de la convocatoria es de setenta y siete mil euros (77.000,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 425/78907 "Subv. Fomento Energías Renovables, Movilidad Sostenible y Economía Circular Ámbito Insular" (RC nº de Operación 12026000149075) del estado de gastos del Presupuesto General para el ejercicio 2026.

Se prevé además una cuantía adicional máxima de cien mil euros (100.000,00 €), conforme al art. 58.2 del RD 887/2006, de 21 de julio. La subvención no excederá del 25 % de la inversión subvencionable, con un máximo de setecientos euros (700,00 €) por beneficiario.

Quinto. Plazo:

Quince (15) días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Sexto. Otros datos:

Junto al modelo de solicitud (Anexo I) se acompañarán los Anexos y la documentación establecidos en la convocatoria.

Santa Cruz de La Palma, a quince de septiembre de dos mil veintiséis.

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, RESIDUOS, INDUSTRIA Y ENERGÍA.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

4382

2057983

Expediente nº.- 363/2025/RH.

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 6 de octubre de 2026, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: **NOMBRAMIENTO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE INGENIERO/A EN TELECOMUNICACIÓN, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS/AS SUPERIORES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, MEDIANTE TURNO DE ACCESO LIBRE Y SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.**

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 11 de marzo de 2025, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de **dos (2) plazas de Ingeniero/a en Telecomunicación**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Superiores, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, mediante turno de acceso libre y sistema de concurso oposición, cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 32, de fecha 14 de marzo de 2025. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 74, de 27 de marzo de 2025.

II.- Mediante Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictado con fecha 11 de septiembre de 2026, se declaró que los/as aspirantes que a continuación se relacionan, aprobaron el proceso selectivo indicado:

Nº orden	Apellidos, Nombre	DNI	Calificación final
1	ORTÍN GONZÁLEZ, FELIPE JAIME	****488**	11,64
2	HERRERA DE LAMO, ALBERTO JAVIER	****966**	11,14

De dicha relación de aprobados/as se dio publicidad mediante Anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 113, de fecha 21 de septiembre de 2026, otorgando un plazo de 10 días hábiles para la elección de los puestos vinculados a las plazas convocadas, - desde el día 22 de septiembre hasta el 5 de octubre de 2026, ambos inclusive- y de 20 días hábiles - desde el día 22 de septiembre hasta el 20 de octubre de 2026, ambos inclusive-, para la presentación de la Declaración responsable relativa a no haber sido separados/as mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados/as para el ejercicio de funciones públicas.

III.- Dentro de dichos plazos los dos aspirantes presentan la Declaración responsable indicada y manifiestan el orden de preferencia entre los puestos de trabajo.

A continuación, se indican los puestos de trabajo denominados “Ingeniero/a en Telecomunicación” elegidos por los/as siguientes aspirantes:

Nº orden	Apellidos, Nombre	DNI/NIE
1	ORTÍN GONZÁLEZ, FELIPE JAIME	****488**
	1º	2º
	F186	F1469
2	HERRERA DE LAMO, ALBERTO JAVIER	****966**
	1º	2º
	F1469	F186

IV.- Los puestos de trabajo vacantes, vinculados a las plazas de Ingeniero/a de Informática, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo de clasificación A, Subgrupo A1, objeto de cobertura mediante el presente procedimiento selectivo, están descritos en la Relación de Puestos de Trabajo en los siguientes términos:

Código RPT Puestos	Código plaza
F186	1.108.3
F1469	1.108.5

Los indicados puestos de trabajo se encuentran descritos en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, en los siguientes términos:

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA										
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA										
SERVICIO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TECNOLOGÍA										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Tit.
F1469	Técnico/a Superior de Tecnología	A1	E/TS		F	A5	24	767	C	12
Sección de Infraestructuras										
F186	Ingeniero/a de Telecomunicaciones	A1	E/TS		F	A5	24	767	C	12

V.- Los/as siguientes aspirantes que superaron el proceso selectivo son personal funcionario con carácter interino de este Ayuntamiento, ocupando un puesto vinculado a plazas de Ingeniero/a de Telecomunicación:

Apellidos, Nombre	DNI	Plaza ocupada	Puesto ocupado
ORTÍN GONZÁLEZ, FELIPE JAIME	****488**	1.108.3	F186
HERRERA DE LAMO, ALBERTO JAVIER	****966**	1.108.5	F1469

VI.- El Servicio de Gestión de Recursos Humanos respecto a los/as aspirantes aprobados/as, que son funcionarios/as con carácter interino de este Ayuntamiento, emite el siguiente informe relativo al grado personal consolidado y el número de trienios reconocidos:

Apellidos, Nombre	Nº trienios /Subgrupo	Importe total trienios €	Nivel de grado consolidado
ORTÍN GONZÁLEZ, FELIPE JAIME	1 / SUBGRUPO A1	53,39€	Sin grado consolidado
HERRERA DE LAMO, ALBERTO JAVIER	3 / SUBGRUPO A1	160,17€	Sin grado consolidado

VII.- Dotación presupuestaria.-

La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias, que a continuación se indica, está dotada suficientemente para atender el gasto correspondiente a las retribuciones de los/as funcionarios/as de carrera, en relación con los puestos de trabajo denominados “Ingeniero/a de Telecomunicación y Técnico/a Superior de Tecnología” descritos en el Antecedente de Hecho IV:

Concepto	Aplicación Presupuestaria	Importe mensual €/puesto
Sueldo (A1)	P1120/92610/12000	1.387,24
Complemento destino	P1120/92610/12100	729,14
Complemento específico	P1120/92610/12101	1.507,16
Otros complem. (Residencia)	P1120/92610/12103	214,58
Seguridad Social	P1120/92610/16000	1.353,41
Trienios	P1120/92610/12006	53,39

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Base Décima de las que rigen el proceso selectivo establece:

*“2.- **Nombramiento:** Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados funcionarios/as de carrera.*

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

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

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

3.- Asignación de puestos: La adjudicación de los puestos a los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.”

Los/as aspirantes que aprobaron el proceso selectivo, que acreditaron poseer los requisitos establecidos en la Base Tercera de las que rigen el procedimiento selectivo, mediante la documentación aportada junto con la instancia solicitando tomar parte en el mismo, conforme dispone el Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 26 de agosto de 2026, presentaron dentro del plazo conferido para ello la Declaración responsable relativa a no haber sido separados/as mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados/as para el ejercicio de funciones públicas.

Entre los dos puestos de trabajo ofertados, vinculados a las plazas cuya cobertura es objeto del presente proceso selectivo, los/as aspirantes han manifestado el orden de preferencia entre ellos, como se indica en los Antecedentes de Hecho.

Teniendo en cuenta la petición de destino y la puntuación total obtenida por cada uno/a, se propone su adscripción definitiva a las siguientes plazas y puestos de trabajo denominados “Ingenieros/as en Telecomunicación y Técnico/a Superior de Tecnología”:

Apellidos, Nombre	DNI	Código plaza	Código puesto
ORTÍN GONZÁLEZ, FELIPE JAIME	****488**	1.108.3	F186
HERRERA DE LAMO, ALBERTO JAVIER	****966**	1.108.5	F1469

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

III.- Es competente para la resolución del presente expediente la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, en virtud del régimen de delegaciones vigente.

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

DISPONGO:

PRIMERO.- Nombrar funcionarios de carrera a los siguientes aspirantes que aprobaron el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios de carrera de **dos (2) plazas de Ingeniero/a en Telecomunicación**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo de clasificación A, Subgrupo A1:

Apellidos, Nombre	DNI
ORTÍN GONZÁLEZ, FELIPE JAIME	****488**
HERRERA DE LAMO, ALBERTO JAVIER	****966**

SEGUNDO.- Adscribir definitivamente a los referidos funcionarios a los puestos de trabajo denominados “Ingeniero/a en Telecomunicación y Técnico/a Superior de Tecnología”, descritos en los Antecedentes de Hecho, que a continuación se indican:

Apellidos, Nombre	DNI	Código plaza	Código puesto
ORTÍN GONZÁLEZ, FELIPE JAIME	****488**	1.108.3	F186
HERRERA DE LAMO, ALBERTO JAVIER	****966**	1.108.5	F1469

TERCERO.- Los/as funcionarios/as de carrera percibirán las retribuciones básicas y pagas extraordinarias y trienios correspondientes al Grupo de clasificación A, Subgrupo A1, así como las complementarias fijadas en la Relación de Puestos de Trabajo, para los indicados puestos de trabajo, conforme se indica en el Antecedente de Hecho VII.

CUARTO.- El presente Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

QUINTO.- La Toma de Posesión se efectuará en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente a la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

SEXTO.- Notificar la presente resolución a los interesados.

SÉPTIMO.- Comunicar la resolución al Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología; Servicio de Gestión de Recursos Humanos; Sección de Prevención de Riesgos Laborales; Servicio Administrativo de Tecnología; y Junta de Personal.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la recepción de su notificación o de su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación o de su publicación.

Si se optara por interponer recurso 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 pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a seis de octubre de dos mil veintiséis.

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**

4383

2079549

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 5 de octubre de 2026 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“9.- EXPEDIENTE 1133/2025/RH RELATIVO A MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL ÁMBITO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL, A LOS EFECTOS DE SU APROBACIÓN.

Vista la propuesta de acuerdo emitida de conformidad con lo preceptuado en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración de este Ayuntamiento, en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, y demás normas y preceptos de aplicación, así como, en su caso, el resto de documentos que integran el expediente, de los que se derivan los siguientes Antecedentes de Hecho y Fundamentos de Derecho:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- El 26 de noviembre de 2024 se remite propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Servicio de Atención Social, suscrita por la Directora General de Políticas Sociales y la Presidenta del Instituto Municipal de Atención Social.

II.- El Consejo Rector del Instituto Municipal de Atención Social, en sesión extraordinaria de fecha 28 de noviembre de 2024 adoptó acuerdo relativo a “Aprobación de la estructura organizativa del Instituto Municipal de Atención Social del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife”, quedando la estructura administrativa en los siguientes términos:

- Servicio Administrativo de Atención Social
 - Sección de Gestión Administrativa
- Servicio Técnico de Atención Social
 - Sección de Servicios Comunitarios
 - Negociado de Trabajo Social de Zona
 - Sección de Servicios Sectoriales
 - Negociado de Infancia, Adolescencia y Familias
 - Negociado de Mayores
 - Negociado de Acogida
 - Negociado de Discapacidad

III.- El 12 de mayo de 2025 se remite convocatoria de la Mesa General de Negociación de los/as Empleados/as Públicos/as del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, figurando como punto Tercero del Orden del Día “Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo en lo relativo al Servicio de Atención Social (a instancia de las OO.SS.) (se adjunta documentación)”. La documentación remitida se corresponde con la propuesta de modificación a que se hace referencia en el Antecedente I.

IV.- El 24 de septiembre de 2025 se presenta por registro general, por las organizaciones ASIPAL, CC.OO., Intersindical Canaria, SEPCA y UGT, propuesta alternativa de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (Número de anotación 2025115801).

V.- El 30 de octubre de 2025, mediante Decreto del Sr. Alcalde de relativo de Modificación de la Estructura Organizativa Municipal se dispone, entre otras cuestiones, lo siguiente:

- Integración de los siguientes Servicios en el Área de Gobierno de Políticas Sociales (esta modificación debe tener fecha de efecto el 1 de enero de 2026):
 - Servicio Administrativo de Atención Social
 - Servicio Técnico de Atención Social

Asimismo, se determinan las unidades organizativas integradas en cada uno de esos Servicios, quedando en los siguientes términos:

- Servicio Administrativo de Atención Social
 - Sección de Gestión Administrativa
- Servicio Técnico de Atención Social
 - Sección de Servicios Comunitarios
 - Negociado de Trabajo Social de Zona
 - Sección de Servicios Sectoriales
 - Negociado de Infancia, Adolescencia y Familias
 - Negociado de Mayores
 - Negociado de Acogida
 - Negociado de Discapacidad

VI.- El Pleno del Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el día veintiocho de noviembre de dos mil veinticinco adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“PRIMERO. - Aprobar la modificación de la forma de gestión directa de los servicios que actualmente presta el IMAS que pasarán a ser gestionadas por la propia entidad local bajo la modalidad de gestión directa, adscrito a la Concejalía de Área de Gobierno de Políticas Sociales.

SEGUNDO. - Aprobar la disolución del organismo autónomo local y el cambio en la forma de gestión del servicio surtiendo efectos a partir del día 1 de enero del año 2026.

TERCERO.- *En el proceso de disolución del actual IMAS y la gestión de los servicios bajo el modo de gestión directa mediante su integración en el Ayuntamiento, éste sucederá con carácter universal al Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social (IMAS), en consecuencia quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones pendientes a 31 de diciembre, por ende cada uno de los Servicios implicados habrá de acometer las tareas definidas en los respectivos informes emitidos e incorporados al expediente.*

De modo especial habrá de tenerse en cuenta, entre otras cuestiones:

[...]

-En cuanto a las medidas aplicables al personal del organismo afectado, de acuerdo con su legislación específica. La disolución del organismo autónomo conllevará la absorción de la plaza de Asesor Jurídico y su correspondiente puesto en la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo del propio Ayuntamiento, mediante la correspondiente modificación de ambos instrumentos, tal como informa el Director General de Recursos humanos en fecha 10 de septiembre de 2025.

[...]”.

Así pues, procede la creación de un puesto de Técnico/a Superior-Asesor/a Jurídico como consecuencia de la integración del personal laboral del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social.

VII.- El 5 de diciembre de 2025 se dicta instrucción al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos por la Concejala de Recursos Humanos en los siguientes términos:

“El Instituto Municipal de Atención Social ha elaborado una propuesta de modificación de la relación de puestos de trabajo circunscrita al Servicio de Atención Social para su negociación con los representantes sindicales en la Mesa General de Negociación y su posterior aprobación por la Junta de Gobierno Local.

Si bien la relación de Puestos de Trabajo es un instrumento técnico a través del que una administración realiza la ordenación de su personal, la cobertura de los puestos exige posteriormente la creación progresiva de las plazas que serán ofertadas en las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios futuros.

El coste económico que supondría la creación de todas las plazas que se propone en la Plantilla asciende a 2.142.060,08 euros, coste que actualmente no puede asumirse en su totalidad, por lo que la citada modificación de la Relación de Puestos de Trabajo deberá tener su reflejo en la Plantilla con el incremento correspondiente del Capítulo I, según la disponibilidad presupuestaria de los próximos ejercicios económicos.

Por lo expuesto, procede la modificación de la relación de Puestos de Trabajo como instrumento organizativo del Área de Gobierno de Políticas Sociales, teniendo en cuenta que la creación de las respectivas plazas se hará mediante la modificación de la Plantilla según la disponibilidad presupuestaria de cada ejercicio económico.

*A la vista de lo anterior, se dicta la presente Instrucción dirigida al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos a los efectos de que se proceda a elevar propuesta de aprobación de la modificación de la relación de Puestos de Trabajo del Servicio de Atención Social, conforme a lo acordado en la Mesa General de Negociación celebrada el día 23 de octubre de 2025, **señalando en el campo de observaciones de cada uno de los nuevos puestos la leyenda “sin dotación presupuestaria”, con excepción del puesto de Jefe/a del Servicio Técnico, dado que el mismo se considera imprescindible para hacer efectiva la nueva estructura organizativa**”.*

VIII.- La presente propuesta de modificación de la RPT del Servicio de Atención Social ha sido objeto de negociación en sesiones de la Mesa General de Negociación de los/as Empleados/as Públicos/as del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife celebradas los días 10, 17 y 23 de octubre de 2025, habiéndose alcanzado en esta última sesión acuerdo con la totalidad de las organizaciones sindicales presentes en la misma.

IX.- Consta en el expediente Memoria Económica suscrita por la Dirección General de Recursos Humanos con fecha 9 de diciembre de 2025.

X.- El 22 de junio de 2026 se emite informe por el Coordinador General de Hacienda y Política Financiera en el que se concluye lo siguiente:

*“Cierto es que la traslación de la modificación de la relación de puestos de trabajo a la plantilla que acompaña al Presupuesto de cada año no tiene por qué realizarse en un único ejercicio, de modo que puede irse modulando en el tiempo, pero en cualquier caso **el impacto económico de la modificación es lo suficientemente significativo para que no sea posible asimilarlo sin que se vea afectado el ahorro y, por tanto, la inversión. Ello obligará a que los incrementos de a plantilla presupuestaria anual (y los gastos asociados que conlleva) se realicen en la medida en que su dotación económica sea compatible con el resto de los objetivos y prioridades que para cada ejercicio se establezcan por la Junta de Gobierno y, en último término, por el Pleno de la Corporación**”.*

A la vista de dicho informe, hay que indicar que se ha incluido la observación “Sin dotación presupuestaria” en los puestos de nueva creación, y a medida que se vayan dotando las correspondientes plazas en la Plantilla Presupuestaria que acompaña al Capítulo I del Presupuesto del Ayuntamiento, conforme a las directrices que se establezcan en materia presupuestaria, se irá modificando dicha circunstancia.

XI.- El día 29 de junio de 2026 la Asesoría Jurídica Municipal emite informe formulando una serie de observaciones, que son contestadas a continuación:

1.- Debe añadirse a este expediente un informe de estabilidad presupuestaria (o incluirse mención al respecto en la Memoria Económica) que acredite que se cumplen las previsiones de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Para el ejercicio 2026 solo se prevé la financiación del puesto **F1576** “Jefe/a de Servicio” del Servicio Técnico de Atención Social, así como los complementos funcionales a aquellos funcionarios/as que desempeñen las funciones de coordinador/a de centros municipales de servicios sociales, los cuales pueden financiarse con las economías generadas con la supresión de los puestos de Gerente y de Consejero/a delegado/a consecuencia de la extinción del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social.

En cuanto al resto de creaciones de puestos, tal como se indica en el informe de la Dirección General de Recursos Humanos, su dotación quedaría condicionada a que por el Área de Hacienda se habiliten los créditos necesarios para hacer frente a las mismas, conforme a la disponibilidad presupuestaria del Ayuntamiento. Sería en dicho momento, de la elaboración de la Plantilla Presupuestaria, cuando deban justificarse los extremos relativos a la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

2.- No se localiza que haya sido hecho pronunciamiento sobre el Personal Directivo (salvo que no exista modificación); en lo que se refiere al nombramiento de estos puestos, si el mismo no hubiese sido hecho por los órganos políticos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (sino por los órganos unipersonales y colegiados del IMAS), deberá ser ratificado por éstos (del mismo modo que el total de delegaciones aprobadas por los órganos colegiados del IMAS, que ya carecen de sustento jurídico).

En cuanto al personal directivo al que se hace referencia, los puestos D23 “Director/a General de Políticas Sociales” y D11 “Subdirector/a General de Atención Social”, ya formaban parte de la Relación de Puestos de Trabajo de la entidad matriz Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con anterioridad a la disolución del IMAS, por lo que los mismos no sufren variación.

En cuanto al puesto de trabajo D29 “Subdirector/a General Administrativo/a de Atención Social” el mismo es creado en un primer momento mediante Decreto nº ALC-2025/148 de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 15 de julio de 2025, relativo a Modificación de la Estructura Organizativa Municipal, se disponen diversas modificaciones de la estructura organizativa municipal que afectan a los puestos directivos de este Ayuntamiento:

“Apartado I. “Esquema General”

- Incorporación de la Subdirección General Administrativa de Atención Social [...].

Posteriormente, mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, adoptado en sesión ordinaria celebrada el 12 de enero de 2026, se acordó la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife consistente, entre otras cuestiones, en la creación del puesto D29 “Subdirector/a General Administrativo/a de Atención Social” en el Área de Gobierno de Políticas Sociales.

3.- El puesto L263 “Técnico/a Superior-Asesor/a Jurídico/a desempeña funciones de ‘Orientación y asesoramiento jurídico a personas usuarias de los servicios sociales municipales’ (ajenas a las que corresponden a los Servicios Jurídicos conforme al RAJ). Debe justificarse por qué razón tiene condición de personal laboral; tampoco se acredita que haya sido incluido en esta RPT. Debe informarse debidamente - y justificarse en términos jurídicos- lo que se denomina RECONVERSIÓN del puesto de trabajo (por ejemplo, el F454 “Auxiliar Administrativo/a” a “Auxiliar Administrativo/a de OAMR”).

En lo que respecta al puesto L263, «Técnico/a Superior - Asesor/a Jurídico/a», el Acuerdo Plenario de 28 de noviembre de 2025, relativo a la integración del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social en la entidad matriz del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, establece en su apartado dispositivo tercero que la disolución del citado organismo autónomo conllevará la incorporación de la plaza de Asesor Jurídico y de su correspondiente puesto de trabajo a la Plantilla y a la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento, mediante la oportuna modificación de ambos instrumentos de ordenación de personal.

Debe señalarse que dicha plaza fue incluida en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, habiendo sido convocada para su provisión por personal laboral fijo.

En consecuencia, la integración en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento del puesto actualmente desempeñado por el trabajador debe efectuarse manteniendo su naturaleza laboral.

No obstante, este Servicio gestor considera que, atendiendo a la naturaleza de las funciones asignadas al puesto, su cobertura futura debería corresponder a personal funcionario. Por ello, el puesto que se incorpora a la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento como consecuencia de la extinción del IMAS se configura con la condición de «a extinguir».

Por otra parte, la “RECONVERSIÓN” del puesto de trabajo F454, denominado «Auxiliar Administrativo/a», responde a un cambio de denominación motivado por la constatación de que dicho puesto desempeña funciones en una Oficina de Asistencia en Materia de Registro, que conforme a la Relación de Puestos de Trabajo tiene una valoración diferente al resto de Auxiliares Administrativos/as. Esta circunstancia exige, en atención a criterios de homogeneización organizativa, que el puesto adopte una denominación acorde con la del resto de puestos de auxiliar administrativo que desarrollan funciones análogas, pasando a denominarse «Auxiliar Administrativo/a de OAMR». Asimismo, esta modificación lleva aparejado un incremento de 5 puntos en el complemento específico respecto de la valoración correspondiente a un puesto de «Auxiliar Administrativo/a».

XII.- El día 18 de septiembre de 2026 la Intervención General emite informe formulando una serie de observaciones que son respondidas en la Memoria complementaria de la Dirección General de Recursos Humanos de 30 de septiembre de 2026 y, en su caso, son tenidas en cuenta en la presente propuesta.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El artículo 90, apartado segundo, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LBRL) recoge que: *“(…) Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública. Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.”*

II.- El artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP) relativo a la ordenación de los puestos de trabajo, establece que: *“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”*

Por otra parte, el artículo 15, apartado primero y tercero, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en cuanto a su contenido establece que:

“1. Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes: a) Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral. b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral. (...). d) La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo. f) La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de nuevos contratos de personal laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones. (...).3. Las relaciones de puestos de trabajo serán públicas.”

Añade el artículo 61 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, que:

“1. Las relaciones de puestos de trabajo que aprueben las corporaciones locales contendrán los datos exigibles por la legislación general sobre función pública y, además podrán contener también la especificación de las tareas y funciones concretas que corresponda desarrollar a quienes lo provean, dentro de las funciones generales de las Escalas y Subescalas a que los puestos se adscriban. 2. En dichas relaciones de puestos de trabajo también se podrá especificar entre las tareas y funciones concretas de su personal laboral, las de atención ciudadana que no implique ejercicio de potestades y las de vigilancia en edificios y lugares públicos”.

El art. 8, apartado segundo, del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife dispone que: *“Las unidades administrativas de nivel inferior a Departamento y los demás puestos de trabajo se crean, modifican y suprimen a propuesta del titular del Área de Gobierno respectiva, a través de la relación de puestos de trabajo, que se aprobará de acuerdo con su regulación específica y previo informe del Área de Hacienda (...)”*.

III.- El artículo 39.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas reconoce que *“Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa”*.

IV.- No obstante, con carácter previo a la elevación al órgano para su resolución, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo **debe ser objeto de negociación colectiva**, al encuadrarse dentro de las materias recogidas en el art. 37 del TREBEP, con lo que la propuesta que afecta a personal funcionario y a personal laboral, debe ser negociado en la Mesa General de Negociación de los/as Empleados/as Públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

La presente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo ha sido objeto de negociación en las sesiones de la Mesa General de Negociación de los/as Empleados/as Públicos/as del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife celebradas los días 10, 17 y 23 de octubre de 2025, habiéndose alcanzado un acuerdo con las organizaciones sindicales en la última de las sesiones indicadas.

V.- La **tramitación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo**, tal como exige el citado art. 8, apartado segundo, del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, requiere solicitar informe del Área de Hacienda.

VI.- Además, conforme al art. 3, 3., letra d), apartado 6 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 las modificaciones de la relación de puestos de trabajo deberá solicitarse informe previo dentro de la función asesora de la Secretaría. Sin embargo, dicha competencia en los municipios de gran población deberá entenderse atribuida a la Asesoría Jurídica Municipal conforme a la Disposición adicional cuarta. Municipios de Gran Población que recoge: *“1. En los municipios de gran población, las funciones de fe pública, y asesoramiento legal preceptivo, así como las de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y las de contabilidad, tesorería y recaudación se ejercerán en los términos establecidos en el título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local así como en la disposición adicional octava de la misma. (...)”*

VII.- En atención a lo preceptuado por el Art. 150.2 de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre General Presupuestaria, así como en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y en Acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de julio de 2018, también debe estar sujeto a fiscalización previa.

VIII.- El artículo 127. 1 h) de la LBRL, establece, entre otras, como competencia de la Junta de Gobierno Local: *“h) Aprobar la relación de puestos de trabajo”*. Asimismo, el precepto indicado establece como indelegable esta competencia.

IX.- De conformidad con lo preceptuado en el artículo 172.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; artículos 44, letras c) y d), 45.1 y 51.2, letras c) y f), del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración de este Ayuntamiento y artículo 40.2.d) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, la presente propuesta de acuerdo se formula por la Jefatura del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, y se eleva a la Junta de Gobierno por la Dirección General de Recursos Humanos, Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos y Concejalía de Gobierno del Área de Presidencia.

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife por unanimidad de los miembros presentes

ACUERDA

PRIMERO.- Modificar, a la vista de los antecedentes descritos, la Relación de Puestos de Trabajo en los términos que a continuación se establecen:

1. MODIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Procede reflejar en la Relación de Puestos de Trabajo las siguientes modificaciones en las Unidades Organizativas, conforme a lo dispuesto en el Decreto del Sr. Alcalde de 30 de octubre de 2025, relativo a la Modificación de la Estructura Organizativa Municipal:

ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES

INCOPORACIÓN del Servicio Técnico de Atención Social, al que se adscriben las siguientes Secciones y Negociados:

- Sección de Servicios Comunitarios
 - Negociado de Trabajo Social de Zona
- Sección de Servicios Sectoriales
 - Negociado de Infancia, Adolescencia y Familias
 - Negociado de Mayores
 - Negociado de Acogida
 - Negociado de Discapacidad

MODIFICACIÓN de la denominación del Servicio de Atención Social, que pasa a denominarse Servicio Administrativo de Atención Social, quedando adscrita al mismo la Sección de Gestión Administrativa.

2. MODIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN SOCIAL

ADSCRIPCIÓN de los siguientes puestos directamente al Servicio Administrativo de Atención Social:

CÓDIGO	PUESTO
F371	Jefe/a de Servicio
F369	Jefe/a de Departamento
F1499	Economista
F7	Gestor/a Administrativo/a
F81 F117 F444 F451 F456 F458 F459 F468 F1332 F1380 F1381 F1382	Auxiliar Administrativo/a de OAMR
F370 F454	Auxiliar Administrativo/a
F128 F141	Subalterno/a

MODIFICACIÓN de la descripción del puesto **F371** “Jefe/a de Servicio”, que queda con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	A/A1
Escala/Subescala:	Escala de Administración General, Subescala Técnica
Plazas de acceso:	Técnico/a de Administración General
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A4 (Administración indistinta)
Complemento de Destino:	28
Complemento Específico:	1092
Forma de Provisión:	CE (Concurso específico)
Titulación Académica:	01 (Licenciado/a en Derecho) 02 (Licenciado/a en Economía) 03 (Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas) 32 (Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración) 45 (Intendente/a Mercantil o Actuario/a)
Méritos Preferentes:	04/06
Observaciones:	

CREACIÓN del puesto **F1573** “Auxiliar Administrativo/a de OAMR”, adscribiéndolo al Servicio, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo:	C/C2
Escala/Subescala:	Escala de Administración General, Subescala Auxiliar
Plazas de acceso:	Auxiliar Administrativo/a
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	16
Complemento Específico:	494
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	41 (Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	Sin dotación presupuestaria

CREACIÓN, conforme al Acuerdo del Pleno de 28 de noviembre de 2025, del puesto **L263** “Técnico/a Superior-Asesor/a Jurídico/a (a extinguir)”, adscribiéndolo al Servicio, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo II:

Grupo:	Grupo I
Categoría	Técnico/a Superior-Asesor/a Jurídico/a
Vínculo:	L (Laboral)
Administración	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	01 (Licenciado/a en Derecho)

RECONVERSIÓN del puesto de trabajo **F454** “Auxiliar Administrativo/a” a “Auxiliar Administrativo/a de OAMR”, con las características que se especifican a continuación y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	C/C2
Escala/Subescala:	Escala de Administración General, Subescala Auxiliar
Plazas de acceso:	Auxiliar Administrativo/a
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	16
Complemento Específico:	494
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	41 (Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	

Sección de Gestión Administrativa

ADSCRIPCIÓN de los siguientes puestos a la Sección de Gestión Administrativa:

CÓDIGO	PUESTO
F1182	Jefe/a de Sección
F372 F373 F374 F1355	Técnico/a de Administración General
F115 F138	Gestor/a Administrativo/a
F212 F440 F441	Administrativo/a
F171 F445 F452 F453 F455 F457 F460 F461 F462 F463 F464 F465 F466 F467 F469 F1269 F1333 F1334 F1519	Auxiliar Administrativo/a

CREACIÓN de los puestos **F1574 y F1575** “Administrativo/a”, adscribiéndolos a la Sección de Gestión Administrativa, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo:	C/C1
Escala/Subescala:	Escala de Administración General, Subescala Administrativa
Plazas de acceso:	Administrativo/a
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	17
Complemento Específico:	505
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	40 (Título de Bachiller o Técnico)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	Sin dotación presupuestaria

SERVICIO TÉCNICO DE ATENCIÓN SOCIAL

ADSCRIPCIÓN de los siguientes puestos directamente al Servicio Técnico de Atención Social:

CÓDIGO	PUESTO
F473	Técnico/a Superior de Cooperación Internacional y Nueva Vecindad
F1359	Arquitecto/a Técnico/a
F383	Técnico/a de Programas de Servicios Sociales
F388	Técnico/a en Atención Domiciliaria
F390	Técnico/a en Cooperación Social y Voluntariado
F391	Técnico/a en Drogodependencias
F442	Animador/a Social

MODIFICACIÓN de la denominación del puesto **F473** “Técnico/a Superior de Cooperación Internacional y Nueva Vecindad”, que pasa a denominarse “Técnico/a Superior de Migraciones”.

MODIFICACIÓN de la denominación del puesto **F383** “Técnico/a de Programas de Servicios Sociales”, que pasa a denominarse “Técnico/a de Planificación y Programación de Servicios Sociales”.

CREACIÓN del puesto **F1576** “Jefe/a de Servicio”, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo:	A/A1
Escala/Subescala:	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Superiores
Plazas de acceso:	Psicólogo/a Sociólogo/a Pedagogo/a Psicopedagogo/a
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A4 (Administración indistinta)
Complemento de Destino:	28
Complemento Específico:	1092
Forma de Provisión:	CE (Concurso específico)
Titulación Académica:	04 (Licenciado/a en Psicología) 05 (Licenciado/a en Sociología) 46 (Licenciado/a en Pedagogía) 47 (Licenciado/a en Psicopedagogía)
Méritos Preferentes:	04/06
Observaciones:	

CREACIÓN del puesto **F1577** “Técnico/a en Envejecimiento Activo”, adscribiéndolo al Servicio Técnico de Atención Social, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo:	A/A2
Escala/Subescala:	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios
Plazas de acceso:	Trabajador/a Social Educador/a
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	22
Complemento Específico:	675
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	19 (Diplomado/a en Trabajo Social / Educador Social)
Méritos Preferentes:	06
Observaciones:	Sin dotación presupuestaria

Sección de Servicios Comunitarios

ADSCRIPCIÓN de los siguientes puestos a la Sección de Servicios Comunitarios del Servicio Técnico de Atención Social:

CÓDIGO	PUESTO
F381	Jefe/a de Sección

Negociado de Trabajo Social de Zona

ADSCRIPCIÓN de los siguientes puestos al Negociado de Trabajo Social de Zona, Sección de Servicios Comunitarios:

CÓDIGO	PUESTO
F384	Jefe/a de Negociado
F400	Educador/a
F405, F409, F410, F411, F412, F413, F414, F415, F416, F417, F418, F419, F420, F421, F422, F423, F424, F425, F426, F427, F428, F429, F430, F431, F477, F1239, F1240, F1241, F1242, F1243, F1244, F1325, F1326, F1327, F1328, F1329, F1330, F1373, F1374, F1375, F1376, F1377, F1378, F1379	Trabajador/a Social

CREACIÓN de los puestos **F1578, F1579, F1580, F1581, F1582, F1583 y F1584** “Trabajador/a Social”, adscribiéndolos al Negociado de Trabajo Social de Zona, Sección de Servicios Comunitarios del Servicio Técnico de Atención Social, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo:	A/A2
Escala/Subescala:	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios
Plazas de acceso:	Trabajador/a Social
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	22
Complemento Específico:	660
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	17 (Diplomado/a en Trabajo Social)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	Sin dotación presupuestaria

Sección de Servicios Sectoriales

ADSCRIPCIÓN de los siguientes puestos a la Sección de Servicios Sectoriales del Servicio Técnico de Atención Social:

CÓDIGO	PUESTO
F382	Jefe/a de Sección

Negociado de Acogida

ADSCRIPCIÓN de los siguientes puestos al Negociado de Acogida, Sección de Servicios Sectoriales del Servicio Técnico de Atención Social:

CÓDIGO	PUESTO
F386	Jefe/a de Negociado
F404	Trabajador/a Social

CREACIÓN del puesto **F1585** “Trabajador/a Social”, adscribiéndolo al Negociado de Acogida, Sección de Servicios Sectoriales, del Servicio Técnico de Atención Social, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo:	A/A2
Escala/Subescala:	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios
Plazas de acceso:	Trabajador/a Social
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	22
Complemento Específico:	660
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	17 (Diplomado/a en Trabajo Social)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	Sin dotación presupuestaria

Negociado de Infancia, Adolescencia y Familias

ADSCRIPCIÓN de los siguientes puestos al Negociado de Infancia, Adolescencia y Familias, Sección de Servicios Sectoriales, del Servicio Técnico de Atención Social:

CÓDIGO	PUESTO
F387	Jefe/a de Negociado
F376 F377 F378 F379 F1511 F1512 F1513	Psicólogo/a
F403 F406 F407 F435 F436 F437 F1331 F1517 F1518	Trabajador/a Social
F392 F393 F395 F396 F397 F399 F402 F1514 F1515 F1516 L109	Educador/a Social

MODIFICACIÓN del complemento específico del puesto de trabajo **F392** “Educador/a Social”, pasando de los 645 puntos actuales a 660 puntos, quedando con las características que se especifican a continuación y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	A/A2
Escala/Subescala:	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios
Plazas de acceso:	Educador/a
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	22
Complemento Específico:	660
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	17 (Diplomado/a en Trabajo Social) 18 (Diplomado/a en Educación Social) 48 (Diplomado/a en Pedagogía)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	FNI

CREACIÓN de los puestos **F1586, F1587, F1588, F1589 y F1590** “Psicólogo/a”, adscribiéndolos al Negociado de Infancia, Adolescencia y Familias, Sección de Servicios Sectoriales, del Servicio Técnico de Atención Social, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo:	A/A1
Escala/Subescala:	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Superiores
Plazas de acceso:	Psicólogo/a
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	24
Complemento Específico:	767
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	04 (Licenciado/a en Psicología)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	Sin dotación presupuestaria

CREACIÓN de los puestos **F1591, F1592, F1593, F1594 y F1595** “Trabajador/a Social”, adscribiéndolos al Negociado de Infancia, Adolescencia y Familias, Sección de Servicios Sectoriales, del Servicio Técnico de Atención Social, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo:	A/A2
Escala/Subescala:	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios
Plazas de acceso:	Trabajador/a Social
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	22
Complemento Específico:	660
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	17 (Diplomado/a en Trabajo Social)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	Sin dotación presupuestaria

CREACIÓN de los puestos **F1596, F1597, F1598, F1599 y F1600** “Educador/a Social”, adscribiéndolos al Negociado de Infancia, Adolescencia y Familias, Sección de Servicios Sectoriales, del Servicio Técnico de Atención Social, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo:	A/A2
Escala/Subescala:	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios
Plazas de acceso:	Educador/a Social
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	22
Complemento Específico:	660
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	18 (Diplomado/a en Educación Social)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	Sin dotación presupuestaria

Negociado de Mayores

ADSCRIPCIÓN de los siguientes puestos al Negociado de Mayores, Sección de Servicios Sectoriales, del Servicio Técnico de Atención Social:

CÓDIGO	PUESTO
F385	Jefe/a de Negociado
F408 F1267 F1268	Trabajador/a Social
F398 F401	Educador/a Social

CREACIÓN del puesto **F1601** “Psicólogo/a”, adscribiéndolo al Negociado de Mayores, Sección de Servicios Sectoriales, del Servicio Técnico de Atención Social, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo:	A/A1
Escala/Subescala:	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Superiores
Plazas de acceso:	Psicólogo/a
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	24
Complemento Específico:	767
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	04 (Licenciado/a en Psicología)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	Sin dotación presupuestaria

CREACIÓN de los puestos **F1602** y **F1603** “Trabajador/a Social”, adscribiéndolos al Negociado de Mayores, Sección de Servicios Sectoriales, del Servicio Técnico de Atención Social, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo:	A/A2
Escala/Subescala:	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios
Plazas de acceso:	Trabajador/a Social
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	22
Complemento Específico:	660
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	17 (Diplomado/a en Trabajo Social)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	Sin dotación presupuestaria

CREACIÓN de los puestos **F1604** y **F1605** “Educador/a Social”, adscribiéndolos al Negociado de Mayores, Sección de Servicios Sectoriales del Servicio Técnico de Atención Social, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo:	A/A2
Escala/Subescala:	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios
Plazas de acceso:	Educador/a Social
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	22
Complemento Específico:	660
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	18 (Diplomado/a en Educación Social)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	Sin dotación presupuestaria

Negociado de Discapacidad

ADSCRIPCIÓN de los siguientes puestos al Negociado de Discapacidad, Sección de Servicios Sectoriales, del Servicio Técnico de Atención Social:

CÓDIGO	PUESTO
F389	Técnico/a en Discapacidad
F394	Educador/a Social

CREACIÓN del puesto **F1606** “Jefe/a de Negociado”, adscribiéndolo al Negociado de Discapacidad, Sección de Servicios Sectoriales del Servicio Técnico de Atención Social, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo:	A/A2
Escala/Subescala:	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios
Plazas de acceso:	Trabajador/a Social Educador/a Educador/a Social
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	24
Complemento Específico:	725
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	19 (Diplomado/a en Trabajo Social / Educador Social)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	Sin dotación presupuestaria

CREACIÓN de los puestos **F1607** y **F1608** “Trabajador/a Social”, adscribiéndolos al Negociado de Discapacidad, Sección de Servicios Sectoriales, del Servicio Técnico de Atención Social, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo:	A/A2
Escala/Subescala:	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios
Plazas de acceso:	Trabajador/a Social
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	22
Complemento Específico:	660
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	17 (Diplomado/a en Trabajo Social)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	Sin dotación presupuestaria

OTRAS CUESTIONES

1) Incluir en el Anexo de Complementos Funcionales de la Relación de Puestos de Trabajo el siguiente apartado:

- **COORDINADOR/A DE CENTROS MUNICIPALES DE SERVICIOS SOCIALES**

Realización de las funciones que se indican a continuación por personal técnico (Psicólogo/a, Trabajador/a Social o Educador/a), incrementándose las retribuciones de los/as funcionarios/as designados en 40 puntos de complemento específico:

- Organizar al personal adscrito al centro y distribución de sus funciones según los programas a desarrollar, en coordinación con las instrucciones de la jefatura de negociado y de sección.
- Garantizar el buen funcionamiento del centro en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos.
- Controlar la ejecución de las actividades programadas y el desempeño de las funciones del personal adscrito, así como la obtención de los resultados previstos, en coordinación con la jefatura de negociado y de sección.
- Garantizar la transmisión y el cumplimiento de las instrucciones de la Jefatura de Sección correspondiente.
- Canalizar, según los protocolos establecidos, las propuestas, quejas y sugerencias recibidas, tanto de las personas usuarias del centro como de los/as profesionales del mismo.
- Gestionar las incidencias que ocurran en el centro municipal de servicios sociales.

Se podrá realizar un máximo de siete designaciones, correspondientes a cada uno de los Centros Municipales de Servicios Sociales existentes: Zona Centro, Ofra, Los Gladiolos, La Salud, San Andrés, Barranco Grande (El Sobradillo) y Añaza.

El abono del citado incremento de complemento específico está vinculado al efectivo desempeño de las funciones detalladas, cesando automáticamente al finalizar la designación. Dicha designación se realizará conforme al procedimiento que se establezca al efecto.

SEGUNDO.- La eficacia del **Acuerdo** de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo será a la fecha de la adopción del mismo por la Junta de Gobierno.

TERCERO.- Los puestos de nueva creación en los que se ha consignado “Sin dotación presupuestaria” no podrán ser objeto de provisión ni generar obligación alguna hasta que se produzca la correspondiente modificación de la Plantilla por el Pleno, exista crédito adecuado y suficiente y se acredite en ese expediente el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

CUARTO.- Proceder a la **publicación** en el Boletín Oficial de la Provincia del acuerdo que se adopte al respecto.

ANEXO I.- MODIFICACIÓN DE PUESTOS**ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES****DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES****SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE ATENCIÓN SOCIAL****SERVICIO ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN SOCIAL**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Jefe/a de Servicio
CÓDIGO:	F371
PUESTO SUPERIOR:	Subdirector/a General Administrativo de Atención Social / Director/a General de Políticas Sociales
SERVICIO:	Servicio Administrativo de Atención Social

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración General / Subescala Técnica
PLAZA	Técnico/a de Administración General
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o 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.
ADMINISTRACIÓN	Administración Indistinta
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto
RESPONSABILIDAD	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

	Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión. Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión. En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes
CONDICIONES DE TRABAJO	No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso específico

FUNCIONES
GENERALES: Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente: a) Gestión, planificación, coordinación y dirección: - En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio. - Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal. - Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados. - Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad. - Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad. - Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información - Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación. - Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio. - Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.
- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.
- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada...).
- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.
- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios
- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- Soporte administrativo a cualquiera de las unidades adscritas al Servicio Técnico de Atención Social, llevando a cabo la tramitación de todo tipo de expedientes y procedimientos relacionados con las competencias atribuidas.
- Realización de informes, estudios y propuestas en relación con las competencias atribuidas.
- Propuestas de ordenación normativa en materias de su competencia.
- Preparación del presupuesto del Servicio Técnico de Atención Social y gestión presupuestaria del mismo.
- Control y gestión del presupuesto de gasto.

- Realización de análisis estadísticos, informes, suministro de información, etc., en relación con el presupuesto gestionado.
- Control y gestión de la facturación.
- Control y gestión presupuestaria de los ingresos (subvenciones, cánones, sanciones, penalidades, etc.)
- Información al ciudadano/a que lo solicite sobre todos los procedimientos, solicitudes e instancias presentadas tanto en materia de Atención Social, así como información general sobre materias relacionadas con otras dependencias municipales.
- Gestión y control de tareas relacionadas con la recepción, clasificación, registro y distribución a los órganos y unidades correspondientes de los escritos, solicitudes, documentos, instancias, recursos y reclamaciones que presenten los ciudadanos, así como toda la correspondencia y documentación que provenga de otros Registros Municipales y la Subdelegación del Gobierno, así como otros Registros previstos en la legislación vigente.
- Ejecución de tareas y procesos relacionados con la salida de documentos: clasificación y remisión de notificaciones, comunicaciones.

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.-ESPECIALIZACIÓN	6	150
C.-EXPERIENCIA	4	90
D.-MANDO	6	50
E.-REPERCUSIÓN	7	200
Subtotal:		790
F.-ESF. INTELECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	5	70
L.- RELEVANCIA FUNCIONAL	5	132
PUNTOS:		1092
NIVEL DE C.D.:	28	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Auxiliar Administrativo/a de OAMR
CÓDIGO: F454
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio
SERVICIO: Servicio Administrativo de Atención Social

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C2
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración General / Subescala Auxiliar
PLAZA	Auxiliar Administrativo/a
TITULACIÓN	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES

- a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo
- b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.
- d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.
- e) Tramitación de los asuntos del Servicio
- f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.
- h) Tramitación de las demandas propias de la Oficina, en cuanto a peticiones de los/as ciudadanos/as y orientación a los/as mismos/as.
- i) Transmite a el/la ciudadano/a la información que genera la organización, a la vez que debe transmitir las sugerencias y quejas de todo tipo a su superior/a.
- j) Desempeña sus funciones de forma polivalente, previa la adecuada formación.
- k) En atención presencial y telefónica:
 - a) Información sobre los procedimientos, trámites, requisitos, documentación necesarios en la presentación de solicitudes relacionadas con las competencias municipales.
 - b) Información sobre el estado de tramitación en que se encuentran los expedientes administrativos en los que el ciudadano/a tenga la condición de interesado/a.
 - c) Recepción, clasificación, registro y distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos/as.
 - d) Registro de salida de documentos: clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos u oficios.
 - e) Tramitación y resolución de los actos administrativos que sean susceptibles de respuesta inmediata en procedimientos normalizados.
 - f) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades del Sector, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de su servicio.
 - g) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades de los restantes Sectores, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de sus respectivos servicios.
 - h) Cobro de las Tasas por la prestación de los distintos servicios municipales.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	2	125
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	5	100
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	2	30
Subtotal:		330
F.-ESF. INTELECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	1	5
L.- RELEVANCIA FUNCIONAL	2	109
PUNTOS:		494
NIVEL DE C.D.:	16	

SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE ATENCIÓN SOCIAL**SERVICIO TÉCNICO DE ATENCIÓN SOCIAL**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Educador/a Social	
CÓDIGO: F392	
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Negociado	
SERVICIO: Servicio Técnico de Atención Social	
SECCIÓN: Sección de Servicios Sectoriales	
NEGOCIADO: Negociado de Infancia, Adolescencia y Familias	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración Especial / Subescala Técnica Media
PLAZA	Educador/a Educador/a Social
TITULACIÓN	Diplomado/a en Educación Social, Diplomado/a en Trabajo Social, Diplomado/a en Pedagogía o 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.
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos El puesto requiere habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones, así como una gran capacidad de iniciativa y de acción.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos/as de otros organismos e instituciones, así como con el público por la prestación del servicio. Requiere especial habilidad para las relaciones personales y tratamiento de situaciones conflictivas. No tiene personal bajo su mando directo. Los errores son normalmente detectados antes de que produzcan consecuencias serias.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad y su actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incómodas. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso

FUNCIONES
a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
e) 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.
f) 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.
g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
h) Desarrollo e impartición de los programas educativos de carácter social.
i) Realización de visitas domiciliarias a familias y/o ciudadanos como seguimiento de las actuaciones que se realicen en el Servicio.
j) Realización de actividades de promoción social por indicación de su inmediato superior.
k) Redacción de informes de actuaciones realizadas siguiendo los procedimientos establecidos al efecto por su superior.
l) Realización de otras labores de tipo administrativo en función de las necesidades y su disponibilidad.

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	4	250
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	100
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	4	65
Subtotal:		425
F.-ESF. INTELECTUAL	4	85
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD	2	10
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	20
L.- RELEVANCIA FUNCIONAL	4	120
PUNTOS:		660
NIVEL DE C.D.:	22	

ANEXO II.- CREACIÓN DE PUESTOS

ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES

SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE ATENCIÓN SOCIAL

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Técnico/a Superior-Asesor/a Jurídico/a (a extinguir)
CÓDIGO:	L263
PUESTO SUPERIOR:	Jefe/a de Servicio
SERVICIO:	Servicio Administrativo de Atención Social

REQUISITOS	
GRUPO	I
PLAZA	Técnico/a Superior/a-Asesor/a Jurídico/a
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho o 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.
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES

a) Orientación y asesoramiento jurídico a personas usuarias de los servicios sociales municipales, en el marco general de orientación de la acción hacia la mejora de la calidad de los servicios prestados. Esta prestación de servicios se articulará en torno a la modalidad:

- Asesoramiento directo: Prestado a personas usuarias de los servicios sociales ya sea por el cauce ordinario de demanda canalizada por los servicios de “cita previa” y sus asistencias consiguientes, ya por el cauce extraordinario de atención de urgencias. Se establecerá un promedio de la jornada laboral para la asistencia directa a personas usuarias.
- Las citas también se podrán concretar por cualquier otro medio de cita establecida por el Servicio. En todo caso y con carácter general, las asistencias se producirán siempre por derivación del profesional del Servicio municipal correspondiente y no a iniciativa propia de las personas usuarias.

b) Con carácter instrumental deberá suministrar la información necesaria para el seguimiento y evaluación de la gestión de estos servicios.

c) La orientación y asesoramiento jurídico comprenderá:

- Consulta a las intervenciones desarrolladas por los Servicios Sociales.
- Tramitación ordinaria-informes técnicos.
- Recursos administrativos previos que no sea preceptivo la asistencia letrada; medidas previas a la vía judicial, escritos a nombre de usuarios de jurisdicción voluntaria que no sea preceptiva asistencia letrada.
- Tramitación compleja: Comprende las actuaciones que conlleven la realización de varios trámites para una misma cuestión, es decir, la realización de varias actuaciones concretadas.

d) La orientación y asesoramiento jurídico no comprenderá en ningún caso la acción directa del Ayuntamiento en trámite o litigio alguno, sin perjuicio de los trabajos de preparación de documentos para la actuación de la persona usuaria en su nombre.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Auxiliar Administrativo/a de OAMR
CÓDIGO:	F1573
PUESTO SUPERIOR:	Jefe/a de Servicio
SERVICIO:	Servicio Administrativo de Atención Social

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C2
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración General / Subescala Auxiliar
PLAZA	Auxiliar Administrativo/a
TITULACIÓN	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES

- a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo
- b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.
- d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.
- e) Tramitación de los asuntos del Servicio
- f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.
- h) Tramitación de las demandas propias de la Oficina, en cuanto a peticiones de los/as ciudadanos/as y orientación a los/as mismos/as.
- i) Transmite a el/la ciudadano/a la información que genera la organización, a la vez que debe transmitir las sugerencias y quejas de todo tipo a su superior/a.
- j) Desempeña sus funciones de forma polivalente, previa la adecuada formación.
- k) En atención presencial y telefónica:
 - a) Información sobre los procedimientos, trámites, requisitos, documentación necesarios en la presentación de solicitudes relacionadas con las competencias municipales.
 - b) Información sobre el estado de tramitación en que se encuentran los expedientes administrativos en los que el ciudadano/a tenga la condición de interesado/a.
 - c) Recepción, clasificación, registro y distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos/as.
 - d) Registro de salida de documentos: clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos u oficios.
 - e) Tramitación y resolución de los actos administrativos que sean susceptibles de respuesta inmediata en procedimientos normalizados.
 - f) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades del Sector, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de su servicio.
 - g) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades de los restantes Sectores, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de sus respectivos servicios.
 - h) Cobro de las Tasas por la prestación de los distintos servicios municipales.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	2	125
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	5	100
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	2	30
Subtotal:		330
F.-ESF. INTELECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	1	5
L.- RELEVANCIA FUNCIONAL	2	109
PUNTOS:		494
NIVEL DE C.D.:	16	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F1574 y F1575
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio Administrativo de Atención Social
SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
ESCALA/SUBESCALA	Escala de Administración General / Subescala Administrativa
PLAZA	Administrativo/a
TITULACIÓN	Título de Bachiller o Técnico
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES

- a) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones en la gestión de los asuntos del Servicio.
- b) Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio.
- c) Complimentación de impresos; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.
- d) Tareas de ejecución del presupuesto, tales como preparación de pagos, elaboración de documentos contables y seguimiento de los mismos.
- e) Gestión de compras y relación con proveedores.
- f) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio.
- g) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
- h) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
- i) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	3	150
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	4	80
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	2	30
Subtotal:		335
F.-ESF. INTELECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	1	5
L.- RELEVANCIA FUNCIONAL	3	115
PUNTOS:		505
NIVEL DE C.D.:	17	

SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE ATENCIÓN SOCIAL

SERVICIO TÉCNICO DE ATENCIÓN SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Jefe/a de Servicio
CÓDIGO:	F1576
PUESTO SUPERIOR:	Subdirector/a General Técnico de Atención Social / Director/a General de Políticas Sociales
SERVICIO:	Servicio Técnico de Atención Social

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración Especial / Subescala Técnica Superior
PLAZA	Psicólogo/a Sociólogo/a Pedagogo/a Psicopedagogo/a
TITULACIÓN	Licenciado/a en Psicología, Licenciado/a en Sociología, Licenciado/a en Pedagogía, Licenciado/a en Psicopedagogía o 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.
ADMINISTRACIÓN	Administración Indistinta
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto
RESPONSABILIDAD	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión. Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

	En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes
CONDICIONES DE TRABAJO	No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso específico

FUNCIONES
GENERALES: Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente: A) Gestión, planificación, coordinación y dirección: - En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio. - Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal. - Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados. - Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad. - Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad. - Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información - Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación. - Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio. - Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual. - Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos. - Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.
- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada...).
- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.
- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios
- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- Gestión y control de todas aquellas competencias atribuidas al Ayuntamiento en materia de Servicios Sociales Municipales.
- Elaboración y actualización del Plan Estratégico de Servicios Sociales Municipales, así como seguimiento de su ejecución.
- Coordinación y seguimiento de los planes, programas y estrategias en materia de Atención Social, sin perjuicio de las funciones atribuidas a las diferentes unidades administrativas en sus ámbitos materiales.
- Participación activa en todos aquellos foros de participación y cooperación abiertos por la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma en materia de Servicios Sociales.
- Atención específica y cualificada en materia de Servicios Sociales.
- Desarrollo de actividades de concienciación y promoción de Servicios Sociales.
 - Colaborar y cooperar con otras Administraciones e instituciones en las materias su competencia.

- Ejecución de los siguientes programas transversales:
- * Planificación y programas
 - * Programa para un envejecimiento activo
 - * Programa de atención domiciliaria
 - * Programa de adicciones
 - * Programa de migraciones y convivencia intercultural
 - * Programa de cooperación social y voluntariado

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.-ESPECIALIZACIÓN	6	150
C.-EXPERIENCIA	4	90
D.-MANDO	6	50
E.-REPERCUSIÓN	7	200
Subtotal:		790
F.-ESF. INTELECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	5	70
L.- RELEVANCIA FUNCIONAL	5	132
PUNTOS:		1092
NIVEL DE C.D.:	28	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**PUESTO:** Técnico/a de Envejecimiento Activo**CÓDIGO:** F1577**PUESTO SUPERIOR:** Jefe/a de Servicio**SERVICIO:** Servicio Técnico de Atención Social**REQUISITOS**

GRUPO/SUBGRUPO	A/A2
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración Especial / Subescala Técnica Media
PLAZA	Trabajador/a Social Educador/a Social Educador/a
TITULACIÓN	Diplomado/a en Educación Social, Diplomado/a en Trabajo Social, Diplomado/a en Pedagogía o 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.
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos. Resuelve problemas técnicos y organizativos de complejidad y elabora informes que requieren gran iniciativa. Emite juicios de valor que exigen una experiencia dilatada en el campo de los servicios sociales.
RESPONSABILIDAD	Decisiones normalmente técnicas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros Organismos e Instituciones, y ocasionalmente con el público. Algunos errores no son fácilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES
GENERALES: a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio. b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio, derivados de las funciones propias del Servicio. c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada. d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos. e) 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. f) 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. g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico. ESPECÍFICAS a) Colabora en el diseño de la planificación estratégica y desarrolla y ejecuta la operativa, en materia de envejecimiento activo, realizando, así mismo tareas de seguimiento y evaluación de los correspondientes programas, proyectos o actividades. b) La cooperación con la Jefatura del órgano del que dependa en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio. c) La propuesta de organización del trabajo y su distribución, en su caso, entre el personal implicado en el desarrollo de funciones en materia de envejecimiento activo. d) La dirección técnica y coordinación de las actividades en materia de envejecimiento activo. e) Mando operativo del personal adscrito o destinado a funciones en materia de envejecimiento activo y la transmisión de órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura. f) Supervisión del resto de los trabajos desarrollado por el personal adscrito o destinado a funciones en materia de envejecimiento activo. g) Las atribuciones que expresamente delega la Jefatura del Servicio.

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	4	250
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	100
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	4	90
Subtotal:		450
F.-ESF. INTELECTUAL	4	85
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	20
L.- RELEVANCIA FUNCIONAL	4	120
PUNTOS:		675
NIVEL DE C.D.:	22	

SECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS**Negociado de Trabajo Social de Zona**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Trabajador/a Social
CÓDIGO: F1578, F1579, F1580, F1581, F1582, F1583 y F1584
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Negociado
SERVICIO: Servicio Técnico de Atención Social
SECCIÓN: Sección de Servicios Comunitarios
NEGOCIADO: Negociado de Trabajo Social de Zona

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración Especial / Subescala Técnica Media
PLAZA	Trabajador/a Social
TITULACIÓN	Diplomado/a en Trabajo Social o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos. El puesto requiere habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones, así como una gran capacidad de iniciativa y de acción.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia.

	Se relaciona frecuentemente con técnicos/as de otros organismos e instituciones, así como con el público por la prestación del servicio. Requiere especial habilidad para las relaciones personales y tratamiento de situaciones conflictivas. No tiene personal bajo su mando directo. Los errores son normalmente detectados antes de que produzcan consecuencias serias.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad y su actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incómodas. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso

FUNCIONES
a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio. b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio. c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada. d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos. e) 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. f) 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. g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico. h) Realización de los estudios pertinentes y sus correspondientes informes sobre colectivos sociales con el objeto de detectar las necesidades económicas, sociales, personales y culturales. i) Realización de las visitas domiciliarias a cualquier punto del municipio, con el fin de detectar las necesidades económicas, sociales, personales y culturales de los/as ciudadanos/as. j) Proposición de las acciones que considera necesarias para cubrir las necesidades detectadas, elaborando, junto con los/as técnicos/as que componen el Servicio, los planes y programas de actividades a realizar. k) Realización de memorias de las actividades desarrolladas para efectuar un seguimiento de las mismas.

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	4	250
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	100
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	4	65
Subtotal:		425
F.-ESF. INTELECTUAL	4	85
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD	2	10
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	20
L.- RELEVANCIA FUNCIONAL	4	120
PUNTOS:		660
NIVEL DE C.D.:	22	

SECCIÓN DE SERVICIOS SECTORIALES**Negociado de Acogida**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Trabajador/a Social
CÓDIGO: F1585
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Negociado
SERVICIO: Servicio Técnico de Atención Social
SECCIÓN: Sección de Servicios Sectoriales
NEGOCIADO: Negociado de Acogida

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración Especial / Subescala Técnica Media
PLAZA	Trabajador/a Social
TITULACIÓN	Diplomado/a en Trabajo Social o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos El puesto requiere habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones, así como una gran capacidad de iniciativa y de acción.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia.

	Se relaciona frecuentemente con técnicos/as de otros organismos e instituciones, así como con el público por la prestación del servicio. Requiere especial habilidad para las relaciones personales y tratamiento de situaciones conflictivas. No tiene personal bajo su mando directo. Los errores son normalmente detectados antes de que produzcan consecuencias serias.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad y su actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incómodas. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso

FUNCIONES
a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio. b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio. c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada. d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos. e) 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. f) 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. g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico. h) Realización de los estudios pertinentes y sus correspondientes informes sobre colectivos sociales con el objeto de detectar las necesidades económicas, sociales, personales y culturales. i) Realización de las visitas domiciliarias a cualquier punto del municipio, con el fin de detectar las necesidades económicas, sociales, personales y culturales de los/as ciudadanos/as. j) Proposición de las acciones que considera necesarias para cubrir las necesidades detectadas, elaborando, junto con los/as técnicos/as que componen el Servicio, los planes y programas de actividades a realizar. k) Realización de memorias de las actividades desarrolladas para efectuar un seguimiento de las mismas.

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	4	250
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	100
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	4	65
Subtotal:		425
F.-ESF. INTELECTUAL	4	85
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD	2	10
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	20
L.- RELEVANCIA FUNCIONAL	4	120
PUNTOS:		660
NIVEL DE C.D.:	22	

Negociado de Infancia, Adolescencia y Familias

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Psicólogo/a
CÓDIGO: F1586, F1587, F1588, F1589 y F1590
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Negociado
SERVICIO: Servicio Técnico de Atención Social
SECCIÓN: Sección de Servicios Sectoriales
NEGOCIADO: Negociado de Infancia, Adolescencia y Familias

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración Especial / Subescala Técnica Superior
PLAZA	Psicólogo/a
TITULACIÓN	Licenciado/a en Psicología o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de-relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

	No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad y su actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incómodas. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso

FUNCIONES
a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio. b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio. c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada. d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos. e) 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. f) 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. g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico. h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.-ESPECIALIZACIÓN	5	120
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal:		505
F.-ESF. INTELECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	30
L.- RELEVANCIA FUNCIONAL	5	132
PUNTOS:		767
NIVEL DE C.D.:	24	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Trabajador/a Social
CÓDIGO:	F1591, F1592, F1593, F1594 y F1595
PUESTO SUPERIOR:	Jefe/a de Negociado
SERVICIO:	Servicio Técnico de Atención Social
SECCIÓN:	Sección de Servicios Sectoriales
NEGOCIADO:	Negociado de Infancia, Adolescencia y Familias

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración Especial / Subescala Técnica Media
PLAZA	Trabajador/a Social
TITULACIÓN	Diplomado/a en Trabajo Social o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos El puesto requiere habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones, así como una gran capacidad de iniciativa y de acción.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos/as de otros organismos e instituciones, así como con el público por la prestación del servicio. Requiere especial habilidad para las relaciones personales y tratamiento de situaciones conflictivas. No tiene personal bajo su mando directo. Los errores son normalmente detectados antes de que produzcan consecuencias serias.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad y su actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incómodas. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso

FUNCIONES

- a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
- b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
- c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
- d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- h) Realización de los estudios pertinentes y sus correspondientes informes sobre colectivos sociales con el objeto de detectar las necesidades económicas, sociales, personales y culturales.
- i) Realización de las visitas domiciliarias a cualquier punto del municipio, con el fin de detectar las necesidades económicas, sociales, personales y culturales de los/as ciudadanos/as.
- j) Proposición de las acciones que considera necesarias para cubrir las necesidades detectadas, elaborando, junto con los/as técnicos/as que componen el Servicio, los planes y programas de actividades a realizar.
- k) Realización de memorias de las actividades desarrolladas para efectuar un seguimiento de las mismas.

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	4	250
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	100
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	4	65
Subtotal:		425
F.-ESF. INTELECTUAL	4	85
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD	2	10
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	20
L.- RELEVANCIA FUNCIONAL	4	120
PUNTOS:		660
NIVEL DE C.D.:	22	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Educador/a Social
CÓDIGO:	F1596, F1597, F1598, F1599 y F1600
PUESTO SUPERIOR:	Jefe/a de Negociado
SERVICIO:	Servicio Técnico de Atención Social
SECCIÓN:	Sección de Servicios Sectoriales
NEGOCIADO:	Negociado de Infancia, Adolescencia y Familias

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración Especial / Subescala Técnica Media
PLAZA	Educador/a Social Educador/a
TITULACIÓN	Diplomado/a en Educación Social, Diplomado/a en Pedagogía o 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.
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos El puesto requiere habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones, así como una gran capacidad de iniciativa y de acción.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos/as de otros organismos e instituciones, así como con el público por la prestación del servicio. Requiere especial habilidad para las relaciones personales y tratamiento de situaciones conflictivas. No tiene personal bajo su mando directo. Los errores son normalmente detectados antes de que produzcan consecuencias serias.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad y su actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incómodas. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso

FUNCIONES

- a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
- b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
- c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
- d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- h) Desarrollo e impartición de los programas educativos de carácter social.
- i) Realización de visitas domiciliarias a familias y/o ciudadanos como seguimiento de las actuaciones que se realicen en el Servicio.
- j) Realización de actividades de promoción social por indicación de su inmediato superior.
- k) Redacción de informes de actuaciones realizadas siguiendo los procedimientos establecidos al efecto por su superior.
- l) Realización de otras labores de tipo administrativo en función de las necesidades y su disponibilidad.

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	4	250
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	100
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	4	65
Subtotal:		425
F.-ESF. INTELECTUAL	4	85
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD	2	10
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	20
L.- RELEVANCIA FUNCIONAL	4	120
PUNTOS:		660
NIVEL DE C.D.:	22	

Negociado de Mayores

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Psicólogo/a
CÓDIGO:	F1601
PUESTO SUPERIOR:	Jefe/a de Negociado
SERVICIO:	Servicio Técnico de Atención Social
SECCIÓN:	Sección de Servicios Sectoriales
NEGOCIADO:	Negociado de Mayores

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración Especial / Subescala Técnica Superior
PLAZA	Psicólogo/a
TITULACIÓN	Licenciado/a en Psicología o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad y su actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incómodas. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso

FUNCIONES

- a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
- b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
- c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
- d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.-ESPECIALIZACIÓN	5	120
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal:		505
F.-ESF. INTELECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	30
L.- RELEVANCIA FUNCIONAL	5	132
PUNTOS:		767
NIVEL DE C.D.:	24	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Trabajador/a Social	
CÓDIGO: F1602 y F1603	
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Negociado	
SERVICIO: Servicio Técnico de Atención Social	
SECCIÓN: Sección de Servicios Sectoriales	
NEGOCIADO: Negociado de Mayores	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración Especial / Subescala Técnica Media
PLAZA	Trabajador/a Social
TITULACIÓN	Diplomado/a en Trabajo Social o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos El puesto requiere habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones, así como una gran capacidad de iniciativa y de acción.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos/as de otros organismos e instituciones, así como con el público por la prestación del servicio. Requiere especial habilidad para las relaciones personales y tratamiento de situaciones conflictivas. No tiene personal bajo su mando directo. Los errores son normalmente detectados antes de que produzcan consecuencias serias.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad y su actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incómodas. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso

FUNCIONES

- a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
- b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
- c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
- d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- h) Realización de los estudios pertinentes y sus correspondientes informes sobre colectivos sociales con el objeto de detectar las necesidades económicas, sociales, personales y culturales.
- i) Realización de las visitas domiciliarias a cualquier punto del municipio, con el fin de detectar las necesidades económicas, sociales, personales y culturales de los/as ciudadanos/as.
- j) Proposición de las acciones que considera necesarias para cubrir las necesidades detectadas, elaborando, junto con los/as técnicos/as que componen el Servicio, los planes y programas de actividades a realizar.
- k) Realización de memorias de las actividades desarrolladas para efectuar un seguimiento de las mismas.

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	4	250
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	100
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	4	65
Subtotal:		425
F.-ESF. INTELECTUAL	4	85
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD	2	10
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	20
L.- RELEVANCIA FUNCIONAL	4	120
PUNTOS:		660
NIVEL DE C.D.:	22	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Educador/a Social	
CÓDIGO: F1604 y F1605	
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Negociado	
SERVICIO: Servicio Técnico de Atención Social	
SECCIÓN: Sección de Servicios Sectoriales	
NEGOCIADO: Negociado de Mayores	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración Especial / Subescala Técnica Media
PLAZA	Educador/a Social Educador/a
TITULACIÓN	Diplomado/a en Educación Social, Diplomado/a en Pedagogía o 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.
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos El puesto requiere habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones, así como una gran capacidad de iniciativa y de acción.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos/as de otros organismos e instituciones, así como con el público por la prestación del servicio. Requiere especial habilidad para las relaciones personales y tratamiento de situaciones conflictivas. No tiene personal bajo su mando directo. Los errores son normalmente detectados antes de que produzcan consecuencias serias.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad y su actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incómodas. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso

FUNCIONES

- a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
- b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
- c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
- d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- h) Desarrollo e impartición de los programas educativos de carácter social.
- i) Realización de visitas domiciliarias a familias y/o ciudadanos como seguimiento de las actuaciones que se realicen en el Servicio.
- j) Realización de actividades de promoción social por indicación de su inmediato superior.
- k) Redacción de informes de actuaciones realizadas siguiendo los procedimientos establecidos al efecto por su superior.
- l) Realización de otras labores de tipo administrativo en función de las necesidades y su disponibilidad.

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	4	250
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	100
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	4	65
Subtotal:		425
F.-ESF. INTELECTUAL	4	85
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD	2	10
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	20
L.- RELEVANCIA FUNCIONAL	4	120
PUNTOS:		660
NIVEL DE C.D.:	22	

Negociado de Discapacidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Jefe/a de Negociado
CÓDIGO:	F1606
PUESTO SUPERIOR:	Jefe/a de Servicio
SERVICIO:	Servicio Técnico de Atención Social
SECCIÓN:	Sección de Servicios Sectoriales
NEGOCIADO:	Negociado de Discapacidad

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración Especial / Subescala Técnica Media
PLAZA	Trabajador/a Social Educador/a Social Educador/a
TITULACIÓN	Diplomado/a en Educación Social, Diplomado/a en Trabajo Social, Diplomado/a en Pedagogía o 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.
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos avanzados acerca de las competencias del Negociado y formación básica de prevención de riesgos laborales Resuelve problemas técnicos-jurídicos organizativos de complejidad media y elabora informes que requieren iniciativa.
RESPONSABILIDAD	Sus valoraciones y decisiones son normalmente técnicas, influyendo de manera fundamental en decisiones de relevancia Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. Tiene personal a su mando. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES**GENERALES:**

- a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
- b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
- c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
- d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

- a) Organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos en el Negociado y, cuando proceda, grupos o equipo de trabajo.
- b) Mando directo del personal del Negociado
- c) Supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal del Negociado.
- d) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- e) Las atribuciones que expresamente le delegue la Jefatura del Servicio o de la Sección.

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	4	250
B.-ESPECIALIZACIÓN	5	100
C.-EXPERIENCIA	2	30
D.-MANDO	3	30
E.-REPERCUSIÓN	4	90
Subtotal:		500
F.-ESF. INTELECTUAL	4	85
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	20
L.- RELEVANCIA FUNCIONAL	4	120
PUNTOS:		725
NIVEL DE C.D.:	24	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Trabajador/a Social
CÓDIGO:	F1607 y F1608
PUESTO SUPERIOR:	Jefe/a de Negociado
SERVICIO:	Servicio Técnico de Atención Social
SECCIÓN:	Sección de Servicios Sectoriales
NEGOCIADO:	Negociado de Discapacidad

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración Especial / Subescala Técnica Media
PLAZA	Trabajador/a Social
TITULACIÓN	Diplomado/a en Trabajo Social o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos El puesto requiere habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones, así como una gran capacidad de iniciativa y de acción.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos/as de otros organismos e instituciones, así como con el público por la prestación del servicio. Requiere especial habilidad para las relaciones personales y tratamiento de situaciones conflictivas. No tiene personal bajo su mando directo. Los errores son normalmente detectados antes de que produzcan consecuencias serias.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad y su actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incómodas. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso

FUNCIONES

- a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
- b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
- c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
- d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- h) Realización de los estudios pertinentes y sus correspondientes informes sobre colectivos sociales con el objeto de detectar las necesidades económicas, sociales, personales y culturales.
- i) Realización de las visitas domiciliarias a cualquier punto del municipio, con el fin de detectar las necesidades económicas, sociales, personales y culturales de los/as ciudadanos/as.
- j) Proposición de las acciones que considera necesarias para cubrir las necesidades detectadas, elaborando, junto con los/as técnicos/as que componen el Servicio, los planes y programas de actividades a realizar.
- k) Realización de memorias de las actividades desarrolladas para efectuar un seguimiento de las mismas.

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	4	250
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	100
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	4	65
Subtotal:		425
F.-ESF. INTELECTUAL	4	85
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD	2	10
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	20
L.- RELEVANCIA FUNCIONAL	4	120
PUNTOS:		660
NIVEL DE C.D.:	22	

El presente acuerdo pone fin a la vía administrativa y contra el mismo podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la recepción de su notificación o de su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, siempre que éste radique en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación o de su publicación.

Si se optara por interponer recurso 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 pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.”

Lo que se publica para general conocimiento y efectos.

En Santa Cruz de Tenerife, a ocho de octubre de dos mil veintiséis.

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, José Manuel Álamo González, documento firmado electrónicamente.

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

4384

2075168

La Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Decreto dictado con fecha 7 de octubre de 2026, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 2/2026/PROSEL RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE NUEVE PLAZAS DE OFICIAL/A DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE POLICÍA LOCAL, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C1, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

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 Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 21 de mayo de 2026, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de **nueve plazas de Oficial/a del Cuerpo de la Policía Local**, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C1, mediante turno de promoción interna y sistema de concurso oposición, cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 70, de fecha 12 de junio de 2026 y en el Boletín Oficial de Canarias nº 123, de fecha 22 de junio de 2026.

II.- Conforme dispone la Base Tercera, para la presentación de instancias solicitando tomar parte en el procedimiento, se confirió un plazo de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado nº 170, de fecha 14 de julio de 2026, desde el día 15 de julio, hasta el día 11 de agosto de 2026, ambos inclusive.

FUNDAMENTOS DE DERECHO**I.- Requisitos de participación y documentación que deberá adjuntarse a la instancia.-**

Los requisitos que deben reunir los/as interesados/as para participar en esta convocatoria están determinados en la Base Segunda de las que rigen el procedimiento selectivo, asimismo, los documentos que deben acompañar a la instancia solicitando tomar parte en el mismo se encuentran establecidos en la Base Cuarta.

Vistas las instancias y documentación anexa presentada por los/as interesados/as en el indicado proceso selectivo, en el plazo de presentación de instancias, el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos emite el presente informe con propuesta de aprobación de la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

II.- Admisión de aspirantes y subsanación.-

La Base Quinta de las que rigen este proceso selectivo dispone:

“Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el/la Sr. /Sra. Concejal/a delegado/a en materia de Recursos Humanos, dictará Resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en sede electrónica del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ días hábiles para la subsanación de defectos o para alegar su omisión, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as 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 excluidos/as.”

El apartado 4 de la Base Tercera dispone, respecto a la tasa por derechos de examen: ***“Se deberá abonar o, en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación, 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.”***

III.- Competencia.-

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

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

DISPONGO:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de **nueve plazas de Oficial/a del Cuerpo de la Policía Local**, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C1, mediante turno de promoción interna y sistema de concurso oposición:

ADMITIDOS/AS:

APELLIDOS		NOMBRE	N.I.F.
ARTEAGA	SICILIA	NORBERTO ANGEL	***5014**
BENNASAR	DIAZ	JAVIER	***9641**
CABRERA	LORENZO	JOSE FELIX	***3490**
COELLO	SERRA	NADIA	***2251**
DELGADO	ESTEVEZ	JUAN JOSE	***3251**
DIAZ	GONZALEZ	SAMUEL	***5393**
DIAZ	MARTIN	AYOZE	***9897**
FERNANDEZ	RODRIGUEZ	RUYSMAN	***1983**
GARCIA	HERNANDEZ	ABEL TANAUSS	***4723**
GONZALEZ DE ALEDO	LACALLE	FRANCISCO	***6036**
HERNANDEZ	GONZALEZ	AYOZE	***2858**
JEREZ	SANTANA	ILYA SAUL	***0934**
LEON	MARTIN	JAVIER DE	***1810**
LOPEZ	INFANTE	DAVID	***7812**
LUQUE	SAN JUAN	JUAN DE KENTY	***1588**
MARRERO	GASPAR	AITOR JESUS	***5866**
MELO	SANCHEZ	FERNANDO	***6391**
MESA	PADRON	YERAY	***2520**
NAVARRO	SOTO	SERGIO	***6591**
PADRON	PADRON	ANDRES	***2712**
PEREZ	DIAZ	CASIANO	***0886**
RODRIGUEZ	MORALES	IONE	***6142**
SANCHEZ	MANRIQUE DE LARA	ALFONSO	***6251**
SANTOS	DOÑA	AIRAM DE LOS	***1485**
TOSTE	MARTIN	NOELIA	***5066**
ZAMORA	LOPEZ	JORGE RICARDO	***1076**

EXCLUIDOS/AS:

APELLIDOS		NOMBRE	N.I.F.	Cód. motivo exclusión provisional
BRITO	HERNANDEZ	ANGEL	***1962**	54
CRUZ	MARTIN	CESAR	***6552**	54
DIAZ	DIAZ	DAMIAN JESUS	***6154**	22 y 54
GUTIERREZ	SANCHEZ	FERNANDO	***1804**	8 y 54
GUZMAN	DOMINGUEZ	BENJAMIN	***4688**	53
LLINARES	ROSAS	CARLOS	***6766**	54
MARRERO	MENDEZ	JOSE ANTONIO	***9860**	50
MEDEROS	MELO	FRANCISCO	***1222**	54
RAMOS	SANTOS	ANKOR	***0360**	54
RODRIGUEZ	GONZALEZ	HUGO	***9950**	53
SUAREZ	DELGADO	LUIS GUILLERMO	***7849**	22

Código	Motivo de exclusión provisional
8	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, apartado a) Conforme dispone el apartado 4 de la Base Tercera, la tasa por derechos de examen: “Se deberá abonar o, en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación”
22	La documentación que presenta relativa a sus estudios y/o la consultada en la Plataforma de intermediación no acreditan estar en posesión del título académico exigido en la Base Segunda. e): Título de Bachiller o Técnico o equivalente
50	No aporta el certificado previsto en la Base Cuarta. g) y no autoriza a este Ayuntamiento para su consulta en la Plataforma de Intermediación (omite el dorso del Anexo I), <u>por lo que deberá ser aportado por el interesado/a en el plazo de subsanación.</u>
53	No se han podido verificar los datos relativos a su D.N.I. y/o Titulación académica y/o Certificado relativo a antecedentes penales a través de la Plataforma de intermediación, <u>por lo que deberá ser aportada por el/la interesado/a en el plazo de subsanación</u>
54	Omite la presentación de los documentos acreditativos de los méritos que quiera hacer valer en la fase de concurso de conformidad con lo dispuesto en la Base Tercera, apartado 7. Base Cuarta. h)

SEGUNDO.- Se establece 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 del presente Decreto, a fin de que los/as aspirantes excluidos/as provisionalmente subsanen el/los motivos que dieron lugar a su exclusión.

En dicho plazo los/as interesados/as podrán solicitar ser admitidos/as definitivamente, o, en su caso, alegar la omisión en ambas listas, justificándolo documentalmente.

Podrán asimismo solicitar la corrección de los errores en la transcripción de los datos con que figuran en las listas, si los hubiere habido.

Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser admitidos/as, en dicho plazo, serán definitivamente excluidos/as.

TERCERO.- La publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a ocho de octubre de dos mil veintiséis.

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

**Servicio de Seguridad Ciudadana
y Emergencias****ANUNCIO****4385****2079535**

ASUNTO: EXPEDIENTE 921/2025/SCE RELATIVO A APROBACIÓN DE ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INMOVILIZACIÓN, RETIRADA DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA, TRASLADO, ESTANCIA Y CUSTODIA EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS.

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 247.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se somete a información pública el ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INMOVILIZACIÓN, RETIRADA DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA, TRASLADO, ESTANCIA Y CUSTODIA EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS E INFORME ECONÓMICO COMPLEMENTARIO, por un plazo de UN MES contado desde el siguiente día hábil al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para la presentación de cuantas alegaciones se estimen pertinentes.

Dicho estudio de viabilidad económico-financiero e informe económico complementario estarán a disposición del público en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.santacruzdetenerife.es/sede>.

En Santa Cruz de Tenerife, a uno de octubre de dos mil veintiséis.

EL JEFE DE SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS, Víctor Fuentes Guerra, documento firmado electrónicamente.

ARONA**Servicio de Personal****ANUNCIO****4386****2061276**

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR CINCO PLAZAS DE OFICIAL DE LA ESCALA BÁSICA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA.

Finalizado el procedimiento selectivo para cubrir cinco plazas de Oficial de la Escala Básica del Cuerpo de la Policía Local, de administración especial, vacantes en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Arona, por Resolución número 2026/6988, del Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Recursos Humanos y Vivienda, de fecha 29 de septiembre, ha sido nombrado funcionario de carrera del Ayuntamiento de Arona para ocupar la plaza de plantilla vacante de Oficial de la Escala Básica del Cuerpo de la Policía Local, de Administración Especial a:

- D. José David García Brito, con DNI nº ***0206**, asignándole con carácter definitivo el puesto POL-F-10, OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL.

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo constar que contra el presente acto que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Arona, a seis de octubre de dos mil veintiséis.

EL TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE RECURSOS HUMANOS Y VIVIENDA, P.D., Res. nº 2025/6510, Rafael Martínez Muñoz, documento firmado electrónicamente.

BARLOVENTO**ANUNCIO**

4387

2079555

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria, celebrada el día 2 de octubre de 2026, adoptó el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de las bases que rigen la concesión de ayudas al fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada dentro del programa para combatir la despoblación en el medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025 para el municipio de Barlovento (anualidad 2024 y siguientes).

En cumplimiento del artículo 49. b) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local se abre un periodo de información pública y audiencia a los interesados por plazo de 30 días hábiles contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente en Secretaría del Ayuntamiento y presentar las alegaciones y sugerencias que estimen procedentes.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación de las bases.

El texto íntegro de la Ordenanza es el siguiente:

“ORDENANZA REGULADORA DE LAS BASES QUE RIGEN LAS CONCESIÓN DE AYUDAS AL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA DENTRO DEL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DEL PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS 2020-2025 PARA EL MUNICIPIO DE BARLOVENTO. (ANUALIDAD 2024 Y SIGUIENTES).

Primera: Objeto.

- 1. 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 de Barlovento” 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.*

Las presentes bases serán de aplicación a la anualidad 2024 del Programa y a las siguientes, salvo que nuevos cambios en el documento técnico del Gobierno de Canarias exijan nuevas modificaciones para las siguientes anualidades.

Segunda: Tipos de actuaciones objeto de ayuda.

1. Podrán otorgarse subvenciones para la realización de las siguientes actuaciones:

A. Obras de Rehabilitación en viviendas aisladas o interior de viviendas en edificios:

- a) Reformas para adaptar la vivienda a personas con diversidad funcional y movilidad reducida, tales como ampliación de espacios de circulación, cambio de puertas, instalación de señales acústicas o luminosas, etc.*
- b) Instalación de sistemas integrados de domótica que mejoren la accesibilidad y autonomía en el uso de la vivienda a personas con discapacidad funcional y movilidad reducida.*
- c) Reformas de cuartos húmedos (cocina, baños y aseos).*
- d) Instalaciones interiores eléctricas de baja tensión, sin incluir aparatos receptores.*
- e) Instalaciones interiores de fontanería y saneamiento.*
- f) Obras relativas al estado de conservación de cubiertas, azoteas, fachadas y medianerías, incluyendo procesos de desamiantado, carpintería exterior.*
- g) Refuerzo o sustitución parcial de los elementos estructurales.*
- h) En general las que proporcionen a las viviendas las condiciones de habitabilidad mínimas, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, debiéndose motivar la necesidad del proyecto o actuación.*

B. En el caso de edificios de tipología residencial colectiva, reformas en las zonas comunes:

- a) Instalaciones eléctricas de enlace.*
- b) Instalación general de fontanería.*
- c) Red de evacuación de aguas.*
- d) Obras relativas al estado de conservación de cubiertas, azoteas, fachadas y medianerías, incluyendo procesos de desamiantado, carpintería exterior.*
- e) Refuerzo o sustitución parcial de los elementos estructurales.*
- f) Obras de accesibilidad.*

C.- Obras con la finalidad de luchar contra la pobreza energética, entre cuyas causas se encuentra la baja eficiencia energética de la vivienda, tanto en viviendas unifamiliares aisladas o agrupadas en fila, como en los edificios de viviendas de tipología residencial colectiva, incluidas las actuaciones que se realicen en el interior de sus viviendas consistentes en:

La mejora de la envolvente térmica del edificio y/o de la vivienda para reducir su demanda energética, mediante actuaciones en fachada, cubierta, plantas bajas no protegidas o cualquier paramento de dicha envolvente, de mejora de su aislamiento térmico, la sustitución de carpinterías y acristalamientos de los huecos, el cerramiento o acristalamiento de las terrazas ya techadas, u otras, incluyendo la instalación de dispositivos bioclimáticos y de sombreadamiento. Se incluye la instalación de agua caliente sanitaria, incluso la instalación de energía solar térmica.

Para la justificación de la demanda energética en la situación previa y posterior a las actuaciones propuestas o, en su caso, del consumo de energía primaria no renovable se utilizará cualquiera de los programas informáticos reconocidos conjuntamente por los ministerios competentes en materia de vivienda y de energía, que se encuentran en el registro general de documentos reconocidos para la certificación de la eficiencia energética de los edificios. Asimismo, se podrá realizar mediante la comparación de los certificados de eficiencia energética de antes y después de la intervención.

A efectos de acreditar el cumplimiento de la finalidad de esta actuación, se requiere que, tras la inversión, se produzca una reducción de al menos el 10% de las toneladas de CO2 anuales, o bien lograr una mejora del salto de una letra en la calificación para edificios de uso residencial (vivienda) del documento reconocido “Calificación de la eficiencia energética de los edificios” del Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE).

D.- Obras en viviendas aisladas en situación de fuera de ordenación con la finalidad de que puedan dejar de estarlo si se desarrollan las obras necesarias para ello, con indicación de las mismas

En el caso de que las viviendas en situación fuera de ordenación sean propiedad de unidades de convivencia constituidas por colectivos vulnerables, no serán obligatorio que las obras cumplan la finalidad prevista en el párrafo anterior. Podrán llevar a cabo obras de conservación o reforma y aquellas otras que deban realizarse para cumplir obligaciones impuestas por la legislación sectorial de cara al mantenimiento y viabilidad de su uso como vivienda.

En el caso de que la vivienda en cuestión presente valores arquitectónicos o etnográficos las obras subvencionables serán aquellas que permita la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

2. La actuación subvencionable podrá consistir en alguna de las actividades A, B, C o D o una combinación de las mismas, pudiendo abarcar un conjunto de viviendas de tipología unifamiliar y/o colectiva. En este último caso, las viviendas podrán ser de varios edificios. Deberán distinguirse las actuaciones individuales, las cuales se referirán a las intervenciones por vivienda unifamiliar y por edificio de tipología de vivienda colectiva. Asimismo, en cada actuación individual en un edificio deberán distinguirse las viviendas objeto de intervención.

3. Para la obtención de las subvenciones relacionadas en este programa, se requiere que la obra subvencionable no se haya iniciado antes de la fecha de solicitud de la subvención.

Tercera: Régimen de las viviendas objeto de la intervención.

1. Las viviendas objeto de la intervención deberán reunir los requisitos siguientes:

a) La vivienda debe constituir el domicilio habitual y permanente de sus propietarios o arrendatarios en el momento de la solicitud de la subvención. Excepcionalmente, la vivienda a rehabilitar podrá estar deshabitada a fecha de la solicitud, siempre y cuando se aporte el compromiso de la persona titular de la vivienda a destinarla a domicilio habitual y permanente de la persona propietaria o de una persona tercera en régimen de arrendamiento en el plazo de dos meses contados a partir de la finalización de las obras.

b) En el supuesto de que se solicite la subvención para realizar actuaciones de accesibilidad, que alguno de los miembros de la unidad de convivencia tenga reconocida una discapacidad o sea mayor de 65 años.

c) Que se ajusten a lo dispuesto en la normativa urbanística que sea de aplicación. Deberá tratarse de viviendas en situación de legalidad conforme a la normativa de aplicación, o legalizables, siempre y cuando, en este segundo supuesto, la ayuda se destine totalmente a la legalización.

Cuarta: Requisitos específicos de las viviendas.

1. Las viviendas deberán tener, en general, una antigüedad en la fecha de la solicitud de, al menos, veinte años, salvo para actuaciones del tipo A.a) y/o A.b) en viviendas donde residan personas mayores de 65 años o con diversidad funcional y movilidad reducida. Asimismo, podrán subvencionarse obras destinadas a la mejora de la salubridad por encontrarse la vivienda con deficiencias graves que supongan la existencia de incumplimientos del Documento Básico del Código Técnico de la Edificación DB-HS de salubridad que impidan o dificulten la habitabilidad, por poner en riesgo la seguridad de las personas, aunque las viviendas no tengan la antigüedad requerida.

2. Para los edificios de viviendas de tipología residencial colectiva que quieran acogerse a las ayudas de este programa, deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Estar finalizados antes de 1996, admitiéndose las excepciones citadas anteriormente en este apartado.

b) Que al menos el 70 % de su superficie construida sobre rasante, excluida la planta baja o plantas inferiores si tiene o tienen otros usos compatibles, tenga uso residencial de vivienda.

c) Que al menos el 50 % de las viviendas constituyan el domicilio habitual de sus propietarios o arrendatarios en el momento de solicitar acogerse al programa.

3. Las viviendas y sus anejos, así como las zonas comunes interiores y exteriores de los edificios con viviendas, deberán reunir los requisitos relativos a diseño y calidad del Código Técnico de la Edificación y demás disposiciones de carácter básico y en las de ámbito autonómico que les sean de aplicación, así como en las ordenanzas municipales de edificación.

4. Queda prohibido destinar la vivienda a alquiler turístico y a otros usos con un fin distinto al de residencia habitual y permanente, así como el subarriendo.

5. La vivienda no podrá permanecer deshabitada por un tiempo superior a 6 meses por año.

6. De conformidad con lo dispuesto en los apartados 4 y 5 del art. 31 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, se establece que la persona beneficiaria deberá destinar los bienes al fin concreto para el que le fue concedido la subvención por un periodo mínimo de 10 años.

Quinta: Beneficiarios

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

a) Tener nacionalidad española y los refugiados, asilados, apátridas, así como los extranjeros residentes o transeúntes en los términos previstos en el artículo 3 de la Ley 8/1987, de 28 de abril de Servicios Sociales.

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

c) Ser propietaria, copropietaria, usufructuaria de la vivienda en la que se van a realizar las obras de rehabilitación, arrendatario con autorización del propietario 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

Sexta: Obligaciones de los beneficiarios.

1. Son obligaciones de las personas beneficiarias, tanto las establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones, incluidas las siguientes:

a) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las ayudas.

b) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualquier otra comprobación que pueda realizar el órgano de control competente, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

c) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos con el mismo objeto.

d) Comunicar al Ayuntamiento cualquier alteración que se produzca en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la ayuda y facilitar cualquier información que les sea requerida.

e) Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Gobierno de Canarias, Agencia Tributaria Estatal, Tesorería de la Seguridad Social o regímenes alternativos de previsión social y con la propia Hacienda Municipal.

f) Facilitar cuanta información les sea requerida por el Ayuntamiento, tanto durante los trámites de solicitud y concesión, como durante la ejecución, finalización y justificación de las obras.

g) Prestar consentimiento, tanto al Ayuntamiento como al Instituto Canario de la Vivienda, a fin de que pueda mostrar públicamente el resultado de la intervención llevada a cabo y de la ayuda concedida.

Séptima: Presupuesto y gastos subvencionables.

1. El presupuesto subvencionable será el correspondiente al total de la ejecución de las obras descritas en la base segunda, incluidos los trabajos que sean necesarios para la correcta y completa ejecución de las actuaciones, más los honorarios de los profesionales intervinientes – coste de la redacción de los proyectos, informes técnicos y certificados necesarios –, los gastos derivados de la tramitación administrativa, y otros gastos generales similares siempre que todos ellos estén debidamente justificados y sean absolutamente necesarios para la realización de las obras y su puesta al uso. No se incluirán impuestos, tasas o tributos.

2. En el caso de obras en viviendas fuera de ordenación el presupuesto subvencionable no incluirá los gastos derivados de la tramitación administrativa.

3. Asimismo, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

a) Los costes subvencionable de la actuación no podrá superar los costes medios de mercado que a tales actuaciones correspondan.

b) Los honorarios profesionales subvencionables estarán limitados al 7,5% del coste de las obras.

c) El presupuesto subvencionable no incluirá electrodomésticos.

Octava: Cuantía máxima de las ayudas.

1. Viviendas unifamiliares

Se concederá a los beneficiarios una subvención del 50% del coste subvencionable de cada actuación individual y por un importe máximo por vivienda de 10.000 euros.

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 de hasta el 100%, a determinar según informe técnico de servicios sociales y no superará el límite de 10.000 €. No obstante, en supuestos excepcionales de extrema necesidad, el Ayuntamiento podrá incrementar, con recursos propios, la citada cuantía en base a los informes técnicos municipales justificativos, con el objeto de poder

atender y solucionar globalmente alguna de las deficiencias de la vivienda. De dichos informes se deberá de dejar constancia en todo caso en el expediente.

En el supuesto de actuación del tipo C (“lucha contra la pobreza energética”) los honorarios profesionales y el coste del certificado de eficiencia energética se considerarán aparte del resto de conceptos subvencionables, de forma que este resto se subvencionará al porcentaje que corresponda de acuerdo al párrafo anterior y hasta el límite de 10.000 € por vivienda de tipología individual. Por su parte, los honorarios del técnico proyectista y el coste del certificado de eficiencia energética se subvencionarán al 100%, hasta el límite de 750 y 250 €, respectivamente.

Finalmente, la cuantía de la subvención será la suma de ambos términos.

Se entenderá por colectivos vulnerables:

<i>Umbral de ingresos, en n° de veces el IPREM</i>	<i>Características de la unidad de convivencia</i>
$\leq (1,5 + (N-1)*0,5)$	<i>Unidades de convivencia de hasta 4 miembros. N es el número de miembros de la unidad de convivencia</i>
≤ 4	- Familia numerosa de categoría general. - Unidades de convivencia en las que exista alguna persona con discapacidad diferente a la correspondiente al siguiente umbral.
≤ 5	- Familia numerosa de categoría especial. - Unidades de convivencia que incluyan personas con discapacidad de alguno de estos tipos: I) personas con parálisis cerebral, personas con enfermedad mental, personas con discapacidad intelectual o personas con discapacidad del desarrollo, con un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 por 100; II) personas con discapacidad física o sensorial, con un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 65 por 100.
---	- Víctima de violencia de género
---	- Persona dependiente.

Los ingresos de la unidad de convivencia o vivienda serán los ingresos de los miembros de la unidad de convivencia o vivienda en el año anterior al de la concesión de la subvención.

Para su cálculo:

- Se partirá de las cuantías de la base imponible general y del ahorro, reguladas en los artículos 48 y 49 respectivamente, de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

- Excepcionalmente y, ante la no disposición de datos fiscales recientes, el Ayuntamiento podrá solicitar otras informaciones, incluyendo una declaración responsable sobre sus ingresos, a efectos de determinar los ingresos reales de los miembros de la vivienda.

- La cuantía resultante se convertirá en número de veces el IPREM, referido a 14 pagas, en vigor durante el periodo al que se refieran los ingresos evaluados.

2. Edificios de tipología residencial colectiva:

Cuantía máxima de la subvención en edificios de tipología residencial colectiva

<i>Colectivos vulnerables</i>	<i>Máxima Intensidad de Ayuda</i>	<i>Cuantía máxima de la subvención por vivienda: el menos de los valores límite 1 y límite 2</i>		<i>Limitación para el conjunto del edificio</i>
		<i>Límite 1 (€)</i>	<i>Límite 2 (€)</i>	
				<i>General</i>
<i>Sí</i>	<i>100%</i>	<i>1*ISv</i>	<i>8.000</i>	<i>8.000€/vivienda</i>
<i>No</i>	<i>50%</i>	<i>0,50*ISv</i>		

ISv: Inversión Subvencionable asignada a la vivienda.

En el supuesto de actuación del tipo III (“lucha contra la pobreza energética”) los honorarios profesionales y el coste del certificado de eficiencia energética se considerarán aparte del resto de conceptos subvencionables, de forma que este resto se subvencionará al porcentaje que corresponda de acuerdo a la tabla anterior y hasta el límite de 8.000 € por vivienda de tipología colectiva. Por su parte, los honorarios del técnico proyectista y el coste del certificado de eficiencia energética se subvencionarán al 100%.

No obstante, los honorarios del técnico proyectista estarán limitados a 2.500 € por edificio, mientras que el coste de los certificados de eficiencia energética estará limitado a 500 € por edificio más 30 € por vivienda del edificio. Finalmente, la cuantía de la subvención será la suma de ambos términos.

Novena: Financiación

- 1. La financiación de estas ayudas se imputará a la aplicación presupuestaria de los Presupuestos Municipales para el ejercicio que corresponda cada convocatoria.*
- 2.- La concesión de las ayudas queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión. La cuantía máxima destinada a financiar cada convocatoria será el 100% de la subvención otorgada por el Instituto Canario de la Vivienda para la ejecución de este programa.*

Décima: Órganos competentes para instruir y resolver el procedimiento

- 1. Será competente para la instrucción y ordenación de los procedimientos de concesión de las ayudas contempladas en estas bases el Técnico Superior de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local.*
- 2. Será competente para la resolución de los procedimientos de las ayudas contempladas en estas bases la Alcaldía Presidencia de la Corporación Municipal.*

Undécima: 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 del Ayuntamiento de Barlovento 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 **VEINTE DÍAS HÁBILES**, a contar desde el día siguiente a la publicación de las respectivas convocatorias 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 Barlovento, en horario de atención público, así como en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento: (<https://barlovento.sedelectronica.es/>).

Duodécima: Formalización y presentación de solicitudes.

1. Las instancias de solicitud, debidamente cumplimentadas, junto con la documentación requerida, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Barlovento 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. Se deberá presentar una solicitud por cada actuación conformada junto con la siguiente documentación:

a) Modelo normalizado de la solicitud debidamente cumplimentada y firmada (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. En el caso de existir copropietarios de vivienda, se exigirá declaración responsable de la totalidad de propietarios al amparo de lo estipulado en el Art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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, firmado por la empresa contratista o autónomo. Dicho presupuesto debe detallarse por unidades de obra, los conceptos y cantidades de todos los materiales necesarios para ejecutar la obra, incluyendo la mano de obra. También deben indicar si están exentos de IGIC o indicar la cantidad correspondiente a dicho impuesto.*
- f) *Declaración responsable, y compromiso 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.*
- i) *Certificado de reconocimiento del grado de dependencia expedido por el órgano competente.*
- j) *En su caso, certificado del grado de discapacidad, o resolución que la reconozca del solicitante y resto de miembros de la unidad de convivencia.*

k) En su caso, Título oficial de familia numerosa.

l) Fotocopia del documento bancario en el que figure el código cuenta cliente (20 dígitos) y el titular de la misma.

m) Si procede, declaración de compromiso de empadronarse para destinar la vivienda a su domicilio habitual y permanente o arrendarla a una tercera persona en régimen de arrendamiento con uso residencial en el plazo de dos meses contados a partir de la finalización de la obra (Anexo III).

3. Conforme a lo expresado en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

4. Si la documentación aportada no reuniera los requisitos exigidos, se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la recepción del requerimiento, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con advertencia de que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el artículo 23.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

5. Únicamente podrá formularse una solicitud por persona/unidad familiar y vivienda. En caso de presentarse varias solicitudes por igual o distinta persona para la rehabilitación de la misma vivienda, todas ellas serán excluidas.

6. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y la documentación a la que se refiere el apartado anterior podrán presentarse en la sede electrónica municipal.

7. Se podrá solicitar cualquier otra información socio-económica o técnica que se estime oportuna, a los efectos de acreditar la situación en el expediente, sin perjuicio del acceso a los Registros Públicos, previa la autorización de la persona interesada.

8. La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación de la ayuda solicitada, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

9. No habrá posibilidad de reformulación de solicitudes, una vez dictada la Resolución definitiva, salvo que se reciba otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos de procedencia pública o privada, para la misma finalidad y que no resulten incompatibles, conforme a estas Bases.

10. La presentación de solicitudes presupone la aceptación de las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en las presentes bases.

Decimotercera: Evaluación y criterios de valoración de las solicitudes.

1. La evaluación de las solicitudes se realizará en régimen de concurrencia competitiva con base a la documentación aportada, y conforme a las consideraciones siguientes.

2. La evaluación se realizará exclusivamente sobre la información aportada por el solicitante en la fase de admisión. No obstante, el órgano instructor podrá requerir aclaraciones sobre aspectos de la solicitud que no supongan reformulación ni mejora de esta.

3. Verificado el cumplimiento de los requisitos previstos en la convocatoria y emitido informe sobre la situación social de la unidad familiar de la persona solicitante, así como informe técnico municipal con relación a la concreción de la obra a ejecutar, se procederá a una valoración de las solicitudes para la distribución de las ayudas económicas de acuerdo con los criterios de condiciones de la vivienda, situación socio-familiar y situación económica siguientes:

A. Condiciones de habitabilidad de la vivienda: Hasta 40 puntos:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
I	Mejorar las condiciones de accesibilidad mediante la supresión de barreras arquitectónicas y la adecuación funcional a las personas con discapacidad y/o dependientes	10
II	Mejorar la protección contra la presencia de aguas y humedades.	9
III	Prioridad geográfica del inmueble. Se encuentre separado del casco urbano y en una zona donde predomine la economía del sector primario.	8
IV	Mejorar la iluminación natural y la ventilación interior.	7
V	Mejorar los servicios e instalaciones de los suministros de agua, gas, electricidad y saneamiento.	6

*B. Situación socio-familiar, que vendrá determinada por las circunstancias familiares:
Hasta 20 puntos*

<i>NIVEL</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>PUNTOS</i>
<i>I</i>	<i>Familia numerosa</i>	<i>6</i>
<i>II</i>	<i>Miembros de la unidad familiar con discapacidad o dependencia</i>	<i>6</i>
<i>III</i>	<i>Victimas violencia de género</i>	<i>5</i>
<i>IV</i>	<i>Otras circunstancias especiales</i>	<i>3</i>

C. Beneficiarios de estas ayudas en otras convocatorias.
El solicitante que haya sido beneficiario de estas ayudas en convocatorias anteriores, pasará a formar parte de una lista de reserva en orden de graduación posterior a los solicitantes que no hayan sido beneficiarios de las ayudas en las convocatorias anteriores.
Estos solicitantes podrán ser beneficiarios de la ayuda siempre que quede crédito de esa convocatoria disponible.
No se podrá conceder ninguna ayuda a beneficiarios de convocatorias anteriores que no hayan justificado correctamente la concedida anteriormente.

D. Situación económica de la unidad familiar, determinada por los ingresos en relación con el número de integrantes de la misma: Hasta 40 puntos.

<i>RENTA PER CÁPITA MENSUAL (RP) (EUROS)</i>	<i>PUNTOS</i>
<i>Hasta 450,00</i>	<i>40</i>
<i>Hasta 550,00</i>	<i>36</i>
<i>Hasta 650,00</i>	<i>32</i>
<i>Hasta 750,00</i>	<i>28</i>
<i>Hasta 850,00</i>	<i>24</i>
<i>Hasta 950,00</i>	<i>20</i>

<i>Hasta 1.000,00</i>	<i>16</i>
<i>Hasta 1.050,00</i>	<i>12</i>
<i>Hasta 1.100,00</i>	<i>10</i>
<i>Mayor Cantidad</i>	<i>05</i>

2. *El otorgamiento de las subvenciones solicitadas estará condicionada a la existencia de crédito presupuestario, entendiéndose denegadas aquellas solicitudes para los que no exista crédito en cada ejercicio. En el supuesto de que haya expedientes con igual puntuación, se dará prioridad al estado de conservación más deficitario de la vivienda en relación con las condiciones mínimas de habitabilidad-accesibilidad. Si aun así hubiese expedientes en igualdad de condiciones, se dará prioridad al de orden de entrada de la solicitud.*

3. *Quedarán automáticamente excluidos todos aquellos proyectos que no se ajusten a lo especificado en estas bases*

Decimocuarta. Comisión de evaluación.

1. *Las solicitudes serán objeto de un procedimiento de evaluación cuya ejecución se encomienda a la comisión de evaluación, que tendrá como función emitir un informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada, según lo establecido en el artículo 24.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.*

2. *La comisión de evaluación estará presidida por el Alcalde-Presidente de la Corporación o Concejäl en quien delegue.*

3. *Serán Vocales:*

- *La Concejäl Delegada de Desarrollo Local.*
- *La Secretaria Interventora de la Corporación.*
- *La Trabajadora Social.*
- *El Arquitecto Técnico de la Corporación.*

4. *El funcionamiento de la comisión de valoración se ajustará al régimen jurídico previsto en materia de órganos colegiados en el capítulo II del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.*

Decimoquinta. Instrucción del procedimiento y resolución.

- 1. El órgano competente para la instrucción realizará, de oficio, cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.*
- 2. Una vez efectuada la evaluación, el órgano instructor, a la vista de la propuesta de concesión acordada por la comisión de evaluación, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que se notificará a las personas interesadas para que, en el plazo de DIEZ días hábiles, formulen las alegaciones que estimen convenientes aportando, en su caso, los documentos formales que se requieran en la citada propuesta.*
- 3. Una vez examinadas las alegaciones presentadas, en su caso, por las personas interesadas, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución definitiva que será notificada a las personas beneficiarias para que, en el plazo de DIEZ días hábiles, comuniquen su aceptación o renuncia a la ayuda otorgada. La ausencia de respuesta expresa por parte de la persona interesada, en el plazo establecido, determinará que se le tenga por desistido de la solicitud.*
- 4. En cualquier momento del procedimiento, el solicitante deberá comunicar al órgano instructor, en su caso y tan pronto como tenga conocimiento de ello, la obtención de otra financiación pública para la ejecución de las actividades para las que solicita la ayuda.*
- 5. Una vez elevada la propuesta de resolución definitiva, el órgano competente dictará la correspondiente resolución estimatoria o desestimatoria de concesión de la ayuda solicitada. Dicha resolución hará constar que ha sido concedida al amparo del Programa para Combatir la Despoblación en el Medio Rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.*
- 6. La resolución definitiva expresará:*
 - a) La relación de personas beneficiarias.*
 - b) Las obras de rehabilitación objeto de la ayuda.*
 - c) La cuantía de la ayuda, el presupuesto subvencionado y el porcentaje de ayuda con respecto al presupuesto aceptado.*
 - d) El plazo de la realización de la actividad subvencionada.*
 - e) Relación de solicitudes en estado de reserva.*
 - f) La exclusión de solicitudes por no reunir los requisitos de la convocatoria.*

Decimosexta: Plazo de resolución y notificación.

- 1. El plazo máximo para la resolución del procedimiento y su notificación será de SEIS (6) MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia». Si transcurrido dicho plazo el órgano competente para resolver no hubiese notificado dicha resolución, las personas interesadas estarán legitimados para entender desestimada su solicitud, de acuerdo con el artículo 25.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, sin que ello exima de la obligación legal de resolver.*
- 2. Las listas de resoluciones estimatorias o desestimatorias de la concesión de las ayudas se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento, surtiendo todos los efectos de notificación según lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en relación a los procedimientos de concurrencia competitiva.*
- 3. La resolución pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Sin perjuicio de lo anterior, contra estas resoluciones cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la mencionada publicación, de conformidad con el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. En el caso de presentar recurso 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.*
- 4. Conforme a lo dispuesto en el art 63 del Reglamento General de Subvenciones, para el supuesto de que se renunciase a la ayuda por alguno de las personas beneficiarias, el órgano concedente acordará, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la ayuda a los solicitantes siguientes, en orden de puntuación, siempre y cuando el crédito liberado con la/s renuncia/s sea suficiente para atender al menos a una de las solicitudes en lista de reserva, en función de la puntuación obtenida. Este procedimiento se aplicará igualmente en el caso de desistimiento expreso o tácito a la propuesta de ayuda contenida en la resolución provisional.*

Decimoséptima: Pago de las ayudas

- 1. Con carácter general, el abono de la subvención se llevará a cabo una vez que el beneficiario acredite y justifique la realización de las obras de rehabilitación objeto de la presente subvención.*
 - 2. Atendiendo a las circunstancias concurrentes de cada solicitante, podrá ser anticipado hasta el 100% del total de la subvención concedida, previa petición expresa del beneficiario.*
- En este caso, habrá de existir un informe técnico municipal previo que justifique la necesidad del anticipo.*

Decimoctava: Plazo de ejecución y finalización de las obras.

- 1. Las actuaciones subvencionadas deberán ejecutarse en el tiempo y forma que se establezcan en las resoluciones de concesión.*
- 2. Finalizadas, en plazo, las obras objeto de ayudas, el interesado comunicará por escrito dicha circunstancia para que se proceda a la inspección final de la vivienda.*
- 3. Transcurrido el plazo para la finalización de las obras sin que esta se haya comunicado, podrá girarse visita de inspección al inmueble.*

Decimonovena: Plazo y forma de justificación.

1. El plazo de justificación de las actividades y gastos realizados será el establecido en la resolución de concesión definitiva y se realizará según las siguientes prescripciones.

a) Transcurrido el plazo establecido sin haberse presentado la documentación justificativa ante el órgano competente, éste requerirá a la persona beneficiaria para que en el plazo improrrogable de 15 días sea presentada, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

b) La documentación justificativa consistirá en:

1.-Facturas originales y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, de los materiales y mano de obra empleada en la ejecución de las obras, coincidente con lo previsto en el presupuesto inicial, y efectivamente pagadas con anterioridad a la finalización del período de justificación. Se considerará documento justificativo del pago material, la transferencia bancaria donde figure como ordenante del pago el beneficiario de la ayuda desde la cuenta bancaria del mismo, como destinatario el perceptor del pago, el importe que se paga y el concepto, y de haberse hecho efectivo, deberán constar en la factura el nombre, firma y sello del proveedor o de quien firme en su nombre, acompañado de las detalladas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico palabra “recibí en efectivo”.

2. No podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 1.000 euros o su contravalor en moneda extranjera.

3. A efectos del cálculo de las cuantías señaladas en el apartado anterior, se sumarán los importes de todas las operaciones o pagos en que se haya podido fraccionar la entrega de bienes o la prestación de servicios.

4. Se entenderá por efectivo los medios de pago definidos en el artículo 34.2 de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

5. A efectos de lo dispuesto en esta Ley, y respecto de las operaciones que no puedan pagarse en efectivo, los intervinientes en las operaciones deberán conservar los justificantes del pago, durante el plazo de cinco años desde la fecha del mismo, para acreditar que se efectuó a través de alguno de los medios de pago distintos al efectivo. Asimismo, están obligados a aportar estos justificantes a requerimiento de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

6. Esta limitación no resultará aplicable a los pagos e ingresos realizados en entidades de crédito ni, cuando estén sujetos a la supervisión del Banco de España y a la normativa de blanqueo de capitales, a las operaciones de cambio de moneda en efectivo realizadas por los establecimientos de cambio de moneda a los que se refiere el Real Decreto 2660/1998, de 14 de diciembre, sobre el cambio de moneda extranjera en establecimientos abiertos al público distintos de las entidades de crédito y a las operaciones a que se refiere éste artículo realizadas a través de las entidades de pago reguladas en la Ley 16/2009, de 13 de noviembre, de servicios de pago.

En los supuestos en los que el importe de la subvención supere los 1.000 euros y los trabajos sean realizados por empresario o profesional no podrán pagarse en efectivo las operaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, siendo en estos casos documentos justificativo de haberse hecho efectivo el pago, la transferencia bancaria donde figure al menos, como ordenante del pago el beneficiario de la ayuda, como destinatario el perceptor del pago, el importe que se paga y el concepto

c) Informe técnico municipal en el que se constatará, tras la visita de comprobación que se realice, la finalización de todas las obras de rehabilitación subvencionables. El técnico tras personarse en el lugar, levantará acta sobre el estado en que se encuentre la obra, quedando el informe incorporado de oficio en cada expediente.

d) El órgano competente verificará el cumplimiento de los objetivos establecidos en la resolución de concesión, la adecuada justificación de la ayuda y la aplicación de los fondos a los fines para los que se concedió la ayuda, así como el resto de obligaciones de la persona beneficiaria recogidas en estas bases, emitiendo una certificación acreditativa como resultado de dichas actuaciones de comprobación. Dicha certificación determinará, en su caso, el acuerdo de la procedencia de reintegro a los efectos establecidos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

e) Transcurrido el plazo de justificación sin haberse presentado la misma ante el Ayuntamiento, adoleciera de vicios o estuviera incompleta y los mismos fueran subsanables, la administración requerirá a la persona beneficiaria para que en el plazo improrrogable de DIEZ (10) días sea presentada. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones.

f) La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá a la persona beneficiaria de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones, correspondan.

g) Cuando la justificación fuera insuficiente o incompleta dará lugar al reintegro total o parcial de la misma en atención a las cantidades no justificadas, todo ello de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases, en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento que desarrolla dicha ley. Sin perjuicio, de los intereses legales que fueran procedentes.

Vigésima: Normativa aplicable.

Esta convocatoria se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, y demás normativa que resulte de aplicación, y por el Documento Técnico del Programa para Combatir la Despoblación en el Medio Rural dentro del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025.

Vigésima primera: Compatibilidad con otras ayudas.

1. Las personas beneficiarias podrán compatibilizar estas ayudas con otras del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025 siempre que no concurran en el presupuesto de la actuación inversiones comunes. No obstante no podrán compatibilizar estas ayudas con el programa del Plan Estatal de Vivienda 2018-2021, relativo a la Conservación, Mejora de la Seguridad de Utilización y Accesibilidad en Viviendas, salvo que indubitadamente los costes subvencionables sean diferentes.

2. Estas subvenciones se podrán compatibilizar con otras ayudas para el mismo objeto procedentes de otras Administraciones o instituciones siempre que el importe total de las ayudas recibidas no supere el coste total de las actuaciones y siempre que la regulación de las otras ayudas, ya sean de ámbito nacional o europeo, lo admitan.

3. A estos efectos, y de conformidad con lo dispuesto en el art 14.1.d) de la Ley General de Subvenciones, una de las obligaciones de toda persona beneficiaria será comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y en todo caso, con anterioridad a la justificación de la finalización de las obras subvencionadas.

Vigésima segunda: Incumplimiento, inspección, responsabilidad y régimen sancionador.

1. En los supuestos en que la persona beneficiaria incumpliera cualesquiera de las obligaciones establecidas en estas bases, en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y demás normas de aplicación, así como si incumpliera las condiciones que, en su caso, se establezcan en la resolución de concesión, el órgano competente declarará la obligación de reintegro de las ayudas percibidas, así como los intereses de demora que correspondan.

2. El procedimiento de reintegro se regirá por lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y el título III del Reglamento de dicha Ley aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

3. El acuerdo por el que se inicie el procedimiento de reintegro deberá indicar la causa que determina su inicio, las obligaciones incumplidas y el importe de la subvención afectado.

4. Recibida notificación del inicio del procedimiento de reintegro, la persona interesada podrá presentar las alegaciones y documentación que estime pertinentes en un plazo de DÍEZ (10) días hábiles.

5. Corresponderá dictar la resolución del expediente al órgano concedente de la subvención, debiendo ser notificada al interesado en un plazo máximo de DOCE (12) MESES desde la fecha del acuerdo de inicio. La resolución indicará quién es la persona obligada al reintegro, las obligaciones incumplidas, la causa del reintegro y el importe de la subvención a reintegrar junto a los intereses de demora.

6. El Ayuntamiento se reserva el derecho a realizar cuantas comprobaciones sean necesarias para el adecuado seguimiento y control de las actividades subvencionadas.

7. Las personas beneficiarias de estas ayudas quedarán sometidos a las responsabilidades y régimen sancionador que, sobre infracciones administrativas sobre la materia establece el título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el título IV de del Reglamento de dicha Ley aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

8. Perderá el derecho a la ayuda y será causa de no abono de la misma, los siguientes supuestos:

- a) Obtener la ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello o falseando u ocultando los hechos o datos que hubieran impedido su concesión.*
- b) Destinar el material objeto de la subvención concedida a una finalidad distinta de la subvencionada.*
- c) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación.*
- d) No realizar la actividad subvencionada en el plazo previsto.*
- e) No justificar la subvención en el plazo previsto.*

Vigésima tercera: Criterios de graduación de los posibles incumplimientos.

1. El incumplimiento total de los fines para los que se concedió la subvención, de la realización de los gastos subvencionables, o de la obligación de justificación, dará lugar a la no exigibilidad de la subvención y, en caso de que la misma se hubiera abonado por anticipado, al reintegro de la subvención más los intereses de demora desde el momento del pago hasta la fecha en que se acuerde el reintegro.

2. Cuando el cumplimiento por la persona beneficiaria se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por este una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos y de las condiciones de otorgamiento de la subvención, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El incumplimiento parcial de los fines para los que se concedió la subvención, de la realización de la inversión, o de la obligación de justificación, dará lugar a la pérdida al derecho al cobro de la subvención asignada al beneficiario o, en su caso, al reintegro de la misma más los intereses de demora, en el porcentaje correspondiente a la inversión no efectuada o no justificada.*

b) La presentación de la justificación una vez finalizado el plazo establecido se considerará incumplimiento parcial no significativo de la obligación de justificación, incluso si se presenta en el plazo de quince días a contar desde el requerimiento regulado en el artículo 23.3 del Decreto 36/2009, de 31 de marzo.

c) A los efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores se considerará incumplimiento total la realización de una inversión inferior al 50 por ciento de la inversión subvencionable y, cumplimiento aproximado de modo significativo al total, el equivalente a un 50 por ciento o superior.

3. En todo caso, el alcance del incumplimiento será total en los siguientes casos:

a) El falseamiento, la inexactitud o la omisión en los datos suministrados por la persona beneficiaria que hayan servido de base para la concesión.

b) Incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención.

c) La presentación de los justificantes terminado el plazo de 15 días desde el requerimiento regulado en el citado artículo 23.3 del Decreto 36/2009, de 31 de marzo.

e) Incumplimiento del mantenimiento durante 10 años tras la finalización de la inversión, del destino como vivienda habitual y permanente.

Disposición derogatoria.

A la entrada en vigor de la presente Ordenanza quedarán derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango contradigan lo dispuesto en la misma, en especial quedará derogada la anterior Ordenanza relativa a las BASES REGULADORAS QUE RIGEN LAS AYUDAS AL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA DENTRO DEL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DEL PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS 2020-2025 PARA EL MUNICIPIO DE BARLOVENTO publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, n° 140 de fecha 20 de noviembre de 2023.

Disposiciones finales.

Primera: *La presente ordenanza entrará en vigor el día siguiente al de su publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.*

ANEXO I

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

D/Dª
con DNI n.ºy con teléfonos....., titular de una vivienda
sita en calle....., n.º....., en Municipio de

DATOS DEL REPRESENTANTE (únicamente tiene que rellenarse en su caso):
D/Dªcon
DNI n.º

EXPONE:

- 1º) Que es titular de una vivienda sita en:
.....
- 2º) Que dicha vivienda: (Márquese con una X lo que proceda):
- () Constituye su domicilio habitual y permanente.
 - () Se encuentra arrendada con uso residencial en el momento de la solicitud.
 - () Se encuentra deshabitada con el compromiso de empadronarse y destinarla a su domicilio habitual y permanente o arrendarla a una tercera persona en régimen de arrendamiento de uso residencial en el plazo de dos meses contados a partir de la finalización de las obras.
- 3º) Que la citada vivienda presenta los siguientes problemas:
.....
.....
- 4º) Que para la adecuación de dicha vivienda es necesario la realización de obras de rehabilitación consistentes en:
.....
..... presupuestadas en
.....euros, en concepto de: (Márquese con una X lo que proceda)
- () Materiales.
 - () Contrato de ejecución de obras.
 - () Honorarios profesionales.
 - () Otros.

*Por lo expuesto, y de acuerdo con las **BASES QUE HAN DE REGIR 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,***

SOLICITA:

La concesión de una ayuda por importe de euros, para la realización de las obras de rehabilitación descritas en la presente solicitud, acompañándose de la documentación requerida en las citadas Bases.

DECLARACIÓN JURADA:

-Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con: La Agencia Tributaria Canaria y Estatal, con la Seguridad Social o regímenes alternativos de previsión social, y con el Ayuntamiento de Barlovento; que no ha recibido ayudas o subvenciones con el mismo objeto de cualquier Administración o Ente Público, haciendo constar, en su caso, en documentación adjunta las que ha solicitado y el importe de las recibidas y que si se ha recibido con anterioridad subvenciones concedidas por el Ayuntamiento ha procedido a su justificación.

-Que no se halla incurso en ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

-De no estar empadronado en el municipio declaro el compromiso de empadronarme para destinarla a vivienda a su domicilio habitual y permanente.

-En caso de no destinarse la vivienda como domicilio habitual y permanente declaro que la vivienda se destinará a arrendarla a una tercera persona en el régimen de arrendamiento convencional en el plazo de dos meses contados a partir de la finalización de las obras.

AUTORIZO:

A tenor de lo previsto por el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente expreso mi consentimiento al Ayuntamiento de Barlovento para recabar la información necesaria ante esa Administración, la Administración de la Comunidad Autónoma Canaria, la Agencia Española de la Administración Tributaria, la Seguridad Social y cualquier otra administración si así fuera necesaria para la comprobación de los datos de la presente solicitud.

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

Firma del Solicitante/Representante

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Barlovento

ANEXO II

CONSENTIMIENTO INFORMADO

D./D^a con DNI n° por la firma del presente documento, autorizo al Ayuntamiento de BARLOVENTO al tratamiento de mis datos personales, así como de los datos de los menores de edad sobre los que ostento la representación legal, y a su incorporación en los ficheros de datos de los cuales el Ayuntamiento es responsable. Dicha autorización incluye mi consentimiento para el tratamiento de datos especialmente protegidos que sean precisos para la concesión y gestión de las ayudas previstas en la **BASES QUE HAN DE REGIR LAS AYUDAS AL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA DENTRO DEL PROGRAMA PARACOMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DEL PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS 2020-2025.**

MENORES A CARGO DE LOS SOLICITANTES DE LA AYUDA:

	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
MENOR 1					
MENOR 2					
MENOR 3					
MENOR 4					

MAYORES QUE FORMEN PARTE DE LA UNIDAD FAMILIAR (Manifiestan su consentimiento a obtener los documentos o consultar los datos que requieren las BASES GENERALES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS, 2019-2020.

<i>Parentesco con solicitante</i>	<i>Nombre</i>	<i>Apellidos</i>	<i>DNI y Firma</i>

1. Reconozco haber sido informado de la posibilidad de ejercer mis derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, dirigiendo la oportuna comunicación al Ayuntamiento de Barlovento, conforme dispone la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

2. En el supuesto de ser beneficiario de la Subvención para el fomento de la Rehabilitación de Viviendas de titularidad privada del programa para combatir la despoblación del medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020/2025, autorizo al Ayuntamiento de Barlovento a inspeccionar la realización de la actividad, así como realizar cuantas comprobaciones sean necesarias para el adecuado seguimiento y control de las actividades subvencionadas.

3. El solicitante y los miembros de la unidad de convivencia consisten al Ayuntamiento de Barlovento a la emisión del certificado de bienes catastrales de la unidad de convivencia, así como a la tramitación de certificado de convivencia, en su caso, a los efectos de tramitación de estas ayudas.

4. El solicitante y los miembros de la unidad de convivencia autorizan al Ayuntamiento de Barlovento y al Instituto Canario de la Vivienda a divulgar las actuaciones subvencionadas.

Y, en prueba de conformidad, firman este documento, a un solo efecto, en, ade.....de 2025.

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Barlovento

ANEXO III**COMPROMISOS**

D/D^acon DNI n.º como solicitante ante el Ayuntamiento de Barlovento de una Ayuda 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, con destino a la vivienda sita en número, por la presente **ME COMPROMETO** a:

1.-A NO destinar la vivienda a alquiler turístico y a otros usos con un fin distinto al de residencial habitual y permanente, así como el subarriendo.

2.-A que la vivienda no podrá permanecer deshabitada por un tiempo superior a 6 meses por año. De conformidad con lo dispuesto en los apartados 4 y 5 del art. 31 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, se establece que la persona beneficiaria deberá destinar los bienes al fin concreto para el que le fue concedido la subvención por un periodo mínimo de 10 años.

() Si la vivienda esta deshabitada a fecha de la solicitud, me comprometo a destinarla como mi domicilio habitual y permanente, en el plazo de 2 meses contados a partir de la finalización de las obras.

() Si la vivienda esta deshabitada a fecha de la solicitud, me comprometo a destinarla a domicilio habitual y permanente de una tercera persona en régimen de arrendamiento, en el plazo de 2 meses contados a partir de la finalización de las obras.

Y, en prueba de conformidad, se firma este documento, a un solo efecto, en, a de de 2025

Firma de solicitante.

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Barlovento

ANEXO IV**ACEPTACIÓN SUBVENCIÓN**

D/D^a con DNI
n.º y con teléfonos, titular de una vivienda sita en
calle, n.º, en Municipio de

DATOS DEL REPRESENTANTE (únicamente tiene que rellenarse en su caso):

D/D^a con DNI
n.º

ACEPTA:

La Subvención concedida para la rehabilitación de mi vivienda sita en
..... dentro del programa para combatir la despoblación
del medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020/2025, por un importe
de Para las obras de
.....
.....
.....

Y SE COMPROMETE A:

A destinarla a la finalidad de la misma, aportando el importe que exceda de la subvención
concedida para cubrir el importe total de las obras subvencionadas y a cumplir las
obligaciones establecidas en las Bases y demás disposiciones que le sean de aplicación.

En, a de de

Firma del Solicitante/Representante

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Barlovento

ANEXO V
COMUNICACIÓN FINALIZACIÓN DE OBRAS

D/D^a con DNI
n.º y con teléfonos, titular de una vivienda sita en
calle, n.º, Municipio de

DATOS DEL REPRESENTANTE (únicamente tiene que rellenarse en su caso):

D/D^a con DNI
n.º

EXPONE:

Que habiendo aceptado la subvención concedida dentro del programa para combatir la despoblación del medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020/2025, por un importe de..... euros, para las obras de:

.....
.....
.....
.....
.....

*Se **COMUNICA** que dichas obras están finalizadas.*

Y SOLICITA:

Se proceda a las comprobaciones oportunas para que se emita el correspondiente informe de finalización de las obras subvencionadas, en virtud de la base decimonovena de las Bases Reguladoras que rigen las Ayudas al Fomento de la Rehabilitación de Viviendas de Titularidad Privada dentro del Programa para Combatir la Despoblación en el Medio Rural, del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025

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

Firma del Solicitante/Representante

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Barlovento

En Barlovento, a ocho de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Jacob Qadri Hijazo, documento firmado electrónicamente.

ICOD DE LOS VINOS**Régimen Jurídico e Interior****ANUNCIO****4388****2053831**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión de carácter ordinario celebrada el 29 de septiembre de 2026, acordó aprobar inicialmente la modificación del Reglamento Orgánico Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos, quedando la redacción literal que a continuación se recoge:

**« REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS**

Título preliminar: Disposiciones generales.Artículo 1.- Objeto.

1. Es objeto del presente reglamento la regulación de la organización y funcionamiento de todos los órganos unipersonales y colegiados de la Corporación, ostenten o no competencias de gobierno.
2. Las normas contenidas en el presente Reglamento se aplicarán con preferencia a cualesquiera otras que no tengan rango de Ley del Estado o de la Comunidad Autónoma de Canarias. El reglamento tiene naturaleza orgánica y se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que corresponde al municipio al amparo de lo previsto en los artículos 4.1.a); 20.1 y 3; 62, párrafo 2º; 69.2 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley reguladora de las Haciendas Locales y en las leyes territoriales de Canarias dictadas o que se dicten, sobre régimen local.
3. Toda referencia que se haga en el presente reglamento a la figura del Alcalde Presidente se entenderá referida indistintamente a la figura de la Alcaldesa Presidenta.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Las normas del presente Reglamento tienen su ámbito de aplicación dentro de las competencias propias del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos. En cuanto a las competencias que ejerza el Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos atribuidas por delegación, habrá que estar en primer lugar a los términos de la misma, aplicándose en segundo lugar las normas de este Reglamento.

Artículo 3.- Principios reguladores.

Los principios contenidos en los artículos 9º, 103, 106 y 140 de la Constitución Española, tal como se desarrollan en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, son los que inspiran las normas de este Reglamento.

El Reglamento se basa en los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

Cualquier interpretación de las mismas deberá realizarse según aquellos principios, y de conformidad con lo establecido en el 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, en la Ley 7/2015 de 1 de abril de los municipios de Canarias y en el resto de legislación vigente aplicable a la materia de que se trata.

Título I: Estatuto de los Miembros de la Corporación Municipal de Icod de los Vinos.

Capítulo I: Ejercicio del cargo: derechos y deberes.

Artículo 4.- Miembros de la Corporación.

1. Son miembros de la Corporación Municipal de Icod de los Vinos quienes resulten elegidos Concejales de acuerdo con la legislación electoral y, previas las formalidades exigidas por dicha legislación y la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, tomen posesión del cargo, bien al tiempo de constituirse la Corporación o durante el mandato de la misma si han de sustituir a otros concejales por muerte, renuncia o pérdida del cargo.

2. Entre los miembros de la Corporación Municipal ocupará una posición relevante el Concejal que, conforme a la legislación citada en el párrafo primero de este artículo, resulte elegido Alcalde del Municipio de Icod de los Vinos y se posesione del cargo al constituirse la Corporación, o al sustituir a otro en caso de muerte, renuncia o pérdida del cargo de Alcalde o Concejal, en los casos previstos en las leyes.

3. El Alcalde y Concejales del Ayuntamiento de Icod de los Vinos asumirán, una vez posesionados de sus cargos, todos los derechos y obligaciones inherentes a los mismos, según la legislación vigente y las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 5.- Pérdida de la condición de Concejal.

La pérdida del cargo de Concejal, fuera de los casos de muerte o renuncia, sólo podrá tener lugar por las causas señaladas en el artículo 178, en relación con los artículos 177, 6º y concordantes de la Ley Orgánica sobre el Régimen Electoral General, así como por las señaladas en el artículo 9 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre.

Dichas causas, si así lo exigen, habrán de ser declaradas por el órgano jurisdiccional competente y, en todo caso, la pérdida del cargo habrá de ser declarada por el Pleno Corporativo.

Artículo 6.- Derechos y deberes de los concejales.

1. Quienes ostenten la condición de concejales del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos ejercerán sus funciones con sujeción al régimen específico a tal efecto establecido en la legislación vigente.
2. Son derechos de los miembros de la Corporación los reconocidos expresamente en la legislación sobre Régimen Local y, especialmente los siguientes:
 - a) Participar, con voz y voto, en las sesiones de los órganos municipales de los que forme parte, en los términos establecidos en este Reglamento.
 - b) Ejercer las atribuciones que le hayan sido encomendadas o las delegaciones que le han sido conferidas y aceptadas.
 - c) Presentar proposiciones, mociones, enmiendas, interpelaciones, comparecencias, ruegos y preguntas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
 - d) Solicitar al Alcalde y Concejales Delegados, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios administrativos del Ayuntamiento y resulten precisos para el desarrollo de su función.
 - e) Impugnar los acuerdos y disposiciones municipales en los términos establecidos en la legislación general.

f) Percibir con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento, las retribuciones e indemnizaciones que acuerde el Pleno de la Corporación.

g) Recibir, en las dependencias municipales asignadas para ello, a los ciudadanos que lo soliciten, siempre que sea para tratar cuestiones propias de su cargo o representación y sin perjuicio de las normas establecidas para la utilización de las dependencias municipales.

3. Son deberes de los concejales:

a) Asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de los que sean miembros, salvo justa causa que se lo impida, la cual comunicará con la antelación necesaria al Presidente, bien personalmente o a través del portavoz del Grupo Municipal al que pertenece.

b) Formular declaración de sus bienes y actividades privadas en el correspondiente Registro de Intereses, en los términos previstos en la legislación aplicable y en este Reglamento.

c) Respetar las normas vigentes sobre incompatibilidades en los temas que personalmente les afecten.

Los concejales están obligados a la observancia de este Reglamento y a respetar el orden y la cortesía corporativa, no pudiendo invocar o hacer uso de su condición de miembros de la Corporación para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

Los miembros de la Corporación deben abstenerse de participar en la deliberación, votación, resolución y ejecución de cualquier asunto cuando se encuentren incurso en alguna de las causas de abstención de las señaladas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y en la Ley de Contratos del Sector Público.

La actuación de los miembros en los que concurra alguna de dichas causas comportará, si ha sido determinante, la invalidez de los actos en que haya intervenido.

En estos casos, el interesado deberá abandonar el salón mientras se discuta y vote el asunto.

Artículo 7.- Acceso a la información municipal.

1. Los miembros de la Corporación Municipal tendrán derecho al acceso a todo tipo de información en los términos establecidos en la Ley de Bases de Régimen Local, Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (artículos 14,15 y 16), en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas 40/2015 y en la Ley de Procedimiento Administrativo Común 39/2015, en la legislación vigente en materia de protección de datos y en la legislación autonómica, con las especialidades establecidas en los siguientes apartados.

2. Se diferencian los siguientes tipos de información:

a. Expedientes concluidos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados, la obtención de esta información no estará sujeta a formalidad alguna, formen o no parte de dichos órganos colegiados los Concejales consultantes y hayan sido incluidos o no en el orden del día de las sesiones de los repetidos órganos.

b. Resto de información municipal: será de libre acceso a los concejales siempre que la soliciten por escrito a la Alcaldía-Presidencia, quien deberá conceder el acceso en el plazo máximo de CINCO DÍAS naturales a contar desde la fecha de su presentación.

Pasado el plazo para resolver la solicitud, sin que haya recaído resolución expresa denegatoria, se entenderá estimada por silencio y la Secretaría General deberá facilitarle al solicitante el acceso directo al expediente o hacerle entrega de la información solicitada. El incumplimiento de ese deber acarreará responsabilidad disciplinaria por obstrucción al derecho constitucional del libre ejercicio de cargo público.

En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución motivada del Alcalde.

Artículo 8.- Consulta de documentos.

En ningún caso los documentos originales saldrán de la dependencia en que obren, salvo el tiempo indispensable para la obtención de copias que deberán ser efectuadas por los responsables de la custodia del expediente en que se encuentren dichos documentos.

En relación con las copias solicitadas y el derecho de acceso de los concejales descrito en el artículo anterior, se procurará, en la medida de lo posible, la utilización de medios telemáticos.

Artículo 9.- Deber de sigilo.

Los miembros de la Corporación estarán obligados a guardar reserva en relación con las informaciones que obtengan conforme a los artículos anteriores y asumirán, en caso de mala utilización de la misma, la responsabilidad penal o civil que proceda de acuerdo con el Código Penal o de la Ley Orgánica sobre Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal o Familiar y a la Propia Imagen y la ley Orgánica de Protección de Datos.

Capítulo II: Registro de intereses.

Artículo 10.- Obligatoriedad de comunicación de datos.

Todos los miembros del Ayuntamiento de Icod de los Vinos formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos, en los términos establecidos en la legislación vigente.

Artículo 11.- Inscripción de datos.

1. Las declaraciones a que se hace referencia en el artículo anterior, se inscribirán en sendos Registros de Intereses constituidos en la Secretaría General de la Corporación donde se hará una anotación de cada declaración que se presente, con expresión del nombre del que la suscribe, la fecha en que se presenta y el lugar en que se encuentra archivada.

2. De todas las declaraciones que se presenten se entregará una copia diligenciada al interesado; otra, certificada, quedará en la Secretaría General durante el mandato del declarante, y el original, diligenciado de presentación, se remitirá al archivo, para su custodia en lugar cerrado. Al terminar el mandato de la Corporación las declaraciones presentadas al iniciarse y las que lo fueron durante el mismo se encuadernarán y se archivarán definitivamente.

Artículo 12.- Consulta de los registros.

1. El registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades tendrá la consideración de documento de carácter nominativo, y podrá ser consultado en el despacho del Secretario General y en su presencia, por persona u organismo que acrediten su legitimidad para obtener esa información.

2. Del registro de bienes patrimoniales podrán expedirse certificaciones, a petición del declarante en todo caso, a petición del Pleno o del Alcalde y del partido o formación política por la cual hubiera sido presentado y elegido el declarante.

3. Salvo que fuera ordenado por algún órgano jurisdiccional y en los casos expresados en el párrafo anterior, no se expedirán directamente certificaciones del Registro de Bienes Patrimoniales.

Artículo 13.- Contenido de los registros.

1.- La declaración de bienes patrimoniales deberá contener los siguientes datos:

- a) Bienes inmuebles, donde se hará constar la fecha de adquisición e inscripción registral de los mismos con expresión, en su caso, de los créditos que los graven, consignando el nombre del acreedor y el estado de la amortización del crédito.
- b) Bienes muebles de carácter histórico-artístico o de considerable valor económico, con su descripción y fecha de adquisición.

c) Derechos reales, con expresión de su contenido, inscripción registral y fecha de constitución.

d) Valores mobiliarios, créditos y derechos de carácter personal cuyo valor de adquisición supere los tres mil euros (3.000 euros), con expresión de la fecha de adquisición o constitución.

e) Vehículos, modelo y fecha de adquisición.

2.- La declaración de causas de posible incompatibilidad y de actividades deberá contener los siguientes datos:

a) Actividades por cuenta propia: indicación de si la actividad es de carácter mercantil, industrial, agrícola o de servicios, expresando emplazamiento, denominación y dedicación, así como la condición que ostenta el declarante en relación con dicha actividad.

b) Actividades por cuenta ajena: indicación de la empresa o empresas en que presta sus servicios, con su dirección postal y teléfono e identificación de la actividad y puesto de trabajo que ocupa el declarante.

c) Actividades profesionales libres: indicación del alta censal en el IAE de la actividad, y licencia en su caso. Cualquier otra actividad privada que sea susceptible de producir ingreso.

e) Otros intereses o actividades privadas que, aun no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación.

f) Actividades de carácter público o representativo, y los ingresos que se deriven de las mismas.

3.- En ambas declaraciones se podrán incluir cualesquiera otros datos que interese consignar al declarante.

4.- El declarante sólo está obligado a expresar en su declaración aquellas circunstancias necesarias para la identificación de los bienes, derechos e intereses a que se refiera, sin necesidad de aportar pruebas específicas de su titularidad ni expresar su valoración, salvo en los derechos de crédito activos y pasivos, en que será imprescindible para identificar su extensión.

5. El Ayuntamiento presumirá que todos los bienes y derechos consignados en las declaraciones existen y que todos los datos son verdaderos, salvo prueba en contrario.

Artículo 14.- Modelos para la declaración.

La Secretaría General podrá proporcionar modelos de declaración de intereses, aprobados por el Pleno Corporativo, que comprendan los datos establecidos en el artículo anterior, cuyo uso será obligatorio, a los efectos de la normalización de la documentación.

Capítulo III: Grupos Políticos Municipales.

Artículo 15.- Constitución y composición.

1. A los efectos de su actuación corporativa, los Concejales del Ayuntamiento de Icod de los Vinos se constituirán en Grupos Municipales.

2. Los Grupos Municipales se constituirán a partir de aquellas candidaturas que hayan obtenido como mínimo tres concejales. Todos los concejales tendrán que estar adscritos a un grupo municipal. En ningún caso deben constituir grupo separado concejales que hayan concurrido a una misma lista electoral.

Artículo 16.- Régimen jurídico de aplicación.

Los Grupos Municipales, se regirán por lo dispuesto en la Legislación Básica del Estado y de desarrollo de la Comunidad Autónoma en materia de Régimen Local y por las disposiciones del presente capítulo.

Artículo 17.- Régimen interno.

1. Los Grupos Municipales gozarán de total autonomía en cuanto a su organización interna. No obstante, los grupos deberán designar sus portavoces y suplentes, a través de los cuales se canalizarán todas sus relaciones externas.
2. En el supuesto de que no haya acuerdo en el seno del grupo municipal, en orden a la designación de su portavoz y suplente resolverá el Alcalde Presidente designando automáticamente portavoz titular el número 1 de la lista más votada entre los partidos que conforman el grupo mixto y portavoz suplente el número uno de la siguiente lista en número de votos.
3. Los Grupos Municipales deberán llevar una contabilidad específica de las aportaciones que perciban del Ayuntamiento, que estará a disposición del Pleno en el caso de que se solicite.

Artículo 18.- Grupo Municipal Mixto.

1. El Grupo Mixto quedará constituido al comienzo del mandato municipal, y estará compuesto por el Concejal o Concejales de aquellas candidaturas que hubieran obtenido menos de tres representantes.
2. Entre sus miembros, si los hubiera, se designará un Portavoz Municipal, que podrá ser rotativo si así fuera acordado por sus integrantes. Si no hubiera acuerdo en la designación de éste, la portavocía recaerá en el concejal de la candidatura que hubiera obtenido más votos populares. En caso de empate, resolverá el Alcalde Presidente.

Artículo 19.- Concejales no adscritos.

1. Los Concejales que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o abandonen su grupo de procedencia, tendrán la consideración de miembros no adscritos.

2. Asimismo los concejales que sean expulsados del grupo político al que pertenezcan por acuerdo de los órganos competentes de su partido, pasarán a tener la condición de no adscritos, que solo perderán si se reincorporan a su grupo de origen, previo consentimiento expreso de su partido.

3. Los Concejales no adscritos tendrán derecho de asistencia y participación en plenos y comisiones informativas municipales, con respeto al principio de proporcionalidad, y a cobrar las indemnizaciones que correspondan:

En cuanto a las asignaciones, medios económicos y materiales que conceden los grupos políticos, no serán de aplicación a los concejales no adscritos, a los que tampoco podrán asignarse otras ventajas económicas y materiales por razón de tal condición.

4. No tendrán derecho a estar representados en los órganos complementarios y desconcentrados del Ayuntamiento ni en los Organismos Autónomos, ni Entidades Mercantiles de titularidad municipal.

Artículo 20.- Medios puestos a disposición de los Grupos Políticos Municipales.

1. El Ayuntamiento, en la medida de lo posible, pondrá a disposición de los Grupos Municipales un despacho municipal ubicado en la sede de la Casa Consistorial, suficiente para que pueda celebrar reuniones y recibir visitas de los ciudadanos.

2. Se facilitará el acceso a los servicios generales del Ayuntamiento de reprografía, material no inventariable y limpieza, en igualdad de condiciones que otras dependencias municipales.

3. Los Grupos Municipales tendrán derecho al uso de locales de titularidad municipal para el desarrollo de actos y eventos, siempre y cuando no interfiera la actividad propia de las áreas de actuación municipal o de las entidades locales usuarias del local. El régimen de uso de dichos locales se determinará en el Reglamento aprobado a tal efecto y, en su defecto, la solicitud de uso será motivada y dirigida a la Alcaldía Presidencia que será la que resolverá.

4. Así mismo tendrán derecho a acceder a espacios de libre disposición que se programen en los medios de comunicación municipales, en función de su representación.

Artículo 21.- Dotación económica.

1.- El Pleno de la corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

2.- Los miembros no adscritos no tendrán derecho al componente fijo de la dotación económica ni variable a la que se refiere el apartado anterior.

3.- La dotación económica a los Grupos Municipales se revisará anualmente, en el proceso de confección de los presupuestos, tomando como referencia las variaciones del índice de precios de consumo (IPC), la situación económica general y las disponibilidades presupuestarias del Ayuntamiento.

Capítulo IV: De la Junta de Portavoces.

Artículo 22.- Constitución.

1. Los portavoces de los grupos, presididos por el Alcalde-Presidente de la Corporación, integrarán la Junta de Portavoces, que se constituye al comienzo del mandato municipal, cuya competencia se atenderá a lo dispuesto en este Reglamento, así como su funcionamiento.

2. De estas reuniones se levantará acta que podrá limitarse a constatar su celebración o extenderse a las declaraciones que se adopten.

Artículo 23.- Composición.

1. La Junta de Portavoces está integrada por el Alcalde Presidente y los Portavoces de los Grupos Municipales, incluido el del Grupo Mixto, y contará con la asistencia y asesoramiento del Secretario General del Ayuntamiento y del Interventor cuando sea requerida su presencia.

2. Los portavoces suplentes de los Grupos Municipales podrán sustituir a los titulares en las sesiones de la Junta de Portavoces, en ausencia justificada de estos, sin necesidad de comunicación previa y con la sola comunicación de la sustitución en el momento de personarse en la sesión. No podrán estar presentes en la sesión simultáneamente los portavoces titular y suplente.

Artículo 24.- Competencias.

1. Las principales funciones de la Junta de Portavoces, serán las siguientes:

El debate y propuesta sobre los asuntos relativos al desarrollo de las sesiones plenarias.

La determinación de la duración de los turnos de intervención del pleno y en las comisiones.

Las propuestas al pleno de mociones institucionales consensuadas por todos los grupos políticos.

Ser oída por el alcalde antes de la formación del orden del día de las sesiones plenarias excepto en las extraordinarias y urgentes.

La fijación del calendario de sesiones de las comisiones especiales.

La propuesta de convocatoria de sesiones plenarias extraordinarias incluida la del debate de la gestión del gobierno municipal o debate del estado del municipio.

2. Será función primordial de la Junta de Portavoces difundir entre todos los Concejales las informaciones que la Alcaldía les proporcione. A estos efectos, cualquier información suministrada a la Junta, transcurridas cuarenta y ocho horas, se presumirá conocida por todos los Concejales.

3. La Junta de Portavoces será también el cauce para todas las peticiones de los grupos políticos municipales que se refieran al funcionamiento interno de los mismos o a su participación como conjunto político en los debates corporativos.

Artículo 25.- Convocatorias.

1. La Junta de Portavoces se reunirá con carácter ordinario, una vez al mes, en día previo a la conformación del Orden del día de convocatoria de la sesión plenaria ordinaria correspondiente.
2. La Junta de Portavoces se reunirá con carácter extraordinario, siempre que sea convocada por la Alcaldía con cuarenta y ocho horas, al menos de antelación.
3. Igualmente, se celebrará sesión de la Junta de Portavoces siempre que lo soliciten dos grupos municipales, para tratar asuntos atribuidos por la Ley o por este Reglamento a la competencia de la Junta.
4. Tendrá siempre carácter meramente deliberante y en sus sesiones no podrán adoptarse acuerdos con carácter resolutivo.

Capítulo V: Tratamientos honoríficos.

Artículo 26.- Del municipio.

El municipio de Icod de los Vinos ostenta el título de “Ciudad de Icod de los Vinos” y esta es la forma correcta de denominarlo.

Artículo 27.- De las Instituciones del municipio.

1. El Ayuntamiento como institución ostenta el tratamiento de “Excelentísimo” y por lo tanto la Corporación Municipal como órgano colegiado tiene el tratamiento de “Excelentísima”.
2. El Alcalde tiene el tratamiento de “Señoría”.

Los miembros de la Corporación estarán sujetos a las normas de protocolo que se contengan en el Reglamento del Ayuntamiento que deberá aprobarse a tal fin y en la normativa vigente sobre protocolo del Estado y, en su caso, la de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Título II. Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.

Capítulo I: Del Gobierno Municipal.

Artículo 28.- Órganos de Gobierno.

1. El gobierno municipal de Icod de los Vinos corresponde a su Ayuntamiento, integrado por el Alcalde y los Concejales elegidos en los términos de la Ley Electoral General. Son órganos de gobierno del Ayuntamiento con competencia decisoria de carácter originario el Alcalde y el Pleno de la Corporación, y de carácter derivado, con las competencias que uno y otro le deleguen, la Junta de Gobierno Local.
2. Los Tenientes de Alcalde y los Concejales Delegados también podrán tener competencias derivadas de carácter decisorio, según los términos de las delegaciones que les sean otorgadas.

Capítulo II: Del Alcalde.

Artículo 29.- Delegaciones.

1. El Alcalde podrá otorgar delegaciones con inclusión, que habrá de ser expresa, de la facultad de dictar resoluciones, siempre que lo permita la Ley, que decidan sobre el fondo del asunto o le pongan fin, afectando a los derechos o intereses de las personas que se relacionan con la Administración Municipal, en los casos siguientes:
 - a) Cuando tal delegación confiera a la acción administrativa una celeridad que sea exigida por la clase de asunto de que se trate, o que compense el mayor montante del área, servicio, proyecto o asunto que exija la medida.
 - b) Cuando el número de resoluciones que hayan de adoptarse exija una mejora en la inmediatividad entre la Administración Municipal y las personas que con ella se relacionen, compensando la complicación orgánica que provoque.
 - c) Cuando por razones muy poderosas, de cualquier índole, el Alcalde estime beneficiosa la delegación para las personas que se relacionen con la Administración Municipal.

2. La tramitación de los expedientes en las materias delegadas, así como las resoluciones que se dicten, deberán observar, en todo caso, las prescripciones legales o reglamentarias y, en particular, la necesidad de los informes técnicos, económicos y contables preceptivos, bien por las oficinas centrales o delegaciones de las mismas en el área o servicio que existan o se establezcan al efecto.

3. Se reserva al órgano delegante la facultad de resolver los Recursos de Reposición en materia de aplicación y efectividad de los Tributos Locales interpuestos contra las resoluciones anteriores, salvo disposición expresa y contraria al efecto.

Artículo 30.- De las resoluciones de la Alcaldía Presidencia.

El Alcalde dictará todas las resoluciones de su competencia bajo su propia y exclusiva responsabilidad. Ello no excluye que, en los casos que individual o genéricamente lo estime conveniente, someta los asuntos a dictamen de las Comisiones Informativas competentes por razón de la materia o a otro órgano principal, sin que tales dictámenes, en ningún caso, tengan efecto vinculante.

Las resoluciones de la Alcaldía que no sean providencias de trámite, revestirán la forma de Decretos y serán consignadas, además de en los expedientes, en el libro habilitado al efecto en la Secretaría de la Corporación, con las mismas formalidades que los libros de actas.

El Secretario de la corporación deberá transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias. Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

Las resoluciones que dicte el Alcalde en su condición de Presidente de los Organismos Autónomos o entidades mercantiles dependientes del Ayuntamiento, adoptarán la forma de resolución.

De los Decretos, el Alcalde dará cuenta en los pleno ordinarios que se celebren.

Artículo 31.- Ejecución de los acuerdos plenarios.

1. El Alcalde publica, ejecuta y hace cumplir los acuerdos del Pleno, bajo la dependencia de éste. Cualquier Concejál podrá pedir al Alcalde los detalles que le interesen sobre la ejecución de los acuerdos plenarios, bien directamente y en cualquier momento, bien mediante interpelación en sesión plenaria.

La iniciación de los trámites de ejecución de los acuerdos plenarios y su desarrollo a partir de la consignación, por diligencia en el expediente, del acuerdo por el Secretario de la Corporación, será automática.

Por tanto, la ejecución no precisará de ningún acto de impulsión por parte de la Alcaldía, salvo en los casos en que el acuerdo exija, a juicio de aquélla, determinaciones o especificaciones por su parte. En este caso, adoptado el acuerdo, la Alcaldía reclamará de la Secretaría el expediente, para iniciar la ejecución. Si dichas determinaciones o especificaciones se dedujeran del texto del acuerdo, una vez consignado éste en el expediente, el Secretario lo elevará, sin más, a la Alcaldía, para su ulterior curso.

Artículo 32.- Eficacia.

Los acuerdos del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y las resoluciones de la Alcaldía Presidencia se publicarán, comunicarán y ejecutarán en los supuestos legalmente previstos.

Capítulo III: De la Junta de Gobierno Local.

Artículo 33.- Régimen Jurídico.

La Junta de Gobierno Local, cuya regulación se contiene en la legislación básica del Estado y de desarrollo de la Comunidad Autónoma de Canarias, se rige además por el contenido en este reglamento.

Artículo 34.- Competencias.

La asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones será la función primordial de la Junta de Gobierno Local, y desempeñará además todas aquellas funciones que le asigne la legislación vigente y aquellas que le pudiera delegar el pleno o el Alcalde.

Artículo 35.- Suspensión de la celebración de sesiones.

Cuando la Junta de Gobierno Local acuerde suspender la celebración de sesiones por cualquier motivo, el Alcalde, o quien legalmente le sustituya, recuperará automáticamente las facultades delegadas en la Junta de Gobierno Local, con objeto de adoptar resolución, si estimara que el retraso en adoptarla pudiera perjudicar al público o al normal desarrollo de los trabajos burocráticos. Igualmente, el Alcalde podrá avocar asuntos que hayan sido objeto de delegación, suspendiendo momentáneamente ésta, cuando a su juicio el asunto exija una rápida resolución, incompatible con la espera a la celebración de sesión por la Junta de Gobierno Local. En este caso, el Alcalde dará cuenta a la Junta del expediente resuelto y de la resolución adoptada, a ser posible, en la primera sesión que se convoque o, en su defecto, en las siguientes.

Artículo 36.- De las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

1. Las sesiones ordinarias de carácter decisorio de la Junta de Gobierno Local habrán de ser convocadas con una antelación mínima de veinticuatro horas, durante las cuales estarán a disposición de sus miembros los expedientes incluidos en el orden del día, que preceptivamente acompañará a la convocatoria, salvo las declaradas urgentes, debiendo ser declarada a urgencia por el voto de la mayoría de los miembros.
2. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas, salvo aquellas en las que se hubiera de debatir y tomar acuerdos en materias de competencia del pleno.
3. El Alcalde, con independencia de los Concejales, podrá invitar a otros concejales o funcionarios de la Corporación para que asistan a la deliberación de asuntos en los que puedan aportar informaciones o puntos de vista de interés o para que queden especialmente enterados de las motivaciones o intenciones de la Junta en la resolución de dichos asuntos.

4. En el caso de que el día señalado para la celebración de la sesión ordinaria coincidiera con día inhábil, se celebrará el día hábil anterior o posterior, a decisión del Alcalde, manteniendo la sesión el mismo carácter de ordinaria.

Artículo 36 bis.- Asistencia telemática a las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

Será de aplicación a las sesiones de la Junta de Gobierno Local lo dispuesto en el artículo 45 bis de este Reglamento para las sesiones del Pleno, en cuanto a los requisitos, garantías técnicas y procedimiento de la asistencia telemática de sus miembros.

Artículo 37.- Régimen supletorio.

Serán de aplicación analógica a las funciones resolutorias de la Junta de Gobierno Local, en todo lo no previsto en este capítulo de este Reglamento, las normas que, según el capítulo anterior del mismo, sean aplicables al Pleno de la Corporación Municipal. Los acuerdos se instrumentalizarán en actas para su validez y las actas formarán tomos independientes de los del Pleno.

Capítulo IV: De los Concejales Delegados.

Artículo 38.- De la delegación de competencias.

1. El Alcalde Presidente puede delegar sus funciones en los miembros de la Corporación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21.3 de la Ley de Bases de Régimen Local, en el artículo 43 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y de acuerdo a lo previsto en la Ley 7/2015, de 1 de abril de los municipios de Canarias. Dichas delegaciones podrán ser genéricas o específicas de acuerdo con la legislación vigente.
2. El Alcalde podrá otorgar libremente delegaciones especiales a cualesquiera Concejales, aunque no sean miembros de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 39.- Pérdida de la condición de Concejale Delegado.

Los Concejales Delegados perderán su condición de tales, además de por su cese o sustitución por el Alcalde, por renuncia a la delegación o por muerte, renuncia o pérdida del cargo de Concejale. Los Concejales que ostenten delegaciones genéricas de área perderán, además, su condición de delegados si pierden, por cualquier causa, su calidad de miembros de la Junta de Gobierno Local. De tal extremo se dará cuenta al Pleno en la siguiente sesión que se celebre.

Artículo 40.- Régimen Jurídico de las delegaciones.

Las delegaciones de la Alcaldía, en Juntas, Comisiones o Presidentes de las mismas, en órganos desconcentrados o descentralizados territorialmente, se regirán, por las normas reguladoras de esta clase de órganos que se aprueben por el Ayuntamiento, o supletoriamente por los preceptos del capítulo III de este título.

Título III. Funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento.

Capítulo I.- De las convocatorias.

Artículo 41.- Comunicación de la convocatoria.

1. Las convocatorias del Pleno serán ordinarias, extraordinarias y extraordinarias con carácter urgente según lo dispuesto en la legislación vigente sobre régimen local. En el primer pleno extraordinario del mandato de la Corporación se determinará la periodicidad y horario con que se han de celebrar las sesiones ordinarias del Pleno.
2. La convocatoria y el orden del día serán remitidos a los Concejales en la forma prevista en la Ley de Procedimiento Administrativo Común para la práctica de notificaciones, o en la sede de su Grupo Municipal si el Concejál así lo solicitase. Se emplearán, preferentemente los medios telemáticos, salvo que proceda la notificación en papel por motivos debidamente justificados.

Artículo 42.- Formación.

1. El orden del día de las sesiones será formado y redactado por el Alcalde sobre la base de una relación de expedientes concluídos y dictaminados por las Comisiones Informativas competentes que le proporcionará el Secretario.
2. El Alcalde, si lo estima oportuno, podrá consultar y recabar la asistencia de los Portavoces de los grupos municipales para la formación del Orden del Día de los Plenos, que contemple la inclusión de los puntos presentados por urgencia que no hayan sido previamente dictaminados por las Comisiones Informativas.

Artículo 43.- Derecho de los Concejales a la información.

Desde que el Pleno haya sido convocado, los decretos, proposiciones, dictámenes y mociones, con sus respectivos expedientes, estarán en las dependencias de la Secretaría General de la Corporación, a disposición de los concejales.

Un ejemplar del borrador o borradores de las actas de las sesiones anteriores será puesto, a la vez, a disposición de los concejales, con objeto de que puedan declararse informados sobre su contenido y evitar la lectura previa a su aprobación.

La Secretaría General, previa autorización del Alcalde Presidente, facilitará a los Concejales que así lo soliciten, en soporte digital o en archivo informático apto para la visualización de los documentos en dispositivos informáticos o móviles, copia de los expedientes que vayan a ser objeto de debate y votación en la sesión Plenaria o las actas de las sesiones anteriores a los que se refieren los dos párrafos anteriores, condicionado a la disponibilidad de los medios técnicos y humanos del área de informática. No se incluyen en este apartado la posibilidad de entregar los decretos que consten en el libro de resoluciones, no obstante, lo anterior, estarán todos ellos a disposición de todos los concejales en la secretaría del ayuntamiento a los efectos de que puedan ser consultados en el ejercicio de su acción política.

Capítulo II.- La constitución del Pleno en sesión.

Artículo 44.- Colocación de los concejales.

1. Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por el Presidente, oídos los portavoces, teniendo preferencia el grupo o los grupos de gobierno municipal.

A continuación, se repartirán el resto de los puestos, a los Grupos Municipales atendiendo a la representación de cada uno de ellos, y finalmente irán los concejales no adscritos.

2. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos deberá facilitar la emisión y recuento de los votos.

Artículo 45.- Constitución.

1. El Pleno quedará válidamente constituido cuando se concurra el número de concejales legalmente establecido.
2. Si por falta de quórum de asistencia hubiera de suspenderse la continuación del análisis y resolución de los asuntos en una sesión ya iniciada, quedará sin efecto la convocatoria. Pese a la imposibilidad legal para adoptar acuerdo alguno y continuar la sesión, podrá prorrogarse la reunión pública de los miembros de la Corporación presentes, con objeto de que pueda terminar en el uso de la palabra quien estuviera en él y puedan hacer uso del mismo, previa concesión de la Presidencia, los concejales que pretendieran hacer alguna observación. A lo dicho fuera de la sesión suspendida, el Alcalde podrá concederle la constancia y publicidad que estime conveniente, pero no se reflejará en el acta de la sesión suspendida.
3. Al quedar sin efecto la convocatoria, por la Alcaldía se promoverán las medidas conducentes a la resolución de los asuntos que hayan quedado pendientes.
4. No podrán interrumpirse los Plenos, Juntas de Gobierno Local o Comisiones para la celebración en el mismo lugar, de ningún otro acto público o privado.
5. Toda sesión, ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y las sesiones plenarias terminarán el mismo día de su comienzo, procurando no superar la hora límite de las 24.00 horas. Si este terminase sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, el Presidente levantará la sesión cuando llegue las 24.00 horas. En este caso los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

Artículo 45 bis.- Asistencia telemática a las sesiones del Pleno.

1. De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Séptima de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, y en el artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los miembros de la Corporación podrán asistir a las sesiones del Pleno y emitir su voto por medios electrónicos y telemáticos, siempre que se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad.
2. La asistencia telemática podrá solicitarse por causa de enfermedad, incapacidad temporal, embarazo, maternidad, paternidad u otra causa justificada que impida física o legalmente la asistencia presencial. La solicitud se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia con la antelación que las circunstancias permitan, correspondiendo a esta apreciar la concurrencia de la causa alegada.
3. Para la válida asistencia y participación telemática deberán garantizarse, mediante los medios técnicos que se habiliten al efecto:
 - a) La identificación fehaciente del concejal o concejala participante.
 - b) La comunicación bidireccional y en tiempo real con el resto de asistentes durante toda la sesión.
 - c) La posibilidad de intervenir, deliberar y votar en las mismas condiciones que los miembros presentes.
 - d) El carácter público o secreto de la sesión, según proceda legalmente.
4. El concejal o concejala que asista telemáticamente se computará a los efectos de quórum de constitución y de votación desde el momento en que quede acreditada su conexión efectiva.
5. La Secretaría General hará constar en el acta de la sesión qué miembros han asistido de forma telemática.
6. Se autoriza a la Alcaldía-Presidencia para dictar las instrucciones técnicas necesarias para el desarrollo de este artículo.

Artículo 46.- Publicidad.

1. Las sesiones del Pleno serán públicas, salvo disposición legal que establezca lo contrario.
2. Al público, así como a los concejales, asistente a las sesiones deberá exigírsele un comportamiento correcto. No se le permitirá intervenir en los debates con voces, pancartas, carteles o instrumentos que distraigan la atención de quienes participan en la sesión.
3. Si el público observara un comportamiento perturbador tan generalizado que pueda apreciar el Alcalde que sin desalojar el salón no puede continuarse la sesión, dispondrá el desalojo u ordenará el traslado de los Concejales a un salón próximo para continuar los debates, sin más asistentes ajenos a la Corporación que los representantes de los medios de comunicación.

Terminados los debates y votaciones del asunto o asuntos polémicos, se volverá a admitir al público en el salón o a restituir a los concejales a sus escaños.

4. El Alcalde no permitirá el acceso al salón de sesiones a más personas de las que su capacidad permite acomodar, para que, en todo caso, quede garantizada la paz y el sosiego que exige el respeto a los intereses del municipio. Los representantes de los medios de comunicación prensa, radio y televisión deberán tener garantizado el acceso y el espacio para desarrollar su tarea en las debidas condiciones, previa autorización de la Alcaldía Presidencia. Se tratará por todos los medios de ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones mediante el equipo técnico y los espacios de que se pueda disponer. La emisión radiofónica simultánea o en directo de las sesiones deberá ser facilitada y fomentada. Se procurará, en la medida que sea factible, que las sesiones puedan ser televisadas en directo. También se procurará la difusión auditiva por vías telemáticas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno.

Capítulo III.- De los debates.

Artículo 47.- Moderación de los debates.

1. El Alcalde, como Presidente de la Corporación, asumirá la dirección y conducción de los debates con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo, incluida la votación y proclamación de acuerdos.
2. El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate es garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a todos los Concejales en su conjunto, sin que la emisión de aquéllas por unos perjudique las oportunidades de los demás para emitir las suyas, todo ello en unas condiciones razonables de agilidad, habida cuenta del número de asuntos y el tiempo disponible.
3. Los portavoces de los Grupos Políticos Municipales tendrán especial obligación de contribuir al logro de tal objetivo, auxiliando a la Presidencia.

Artículo 48.- Derecho al uso de la palabra.

No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier Concejál, en cualquier momento, podrá solicitar que se le conceda el uso de la palabra por la Presidencia, para plantear cuestiones de orden, que serán resueltas por esta última de plano, y, en su caso, a pedir que conste en acta su planteamiento y la resolución obtenida, así como para rectificar errores de hecho materiales o aritméticos o aclarar conceptos o corregir datos que se le hubiesen atribuido que considere no veraces o alusiones a su persona que impliquen juicios de valores subjetivos.

Artículo 49.- Aprobación del acta de las sesiones plenarias.

El Alcalde-Presidente iniciará la sesión preguntando a los concejales si tienen alguna observación que hacer a la redacción del acta de la sesión que se trae a aprobación y que habrá estado, con los expedientes, a su disposición.

Si se formulase alguna observación, será debatida brevemente, con intervención del Secretario, y se acordará o no la incorporación al texto del acta. La observación no podrá modificar el fondo de los acuerdos.

Artículo 50.- Modificaciones en el orden del día.

El Alcalde Presidente podrá retirar un asunto del orden del día. Asimismo, cualquier concejal podrá pedir, durante el debate, la retirada de alguna moción que haya propuesto y que haya sido incluido en el orden del día, al efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes. En estos dos casos la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

El Presidente puede alterar el orden de los temas, o retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día. También podrá el Presidente alterar el orden de los puntos, por propia iniciativa o propuesta de cualquier concejal, una vez oído a los portavoces de los distintos grupos municipales, cuando existan circunstancias especiales que así lo justifiquen.

No obstante lo anterior, el orden del día de la sesión determinará los asuntos a tratar atendiendo a la siguiente estructura:

Un aparte decisoria.

Una parte declarativa.

Una parte de control y fiscalización.

Ruegos y Preguntas.

Artículo 51.- De la aprobación de los dictámenes.

Iniciada la sesión, el Alcalde Presidente o el Concejal Delegado al que corresponda, procederá a la lectura, íntegra o en extracto, del dictamen formulado por la Comisión Informativa correspondiente.

Si se trata de un asunto urgente no dictaminado por Comisión Informativa correspondiente, el proponente justificará brevemente la urgencia de su inclusión en el orden del día, y posteriormente se procederá a votación sobre su inclusión. Aprobada la misma se procederá a la lectura de la proposición.

Artículo 52.- De las intervenciones de los concejales.

1. Las intervenciones podrán tener el carácter de meras observaciones, si se limitan a poner de relieve algún aspecto del dictamen o algún matiz de la posición personal del interviniente respecto del mismo, pero sin impugnarlo ni anunciar abstención o voto en contra.

2. La reserva de voto, en sentido negativo o de abstención, es un tipo de intervención breve, que se reduce a salvar el voto de la unanimidad por silencio pidiendo que conste en acta el sentido del voto del interviniente o de su grupo.

Tendrán el carácter de intervenciones principales las impugnaciones, abstenciones o defensa, cuando las intervenciones traten de acumular razones o fundamentos para votar en contra, abstenerse o votar a favor, con manifestación explícita de intención de voto.

Y efectuada la votación de un punto del orden del día solo podrá otorgarse la palabra por el alcalde para explicación del voto sin que en ningún caso, pueda dar lugar a la reapertura del debate.

Artículo 53.- De las intervenciones de otros órganos de la Corporación.

Tendrán carácter de intervenciones principales de defensa del punto del orden del día, las exposiciones que, como ponentes, hagan los Tenientes de Alcalde, Presidentes de Comisiones Informativas o Concejales Delegados, que sirvan de presentación a los dictámenes o proposiciones de su área o sector.

Artículo 54.- De la defensa de las propuestas presentadas.

Los debates se iniciarán ordinariamente con una defensa de los puntos del orden del día o de la proposición o moción presentada por parte de cada uno de los portavoces, o concejal del mismo grupo en quien delegue el portavoz, cerrando el debate el Alcalde Presidente que además podrá intervenir.

La defensa de la propuesta del orden del día tendrá una duración máxima de diez minutos.

Artículo 55.- Orden de las intervenciones.

De no formularse defensa, los debates se iniciarán mediante una impugnación formulada por el portavoz de algún grupo. A la impugnación seguirán las defensas, las abstenciones u otras intervenciones de análogo signo de los portavoces de los restantes grupos, a los que, ordenada y equitativamente, la Presidencia irá concediendo la palabra. En todo caso, los portavoces podrán ceder la palabra a otro miembro de su grupo, pero nunca hablará más de uno, a no ser que sea para disentir de sus compañeros de grupo.

Tras la defensa o impugnación inicial, el orden del debate se establecerá desde los grupos de mayor representación a los de menor, cualquiera que sea el número de sus miembros, y el debate lo cerrará el Alcalde. A las intervenciones que se produzcan conforme a este artículo se les concederá un espacio de tiempo de cinco minutos, ampliable hasta diez si la complejidad del tema lo exigiera, a juicio de la Presidencia. A todos los grupos se les concederá el mismo espacio de tiempo, excepto al Grupo Político Municipal Mixto, si hubieran de hacer uso de la palabra más de dos concejales, en que el tiempo se distribuirá proporcionalmente al número de intervinientes de este grupo.

Artículo 56.- Réplica y dúplica.

Tras las intervenciones principales, los participantes tendrán derecho a un turno de réplica, que no podrá exceder de cinco minutos.

Por alusiones personales directas, si excepcionalmente se produjeran, pese a la prohibición expresa del artículo 53 de este Reglamento, la Presidencia podrá conceder un turno de un minuto al aludido y otro al presunto autor de la alusión. Si hubiera turnos de réplicas, no habrá turnos de alusiones, salvo que éstas se produzcan en la réplica.

Artículo 57.- Funciones de la Alcaldía-Presidencia.

1. La Alcaldía-Presidencia podrá moderar en los debates los tiempos fijados en los artículos anteriores del modo que exija el desarrollo del debate, sin que pierda agilidad.

2. Además de las funciones de dirección y conducción de los debates, la Alcaldía-Presidencia podrá intervenir, para hacer las aclaraciones sobre el fondo de los asuntos que estime oportunas.

El Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.

b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

3. Después de tres llamadas al orden en la misma sesión con advertencia en la segunda, de las consecuencias de una tercera llamada, el Presidente podrá ordenarle que abandone el lugar en donde se esté celebrando la sesión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

4. Los oradores serán llamados a la cuestión siempre que se aparten de ella, ya sea por tratar cuestiones extrañas al punto que se trata, ya sea porque insistan en puntos ya discutidos y votados. El Presidente retirará la palabra al orador al que hubiera de hacer una tercera llamada a la cuestión en una misma intervención. Podrá asimismo, retirarse la palabra una vez haya transcurrido el tiempo que esta establecido para la intervención y haya sido advertido de ello dos veces para que concluya.

5. El Secretario General y el Interventor presentes en la sesión podrán, en cualquier momento, solicitar de la Presidencia el uso de la palabra para hacer alguna observación o aclaración en torno a aspectos técnicos de su respectiva competencia, sobre matices sobrevenidos

en el curso del debate que no haya sido posible abordar en la instrucción del expediente. También podrán intervenir cuando fueren requeridos por el Presidente, por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos, o cualquier miembro del pleno, siempre que medie requerimiento expreso de quien presida.

6. Lo dispuesto en el apartado anterior también podrá exigirse a cualquier empleado público de la corporación siempre y cuando le corresponda el asesoramiento técnico de un asunto incluido en el orden del día.

Artículo 58.- Votos particulares.

1. En los debates del Pleno de la Corporación se considerarán votos particulares a las propuestas alternativas o de modificación de los dictámenes.

2. Los votos particulares podrán presentarse ante las Comisiones Informativas o al día siguiente de su celebración, en cuyo caso acompañarán al expediente en su curso ulterior. Si del contenido del voto particular, el Secretario de la Comisión Informativa dedujera que para la aprobación del dictamen, con su inclusión o con la aceptación de su alternativa, el acuerdo que resulte propuesto exigiera mayoría especial, lo elevará a la Secretaría General, con objeto de que por la misma y por la Intervención, en su caso, se emita el informe requerido por el artículo 54 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. Los expedientes concluidos que contengan votos particulares, formulados en Comisión Informativa, serán incluidos en los órdenes del día de las sesiones plenarias con expresión de esta circunstancia. El voto particular, una vez defendido por quien lo formuló, se debatirá y se votará con anterioridad al dictamen a que se refiera, el cual podrá retirarse o modificarse.

3. Con posterioridad a la aprobación del dictamen por la Comisión Informativa, también podrán presentarse votos particulares, que, en este caso, reciben el nombre de enmiendas. Deberán presentarse por escrito y con tantas copias como Grupos Políticos Municipales, dirigidos al Alcalde-Presidente, y se presentarán al comienzo de la sesión en que se debata el asunto. En el caso de que la aprobación de la enmienda conllevara mayoría especial que requiera de la emisión del informe a que hace referencia el artículo 54 TRRL, y el Secretario General entendiere que no puede informar verbalmente del asunto, podrá proponer al Alcalde que el asunto quede sobre la mesa hasta la próxima sesión plenaria.

En uno y otro caso, los votos particulares serán debatidos y votados antes que el dictamen, con el fin de que a la hora de debatirse este último esté definitivamente conformado. En casos muy especiales en que, a juicio de la Presidencia, no perturbe el orden del debate, ambos puntos podrán ser debatidos simultáneamente en los mismos turnos, pero la votación siempre habrá de ser separada, y previa la del voto particular.

Artículo 59.- Deber de corrección y cortesía.

1. Es obligación de todos los participantes en los debates observar la máxima corrección y cortesía.
2. Todos los que hagan uso de la palabra en las sesiones evitarán cuidadosamente cualquier tipo de personalización de las controversias, se dirigirán a la Corporación en su conjunto, que es quien tiene la última palabra, y, en todo momento, procurarán respetar las opiniones de los demás, aunque no las compartan.

La Presidencia llamará severamente la atención a quienes, atentando al decoro, profieran palabras malsonantes, ofensivas o despectivas para cualquier creencia o falten al respeto a los demás, imputándoles intenciones desviadas del bien público. La reiteración de estas llamadas de atención por la Presidencia podrá llevar legítimamente a ésta a retirar la palabra al contumaz.

Sólo volverá a concedersela para que se disculpe.

3. El Alcalde-Presidente podrá proceder a sancionar a quienes incumplan las obligaciones señaladas en este artículo.

Artículo 60.- Interrupciones de la sesión plenaria.

Durante el transcurso de la sesión el Presidente podrá acordar interrupciones a su prudente arbitrio o a solicitud de un Grupo Municipal, para permitir las deliberaciones de los grupos por separado sobre la cuestión debatida, para descanso en los debates o por otros motivos.

Capítulo IV.- De la actuación política de los Grupos Municipales y de los Concejales.**Artículo 61.- Capacidad de iniciativa política.**

1. La iniciativa de los Grupos Municipales como tales, de sus componentes, a título individual, y de los Concejales no adscritos, para la adopción de acuerdos que sean competencia plenaria y que guarden relación con un procedimiento determinado, se ejercerá a través de las proposiciones y mociones que se habrán de presentar en el Registro General del Ayuntamiento, con dos días de antelación y como máximo hasta las 10.00 AM del día en que se proceda a la conformación del orden del día de la convocatoria de las respectivas comisiones informativas, con el fin de garantizar que en tiempo y forma, por el negociado de régimen jurídico e interior se realice el orden del día de la convocatoria de las respectivas comisiones informativas.
2. Excepcionalmente, de manera motivada y comunicando su objeto al Alcalde con antelación suficiente, se podrán presentar propuestas con posterioridad al mencionado plazo. La Junta de Portavoces las podrá admitir y disponer su tratamiento en la sesión.
3. La Junta de Portavoces, previa a una sesión plenaria, o convocada al efecto, podrá analizar las propuestas con el fin de admitirlas y catalogarlas en función de su naturaleza, procedimiento y competencia plenaria.
4. Será el Pleno, previa justificación de la urgencia por parte del proponente, quien acuerde su inclusión en el orden del día y posterior debate y aprobación, si procede.
5. Otros tipos de iniciativas serán los ruegos, las preguntas, los votos particulares, las enmiendas, las solicitudes de comparecencias y las interpelaciones.

Artículo 62.- De las proposiciones.

1. La proposición es la propuesta de actuación sobre asuntos de competencia municipal que se somete a la votación del pleno. Contendrán una parte expositiva o justificación y una parte resolutive.
2. Cuando el acuerdo a adoptar comporte gasto económico o afecten a Ordenanzas Municipales, al Planeamiento Municipal o a los servicios públicos, deberá contar con el preceptivo dictamen de la correspondiente Comisión Informativa, previos los informes jurídicos y técnicos que se estimen necesarios. En caso de no cumplir este trámite, no se incluirán en el orden del día de la sesión.
3. Su debate comenzará con la defensa, por parte del proponente del dictamen de la Comisión Informativa, al que seguirá un primer turno de intervenciones de los Grupos Municipales, y a continuación un segundo turno de réplica si procediera, y finalmente la intervención final del proponente que dará paso a la votación de la proposición.
4. A efectos de los acuerdos a adoptar en la parte declarativa de las sesiones del pleno, la presentación de propuestas no decisorias se ajustará a las siguientes reglas:
 - a) Cada grupo político solo podrá presentar como máximo para cada sesión plenaria un número de propuestas igual al número de miembros que lo integran.
 - b) Las propuestas no resolutivas solo podrán estar referidas a cuestiones de política municipal y de competencia de la corporación no pudiendo ser incluidas en el orden del día las que excedan notoriamente de esos ámbitos a juicio del alcalde previa calificación por parte de la persona titular de la secretaría.
 - c) Cuando la propuesta esté incluida dentro de las competencias municipales, será obligación del alcalde incluirlas en el orden del día de la sesión. Si se presentaran después de confeccionado este, se incluirán en la sesión inmediatamente siguiente, salvo que el proponente las haya calificado de urgentes, en cuyo caso habrá de votarse por el pleno su debate en la sesión que aquel solicite.

d) Cuando la propuesta tenga por objeto alcanzar acuerdos de iniciación de procedimientos de la competencia de otros órganos distintos al pleno, esos acuerdos se considerarán propuestas razonadas a los órganos competentes que deberán aceptarlas mediante sus propios acuerdos o resoluciones de iniciación para que adquieran carácter ejecutivo.

5. En ningún caso los acuerdos generados a partir de las propuestas a que se refiere en el número anterior tendrán carácter ejecutorio por sí mismos.

Artículo 63.- De las mociones.

1. La moción es la propuesta de acuerdo sobre asuntos que contienen meras declaraciones políticas sin eficacia jurídica, y que se someten directamente al conocimiento del Pleno. Contendrá una parte expositiva o justificación. Se pueden presentar mociones orales, que previo el debate y aprobación, tendrán que ser incluidas en la sesión una vez justificada su urgencia. En cuanto a su debate se estará a lo dispuesto en el apartado 3 del artículo anterior.

Artículo 64.- Del ruego: concepto y tratamiento.

1. El Ruego es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a los órganos de gobierno. Pueden ser planteados por los miembros de la Corporación o los Grupos Municipales a través de sus portavoces y que solo se podrán plantear en las sesiones plenarias que tengan carácter ordinario. Pueden ser planteados por escrito o verbalmente y serán debatidos generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si el Alcalde lo estima conveniente. Podrán debatirse, pero en ningún caso serán sometidos a votación. El número de ruegos que se pueden formular por cada grupo será igual a uno por cada uno de los miembros que lo integran. Los concejales no adscritos podrán formular un ruego.

Artículo 65.- De la pregunta: concepto y tratamiento.

1.- La pregunta es cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno ordinario con el fin de conocer o informarse sobre un asunto concreto y el número de preguntas que se pueden formular por cada sesión, orales o escritas, será igual al número de miembros de cada grupo municipal debiendo ser formuladas por los Grupos Municipales a través de sus Portavoces. Los concejales no adscritos podrán formular una pregunta.

2.- Las preguntas pueden plantearse oralmente o por escrito.

a.- Preguntas orales: son las que se formulan directamente en el Pleno y que serán contestadas por su destinatario generalmente en la siguiente sesión, sin perjuicio de que el destinatario quiera darle respuesta inmediata.

b.- Preguntas escritas: son las presentadas por el Portavoz Municipal en el Registro General del Ayuntamiento con solicitud de respuesta oral, con una antelación mínima una antelación mínima de 3 días a la celebración de la sesión donde pretendan obtener respuesta.

Si las preguntas formuladas requieren de respuesta que tenga que ser analizada con estudio previo, el preguntado solicitará del alcalde o presidente el tiempo necesario para ello y dará la respuesta en el siguiente pleno ordinario.

3.- Las preguntas serán contestadas por su destinatario según se vayan formulando por el interpelante, siguiendo un orden correlativo.

4.- En las preguntas solo podrá intervenir el que formule y quien deba responderlas sin que pueda haber debate posterior.

5.- En ningún caso podrá adoptarse acuerdo sobre la cuestión planteada.

Artículo 66.- De las comparecencias.

1. Todo grupo municipal podrá solicitar la comparecencia en el pleno de cualesquiera miembros de la corporación que tenga la condición de teniente de alcalde o concejal delegado y del personal directivo de la propia corporación y de sus organismos dependientes para que den cuenta o informen sobre el desarrollo de las actuaciones o proyectos de su competencia.

2. La petición deberá ser cursada con una antelación mínima de 15 días hábiles a la celebración de la sesión donde la comparecencia haya de tener lugar.

3. Las comparecencias del alcalde ante el pleno solo podrán solicitarse cuando no se haya creado y esté en funcionamiento la comisión de seguimiento en la que de existir comparecerá quien ostente la delegación correspondiente a la materia objeto de la comparecencia. La comparecencia del alcalde ante el pleno no podrá coincidir con la de otros titulares de órganos de gobierno o directivos.
4. Tanto el alcalde como cualquier titular de otro órgano de gobierno o directivo podrán solicitar en cualquier momento su comparecencia voluntaria en el pleno para dar cuenta o informar sobre su gestión en la corporación.
5. Los comparecientes no tendrán tiempo señalado para sus exposiciones.

Capítulo V.- De las votaciones.

Artículo 67.- De la votación de los asuntos.

1. Finalizado el debate de un asunto, la Presidencia anunciará que se va a proceder a la votación del mismo. El voto es un derecho personalísimo e indelegable, inherente al cargo de Concejal. El voto sólo puede emitirse en sentido positivo, negativo o de abstención.
2. Se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se ausenten del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estén presentes en el momento de la votación. En el supuesto que se hayan reintegrado al salón de sesiones antes de la votación podrán, a partir de ese momento, tomar parte en la misma. En el caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.
3. El objeto de la votación es la parte dispositiva de la propuesta, del dictamen o de la moción que figura en el orden del día, o por urgencia se le haya agregado, tal como haya quedado tras el debate y votación de los votos particulares y las enmiendas, si los hubiere.
4. En casos especiales, el Alcalde-Presidente, antes de iniciarse la votación, planteará clara y concisamente el objeto y los términos de la misma.

5. La votación se realizará a mano alzada sin perjuicio de lo señalado en el artículo 88 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, que señala que podrá ser secreto el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

Artículo 68.- Cómputo de las mayorías.

Las abstenciones expresas y las ausencias que no provoquen vacantes no se computan a efectos de la determinación de las mayorías, pero se harán constar en el acta de la votación.

2. A los efectos de las votaciones se aplicará el precepto del párrafo segundo del artículo 182 de la Ley Orgánica sobre el Régimen Electoral General, que, después de referirse a la atribución de escaños vacantes a candidatos de la misma lista, dispone que en el caso de que, de acuerdo con el procedimiento anterior, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente.

Artículo 69.- Del resultado de las votaciones.

En todas las votaciones, el Secretario hará el cómputo de los votos y el Alcalde-Presidente proclamará la aprobación o el rechazo del asunto.

Título IV.- De los órganos complementarios y de su funcionamiento.

Capítulo I: De las Comisiones Informativas.

Artículo 70.- Composición y competencias.

1. Las Comisiones Informativas son órganos creados por el Pleno con las funciones y características que se detallan en los apartados siguientes.

2. Las Comisiones ejercerán funciones:

- a) De estudio, informe o consulta, que se concretará en un dictamen.
- b) De seguimiento de la gestión del grupo de gobierno, pudiendo dar lugar a la presentación de mociones, proposiciones, interpelaciones, preguntas o ruegos.

3. Las Comisiones Informativas estarán integradas por los miembros del Pleno que designen los grupos municipales en proporción al número de Concejales que los mismos tengan en el Pleno.

En el acuerdo de creación de las Comisiones Informativas se determinará la composición concreta de las mismas teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- a) Cada Comisión, compuesta por un número de concejales señalado por el Pleno, en número no inferior a un tercio del número legal de los mismos, estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente en el seno de la Corporación entre los distintos grupos municipales representados en la Corporación. Se respetará, en todo caso, para cada grupo la reserva de al menos un puesto en cada Comisión.
- b) Si el número resultante de los miembros de la Comisión fuere par, se añadirá uno más.
- c) Si, como consecuencia de la corrección de fracciones, el total resultante no coincide con el número total de miembros, los puestos que falten se atribuyen, respectivamente, a la lista que más votos haya obtenido o, en su caso, a los grupos municipales que más miembros tengan, o se disminuyen los puestos en exceso, correlativamente, de las listas que más votos hayan obtenido o, en su caso, a los grupos municipales que más miembros tengan.
- d) La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada grupo municipal, se realizará mediante escrito del portavoz de aquellos dirigido al Alcalde Presidente, y del que se dará cuenta al Pleno. De igual forma, se podrá designar suplentes de los titulares.
- e) La designación de los miembros que en las distintas Comisiones correspondieran al Grupo Mixto se efectuará, en lo posible, con un criterio igualitario entre todos los componentes del grupo. A tal efecto, el grupo podrá presentar la correspondiente propuesta al Alcalde Presidente con la firma de conformidad de todos y cada uno de sus miembros. A falta de

acuerdo entre los miembros, el Alcalde Presidente decidirá la distribución, previa audiencia de los miembros del grupo.

f) La Comisión designará de entre sus miembros, a un Presidente y su suplente. En aquellos casos en que un asunto afecte claramente a materias que son atribución de dos o más Comisiones, el Alcalde Presidente decidirá cuál será la Comisión Informativa que lo trate o si se celebra una Comisión Informativa conjunta.

g) Los Concejales no adscritos podrán formar parte de las Comisiones Informativas.

Artículo 71.- Régimen de sesiones.

Las Comisiones Informativas acordarán, al constituirse, su propio régimen de sesiones dando cuenta al pleno en la siguiente sesión ordinaria que se celebre. El ritmo de su celebración ordinaria no podrá ser superior al mensual. Se convocarán con remisión del orden del día con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación. Para su celebración en primera convocatoria, será precisa la asistencia de cuatro de sus miembros y, en segunda convocatoria, que se entenderá citada una media hora más tarde, bastarán tres miembros, uno de los cuales habrá de ser el Presidente o persona en quien delegue, todos ellos asistidos por el Secretario de la misma, para celebrar sesión válidamente.

Artículo 72.- Competencias.

1. Las Comisiones Informativas dictaminarán todos los asuntos que se hayan de someter al Pleno corporativo. El dictamen emitido por las comisiones en cada uno de los asuntos será preceptivo, pero no vinculante.

2. Podrá encomendarse por la Alcaldía con carácter permanente a las Comisiones Informativas, un dictamen de los asuntos ordinarios de que haya de entender la Junta de Gobierno Local o la propia Alcaldía, salvo aquellos cuya resolución directa e inmediata estime la Alcaldía necesaria o conveniente. Capítulo II: De las Comisiones Especiales.

Artículo 73.- Constitución y competencias.

1. El Pleno del Ayuntamiento podrá designar, por mayoría absoluta de sus miembros, Comisiones Especiales para que emitan informes sobre asuntos concretos. Dichas Comisiones estarán compuestas por un representante de cada uno de los Grupos Municipales y serán presididas por el Alcalde o miembro de la Corporación en quien delegue.
2. Estas Comisiones tendrán carácter temporal y quedarán extinguidas automáticamente, una vez emitido su informe. Si el informe contuviera alguna propuesta, deberá ser confirmada por la Comisión Informativa competente para que pueda ser presentada al Pleno, ya que los informes de las Comisiones Especiales no suplen el dictamen preceptivo de aquella.
3. De las actuaciones de las Comisiones Especiales levantará acta el Secretario de la Corporación o funcionario que designe a tal efecto.

Artículo 74.- Documentación.

Al quedar extinguidas las Comisiones Especiales, su documentación se archivará en el servicio competente por razón de la materia.

Artículo 75.- Clases.

De acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, las Comisiones Especiales que se pueden constituir son:

Con carácter permanente:

- La Comisión Especial de Colaboración con otras Administraciones Públicas.
- La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

b) Con carácter no permanente:

- La Comisión Especial de Seguimiento de la Revisión del Plan General de Ordenación Urbana.
- La Comisión de Honores y Distinciones
- Las que cree el Ayuntamiento por mayoría absoluta de los miembros del Pleno.

Artículo 76.- Comisión Especial de Cuentas.

La Comisión Informativa de Hacienda hará las funciones de la Comisión Especial de Cuentas, cuando corresponda fiscalizar las cuentas de la Corporación.

Capítulo III: De los Consejos de Barrio.

Artículo 77.- Concepto y competencias.

1. Los Consejos de Barrio son órganos territoriales para facilitar la participación ciudadana en el gobierno municipal.
2. Previamente a su constitución, el Pleno del Ayuntamiento deberá proceder a la división del municipio en Barrios, teniendo en cuenta la población y las características de las zonas y el criterio de máxima desconcentración.
3. Los Consejos de Barrio tienen la facultad de informar y proponer soluciones a los problemas específicos de la zona para su conocimiento y eventual discusión por la Corporación Municipal. A estos efectos, el Ayuntamiento le podrá solicitar informe de los asuntos de trascendencia que les afecten.
4. Están integrados por representantes de la Corporación Municipal, de las Entidades Ciudadanas del barrio y por vecinos a título individual previa solicitud razonada al Consejo.
5. En cuanto a su regulación y funcionamiento, se estará a lo dispuesto en su propia reglamentación y el vigente Reglamento Municipal de Participación Ciudadana de Icod de los Vinos.

Capítulo IV: De los Consejos Sectoriales o de Área.

Artículo 78.- Composición y competencias.

Para cada uno de los sectores o áreas de la actividad municipal se podrán constituir Consejos Sectoriales por el Pleno de la Corporación.

Los Consejos Sectoriales son órganos de participación, información, control y propuesta de la gestión municipal, referidos a los distintos sectores de actuación en los que el Ayuntamiento tiene competencia.

Los Consejos Sectoriales o de Área se regirán por lo dispuesto en el Reglamento de cada uno de ellos, y por el Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

Artículo 79.- Del Secretario General.

Son funciones del secretario la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, además de todas aquellas previstas en la legislación básica de régimen local y demás normativa estatal, así como las específicamente previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

El Secretario General de la Corporación será de todas las Comisiones Informativas con facultad de delegación en el funcionario que tenga a su cargo la dirección administrativa del área que se corresponde con la Comisión.

Título V.- De la aprobación del presupuesto.

Artículo 80.- Aspectos generales.

1. El Presupuesto Municipal deberá estar definitivamente aprobado antes del 31 de diciembre del año anterior al del ejercicio en que deba aplicarse. A tal efecto, su tramitación gozará de preferencia respecto a los demás asuntos de competencia del Pleno.

2. El Presupuesto Municipal se tramitará por el procedimiento ordinario común, con las características establecidas en el presente capítulo.

Artículo 81.- Ámbito.

La conformación del Proyecto de Presupuesto Municipal, una vez elaborado por el Alcalde, con el asesoramiento del Secretario y del Interventor, contendrá las Bases de Ejecución, el Estado de Autorización de Gastos y el Estado de Previsión de Ingresos del Ayuntamiento de Icod de los Vinos y de las Empresas Públicas y Organismos Autónomos de él dependientes.

Artículo 82.- Calendario de tramitación.

1. La Junta de Portavoces establecerá, a propuesta del Alcalde, el calendario de tramitación del Proyecto de Presupuesto Municipal.
2. Asimismo, la Junta de Portavoces podrá establecer un calendario de comparecencias de los Concejales Delegados para que informen sobre el contenido de los Presupuestos de sus correspondientes áreas.

Artículo 83.-Publicación y entrada en vigor.

1. Aprobado inicialmente por el Pleno, el Presupuesto será sometido a Información Pública por un plazo de quince días hábiles en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.
2. Si no hubieran reclamaciones se entenderá definitivamente aprobado, y en caso contrario, el Pleno deberá aprobarlas o rechazarlas en plazo de 30 días.

Disposiciones transitorias.

Primera.- Ninguna resolución o acuerdo firme dictado o adoptado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico precisará reconsideración o adaptación alguna para seguir produciendo sus efectos, pero cualquier acuerdo o resolución que pretenda modificarlos habrá de adaptarse a las normas de este Reglamento.

Segunda.- En ningún caso, este Reglamento, al entrar en vigor, afectará los derechos legítimamente adquiridos, según la normativa anterior, por personas determinadas.

Disposición final.

Única.- Este Reglamento entrará en vigor a los 15 días hábiles siguientes a aquel en que termine su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia. Lo que se hace público para su conocimiento general, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local. Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.»

Lo que se somete a información pública el Reglamento que entrará en vigor a los QUINCE (15) DÍAS HÁBILES siguientes al de la inserción en el Boletín Oficial de la Provincia. Lo que se hace público para su conocimiento general, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local.

En la Ciudad de Icod de los Vinos, a seis de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Javier Sierra Jorge, documento firmado electrónicamente.

Régimen Jurídico e Interior

ANUNCIO

4389**2054167**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44 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, se hacen públicas las siguientes resoluciones:

- Resolución de Alcaldía de fecha de 6 de octubre de 2026, por la cual se delegó en la Sr. Concejal

de este Ayuntamiento, D. Rafael Hernández Alonso, la competencia para la celebración de matrimonio civil a fecha 17.10.2026.

En Icod de los Vinos, a seis de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Javier Sierra Jorge, documento firmado electrónicamente.

EL PINAR DE EL HIERRO**ANUNCIO**

4390

2085125

ANUNCIOS
(TRASLADO DE ACTOS Y ACUERDOS)**Número del Anuncio:****Expediente de Razón:****H0300 2026/1696**

DON JUAN MIGUEL PADRÓN BRITO, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.1.f) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, en relación con el art. 177.2 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, hace saber:

“Habiendo transcurrido el plazo de quince días de información pública de los expedientes nº **H0300 2026/1696**, de Modificación de Créditos, sin que se haya presentado contra el mismo reclamación alguna, se entiende elevado a definitivo el acuerdo plenario nº 4 de fecha 10 de septiembre de 2026 de aprobación inicial.

Conforme al artículo 169.3 del texto refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con su artículo 177.2, se procede a publicar por capítulos el mencionado expediente, con el siguiente detalle:

A) ESTADO DE GASTOS

PARTIDA			DESCRIPCIÓN	EUROS
Orgánica	Programa	Económica		
BSO	23100	48011	AYUDA EXTRAEXTRAORDINARIA TERREMOTOS VENEZUELA (EMERGENCIA SOCIAL)	5.000,00. €
			TOTALES	5.000,00 €

B) ESTADO DE INGRESOS

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	EUROS
870.00	REMANENTES DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES.	5.000,00 €
	TOTAL	5.000,00 €

Asimismo se hace saber que contra los referidos acuerdos, según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.P., ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife; todo ello, sin perjuicio de las demás acciones que se estimen procedentes, entre ellas y de forma potestativa la interposición previa del recurso de reposición, regulado en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En El Pinar de El Hierro, a nueve de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, POR SUSTITUCIÓN 1^{ER} TENIENTE DE ALCALDE, DECRETO 2025/281, Magaly González Zamora, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

4391

2086835

ANUNCIOS
(TRASLADO DE ACTOS Y ACUERDOS)**Número del Anuncio:****Expediente de Razón:****H0300 2026/1699**

DON JUAN MIGUEL PADRÓN BRITO, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.1.f) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, en relación con el art. 177.2 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, hace saber:

“Habiendo transcurrido el plazo de quince días de información pública de los expedientes nº **H0300 2026/1699**, de Modificación de Créditos, sin que se haya presentado contra el mismo reclamación alguna, se entiende elevado a definitivo el acuerdo plenario nº 5 de fecha 10 de septiembre de 2026 de aprobación inicial.

Conforme al artículo 169.3 del texto refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con su artículo 177.2, se procede a publicar por capítulos el mencionado expediente, con el siguiente detalle:

A) ESTADO DE GASTOS

PARTIDA			DESCRIPCIÓN	EUROS
Orgánica	Programa	Económica		
BSO	23100	48012	AYUDA EXTRAEXTRAORDINARIA TERREMOTOS VENEZUELA (COLABORACIÓN ENTIDADES HUMANITARIAS)	15.000,00. €
			TOTALES	15.000.00 €

B) ESTADO DE INGRESOS

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	EUROS
870.00	REMANENTES DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES.	15.000,00 €
	TOTAL	5.000,00 €

Asimismo se hace saber que contra los referidos acuerdos, según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.P., ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife; todo ello, sin perjuicio de las demás acciones que se estimen procedentes, entre ellas y de forma potestativa la interposición previa del recurso de reposición, regulado en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En El Pinar de El Hierro, a nueve de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, POR SUSTITUCIÓN 1^{ER} TENIENTE DE ALCALDE, DECRETO 2025/281, Magaly González Zamora, documento firmado electrónicamente.

PUNTALLANA**ANUNCIO**

4392

2074163

Por Decreto de Alcaldía nº 2026-0693 de fecha 08 de octubre, han sido aprobados los siguientes Padrones Fiscales:

Tributo	Nº de Recibos exentos	Nº de Recibos NO exentos	TOTAL RECIBOS	Cuota Tributaria
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Escuela Infantil. Septiembre 2026.	0	23	23	1.560,00€
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Residencia de Mayores. Septiembre 2026.	3	29	32	22.265,90 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Taller de Mayores. Septiembre 2026.	3	15	18	328,00€
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Gimnasio Municipal. Octubre 2026.	0	18	18	396,00€
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Centro de Día. Agosto 2026.	0	13	13	356,00€
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Piso Tutelado. Septiembre 2026.	2	1	3	40,00€
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio. Septiembre 2026.	2	13	15	210,56 €

- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del Servicio de Teleasistencia Tercer Trimestre 2026.	7	1	8	31,89 €
Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del Servicio de Acogida Temprana. Septiembre 2026.	18	69	87	1.115,00 €

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 y 109 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, los Padrones aprobados quedarán expuestos al público en la Tesorería del Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, por plazo de QUINCE DÍAS hábiles contados a partir de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán consultarlos y formular cuantas alegaciones estimen pertinentes.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones contenidas en los padrones aprobados, podrá formularse recurso de reposición, previo a la vía contencioso-administrativa, ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización de la exposición pública del mismo.

Puntallana, a ocho de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Víctor Manuel Guerra Hernández, documento firmado electrónicamente.

SAN MIGUEL DE ABONA**ANUNCIO**

4393

2055504

Con fecha 24 de septiembre de 2026, se ha adoptado por el Pleno el siguiente Acuerdo:

1º.- *El Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el 6 de julio de 2023, en el expediente 6948/2023, acordó determinar los cargos de la Corporación que habían de desempeñarse mediante dedicación exclusiva y mediante dedicación parcial, con sus correspondientes retribuciones, así como las cuantías de las asistencias de los miembros de la Corporación que no tuvieran dedicación exclusiva ni parcial. En el apartado primero de dicho Acuerdo se determinó que el cargo de Alcaldía-Presidencia se desempeñara mediante dedicación exclusiva, con una retribución bruta mensual de 4.025,00 euros en catorce pagas. En el apartado séptimo se fijaron las asistencias en 50 euros por sesión del Pleno y 50 euros por sesión de las comisiones informativas y de la Junta de Portavoces, precisando el apartado octavo que, si en el mismo día se celebrada más de una sesión del mismo o de diferente órgano colegiado, sólo se percibirá una asistencia.*

2º.- *Dicho Acuerdo fue publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 95, de 7 de agosto de 2023, y en el tablón de anuncios de la Corporación. En ejecución de su apartado sexto, la Alcaldía-Presidencia dictó el Decreto número 2023-3071, de 11 de julio de 2023, por el que se designó a las personas que habían de desempeñar los cargos en régimen de dedicación exclusiva y parcial, con efectos de 6 de julio de 2023, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 96, de 9 de agosto de 2023.*

3º.- *Consta escrito de la Alcaldía-Presidencia, con número de registro de entrada 2026-E-RE-5102, y fecha 4 de agosto de 2026, en el que manifiesta su intención de acceder a la jubilación con efectos de 31 de agosto de 2026, al reunir los requisitos legalmente exigidos para causar derecho a la pensión de jubilación del sistema de la Seguridad Social.*

4º.- *Visto que dicha fecha de efectos no pudo cumplirse, toda vez que no pudieron evacuarse los trámites preceptivos con anterioridad y que son objeto del presente expediente.*

5º.- *Consta Providencia de la Alcaldía-Presidencia, de 14 de septiembre de 2026, en que se ha dispuesto, al reunir los requisitos legalmente exigidos, para causar derecho a la pensión de jubilación del sistema de la Seguridad Social, y dada la voluntad de continuar desempeñando el cargo de Alcalde-Presidente, de ahora en adelante, sin régimen de dedicación y, en consecuencia, sin percibir retribución periódica alguna con cargo al presupuesto municipal, a partir del 1 de octubre de 2026, incoando el expediente 12049/2026 y solicitando la emisión de los informes preceptivos.*

6º.- *Consta acreditado que el interesado no ostenta la condición de funcionario de carrera y no se encuentra incluido en el Régimen de Clases Pasivas del Estado, de modo que su alta en el Régimen General de la Seguridad Social, trae causa exclusivamente del desempeño del cargo con dedicación exclusiva.*

7º.- Consta informe de la Secretaría General núm 2026- 0115, de fecha 15 de septiembre de 2026.

8º.- Consta dictamen favorable de la Comisión Informativa de Régimen Interior y Seguridad, de fecha 18 de septiembre de 2026.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera. El artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, distingue tres conceptos de naturaleza jurídica diferente. Las retribuciones corresponden a quienes desempeñan sus cargos con dedicación exclusiva o parcial, supuesto en el que son dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales (apartados 1 y 2). Las asistencias corresponden únicamente a los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni parcial, y se devengan por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, en la cuantía señalada por el Pleno (apartado 3). Las indemnizaciones corresponden a todos los miembros de la Corporación, por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio del cargo (apartado 4), exigiendo el artículo 13.5 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales que tales gastos sean efectivos y se justifiquen documentalmente.

Segunda. El cambio del régimen de dedicación no afecta a la titularidad ni al contenido del cargo. El Alcalde-Presidente continúa ejerciendo la plenitud de las atribuciones que le confieren los artículos 21 de la Ley 7/1985 y 31 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, y conserva íntegramente el núcleo de la función representativa que integra el derecho fundamental del artículo 23.2 de la Constitución. Lo que se modifica es exclusivamente el régimen de dedicación del cargo y, con él, su régimen económico.

Tercera. El desempeño del cargo sin régimen de dedicación, es compatible con la percepción de la pensión de jubilación del sistema de la Seguridad Social. El artículo 213.2 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, y el artículo 3.2 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, vinculan la incompatibilidad, al desempeño de un puesto de trabajo en el sector público, mientras que el artículo 5.1.b) de la Ley 53/1984 exceptúa expresamente de la incompatibilidad a los miembros de las Corporaciones Locales, "salvo que desempeñen en las mismas cargos retribuidos en régimen de dedicación exclusiva".

Coherentemente, el alta y la cotización en el Régimen General de los miembros de las Corporaciones Locales se asocian a la dedicación exclusiva o parcial, conforme al artículo 75, apartados 1 y 2, de la Ley 7/1985 y a la Orden de 12 de marzo de 1986, de modo que el ejercicio del cargo sin dedicación no da lugar a inclusión en el sistema de la Seguridad Social, presupuesto de la incompatibilidad conforme al artículo 3.3 del Real Decreto 416/2026, de 27 de mayo. En el mismo sentido se pronuncia la doctrina administrativa recogida en el Criterio de gestión número 1/2021, de 15 de enero, del Instituto Nacional de la Seguridad Social. No ostentando el interesado la condición de funcionario de carrera, la pensión a causar lo es del Régimen General, sin que resulten de aplicación el texto refundido de la Ley de Clases Pasivas del Estado ni el artículo 74 de la Ley 7/1985, y siendo el cargo con dedicación exclusiva su único título de alta en el sistema, que se extingue con el presente acuerdo. Corresponde en todo caso a la entidad gestora el reconocimiento de la pensión y el pronunciamiento sobre su compatibilidad.

Cuarta. Las indemnizaciones por gastos efectivos son compatibles con la pensión, al responder a la restitución de gastos realmente soportados y carecer de naturaleza retributiva, conforme al artículo 5.2 de la Ley 53/1984, siempre que se acredite documentalmente su existencia e importe. Las asistencias, que se devengan por la concurrencia efectiva a las sesiones y no por el ejercicio del cargo, son igualmente compatibles en tanto no adquieran, por su regularidad y cuantía, la condición material de retribución periódica, según el criterio que se desprende de las Sentencias de la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid de 27 de octubre de 2021 y de 4 de mayo de 2022, extremo sobre el que el informe de la Secretaría General formula las oportunas advertencias.

Quinta. El órgano competente para la adopción del acuerdo es el Pleno de la Corporación, por mayoría simple, a propuesta de la Presidencia, conforme al artículo 75.5 de la Ley 7/1985 y al artículo 13.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, previo dictamen de la Comisión Informativa competente. El acuerdo deberá publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y fijarse en el tablón de anuncios de la Corporación, conforme al párrafo segundo del artículo 75.5 de la Ley 7/1985, publicación que no tiene carácter constitutivo del derecho sino para procurar su general conocimiento.

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Modificar el Acuerdo del Pleno de la Corporación adoptado en sesión extraordinaria de 6 de julio de 2023, en el expediente 6948/2023, suprimiendo de la relación de cargos que se desempeñan en régimen de dedicación exclusiva el de Alcaldía-Presidencia, que pasará a desempeñarse sin régimen de dedicación, con efectos de 1 de octubre de 2026.

SEGUNDO.- Declarar, en consecuencia, extinguido con efectos de 30 de septiembre de 2026 el derecho del titular de la Alcaldía-Presidencia a percibir la retribución de 4.025,00 euros brutos mensuales en catorce pagas aprobada por el Acuerdo plenario de 6 de julio de 2023, así como la obligación de la Corporación de mantener el alta y de abonar las cuotas empresariales en el Régimen General de la Seguridad Social por tal concepto, debiendo tramitarse la correspondiente baja con efectos de la citada fecha.

TERCERO.- Hacer constar que, a partir del 1 de octubre de 2026, el titular de la Alcaldía-Presidencia quedará comprendido en el supuesto del artículo 75.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y podrá percibir las asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que forme parte, en las cuantías fijadas en los apartados séptimo y octavo del Acuerdo plenario de 6 de julio de 2023, que permanecen inalterados, así como las indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, previa justificación documental, conforme al artículo 75.4 de la misma Ley y al artículo 13.5 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO.- Mantener en sus propios términos el resto de los apartados del Acuerdo plenario de 6 de julio de 2023, que continúan vigentes en todo lo que no resulte expresamente modificado por el presente acuerdo.

QUINTO.- *Hacer constar que corresponde a la entidad gestora de la Seguridad Social el reconocimiento de la pensión de jubilación y el pronunciamiento sobre su compatibilidad con el desempeño del cargo y con las percepciones a que se refiere el apartado tercero, sin que el presente acuerdo prejuzgue dicha declaración.*

SEXTO.- *Facultar a la Alcaldía-Presidencia para dictar, en los términos del apartado sexto del Acuerdo plenario de 6 de julio de 2023 y del inciso final del artículo 75.5 de la Ley 7/1985, el Decreto por el que se deje sin efecto, con efectos de 30 de septiembre de 2026, su designación para el desempeño del cargo en régimen de dedicación exclusiva contenida en el Decreto número 2023-3071, de 11 de julio de 2023, así como para la ejecución del presente acuerdo.*

SÉPTIMO.- *Notificar el presente acuerdo al interesado y comunicarlo a los servicios de Recursos Humanos, a la Intervención General y a la Tesorería municipal, a los efectos de su ejecución, así como a la Tesorería General de la Seguridad Social a los efectos de la baja a que se refiere el apartado segundo previo informe de los Recursos Humanos de esta Entidad. Requerir asimismo al interesado para que formule nueva declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre actividades que le proporcionen o puedan proporcionarle ingresos económicos, para su inscripción en el Registro de Actividades de la Corporación, conforme al artículo 75.7 de la Ley 7/1985.*

OCTAVO.- *Publicar íntegramente el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y fijarlo en el tablón de anuncios de la Corporación, conforme al artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y actualizar la información correspondiente en el portal de transparencia municipal, en cumplimiento del artículo 8.1.f) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública de Canarias”.*

En San Miguel de Abona, a seis de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Arturo E. González Hernández, documento firmado electrónicamente.

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA**ANUNCIO****4394****2075381**

Por el presente, para general conocimiento, se hace público que por Decreto dictado por la Alcaldía Presidencia N° 1629/2026, de 8 de octubre de 2026, se resolvió del siguiente tenor:

Atendiendo que en fecha 29 de septiembre de 2026 se publicó Anuncio de las calificaciones obtenidas por los opositores en el primer ejercicio, celebrado el 18 de septiembre de 2026, del proceso selectivo para la provisión, por el sistema de oposición, de una (1) plaza de Ordenanza, perteneciente al Grupo E (Agrupaciones Profesionales), vacante en la plantilla de personal funcionario del Ilmo. Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, y constitución de una lista de reserva de la citada categoría.

Enterado que no constan reclamaciones ni alegaciones pertinentes sobre las calificaciones obtenidas en el primer ejercicio, así como tampoco la solicitud de revisión por los opositores.

Considerando lo previsto en el apartado segundo de la Base Tercera de las Bases que rigen la presente convocatoria, publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 96, de 11 de agosto de 2025, aprobadas por Decreto de la Alcaldía Presidencia N° 1299/2025, dictado en fecha 1 de agosto de 2025.

En consecuencia, esta Alcaldía Presidencia, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, y demás normas de procedente aplicación, y a fin de salvaguardar el interés público,

RESUELVE

PRIMERO.- Convocar a los opositores que superaron el primer ejercicio del proceso selectivo para la cobertura, por el sistema de oposición, de una (1) plaza de Ordenanza, perteneciente al Grupo E (Agrupaciones Profesionales), vacante en la plantilla de personal funcionario del Ilmo. Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, para el desarrollo del segundo ejercicio, en los siguientes términos:

- Fecha: 22 de octubre de 2026.

- Lugar: Centro Juvenil, sito en C/ El Tanquito, s/n (San Sebastián de La Gomera).

- Hora: 09:00 horas.

SEGUNDO.- El comienzo y desarrollo de las pruebas se ajustarán a lo previsto en la Base Undécima de las bases que rigen la presente convocatoria.

TERCERO.- Proceder a la publicación de la presente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ilustre Ayuntamiento: <http://www.sansebastiangomera.org>, para general conocimiento.

CUARTO.- Dar traslado de la presente Resolución a la Sra. Concejala Delegada de Personal y Régimen Interno, para su oportuno conocimiento, y al Servicio de Recursos Humanos, a los efectos de su anotación en la ficha y expediente de su razón.

QUINTO.- Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente Recurso de Reposición Potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la 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.

SEXTO.- Dar cuenta al Pleno en la próxima Sesión Ordinaria que se celebre.

En la Villa de San Sebastián de La Gomera, a ocho de octubre de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Angélica Belén Padilla Herrera, documento firmado electrónicamente.

SANTA ÚRSULA**ANUNCIO****4395****2079587**

Habiendo sido aprobado por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de este Ilustre Ayuntamiento, el Padrón Fiscal por el concepto de Tasa por Acceso de Vehículos a través de las Aceras del ejercicio dos mil veintiséis queda expuesto el mismo al público en la Recaudación de Fondos de esta Entidad Local, durante el plazo de QUINCE DÍAS hábiles, contados a partir de dicha publicación, a los efectos de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, y para que los interesados puedan examinarlo y formular, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiese presentado reclamación alguna, se procederá a la recaudación de la correspondiente cuota, en periodo voluntario (2 de noviembre hasta el 30 de diciembre de 2026, ambos inclusive). De no realizarse el pago en periodo voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio, incrementándose las mismas con los recargos e intereses legales.

Santa Úrsula, a ocho de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

EL TANQUE**Alcaldía****ANUNCIO****4396****2067011**

Expediente nº: 2466/2026.

Por Decreto de Alcaldía nº 2026-0793, se delegó las funciones de Alcaldía, recogiendo a continuación el texto íntegro del mismo:

“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, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de

vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Y dado que el día 8 de octubre de 2026, la Sra. Alcaldesa, Dña. María Esther Morales Sánchez, se encontrará ausente del Municipio, es por lo que;

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 la Primera Teniente de Alcalde, DÑA. MARÍA JENNIFERT ROSALES PÉREZ, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el día 8 de octubre de 2026, por ausencia de la Alcaldesa.

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 período 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.

Así lo manda y firma la Sra. Alcaldesa Presidenta, de lo que como Secretario Accidental doy fe.”

Lo que 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.

El Tanque, a siete de octubre de dos mil veintiséis.

LAALCALDESA, María Esther Morales Sánchez, documento firmado electrónicamente.

TAZACORTE

ANUNCIO

4397

2079484

Expte. 2635/2026.

Aprobado inicialmente en Sesión Ordinaria en Pleno de este Ayuntamiento, de fecha de 1 de octubre de 2026, la modificación presupuestaria nº 22/2026 en la modalidad de suplemento de crédito a financiar con cargo al remanente líquido de Tesorería para gastos generales, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169.1 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público en la Intervención Municipal el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de reclamaciones y alegaciones ante el Pleno.

Este expediente se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentaran reclamaciones. En caso contrario, el Pleno de la Corporación dispondrá de un mes para resolver.

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a ocho de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, David Ruiz Álvarez, documento firmado electrónicamente.

VALLEHERMOSO

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

4398

Expediente Nº: 1441/2026.

2086456

Transcurrido el plazo de exposición al público sin que se haya presentado reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el art.º. 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, queda aprobado definitivamente el Expediente de Modificación Presupuestaria **024/2026** del presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal, aprobado inicialmente en acuerdo plenario de fecha 9 de septiembre de 2026, con el siguiente resumen.

Bajas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Proyectos	Descripción	Créditos iniciales	Créditos disponibles	Créditos a transferir	Créditos finales
Programa	Económica						
1600	61901	26.2.0000005	Red de Saneamiento y mejora de servicios en la calle La Obispa, El Cercado T.M. de VH	255.079,54	255.079,54	255.079,54	0,00
1640	61900	26.2.0000009	Mejora Cementerios y Tanatorios Municipales/Cementerio y servicios funerarios	180.000,00	114.304,60	90.055,15	24.249,35
TOTALES				435.079,54	369.384,14	345.134,69	24.249,35

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Proyectos	Descripción	Créditos iniciales	Créditos disponibles	Créditos a incorporar	Créditos finales
Programa	Económica						
4330	22799	26.2.0000040	Adaptación y equipamiento centro innovación empresarial	402.784,98	0,00	345.134,69	345.134,69
TOTALES				402.784,98	0,00	345.134,69	345.134,69

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del 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 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Vallehermoso, a nueve de octubre de dos mil veintiséis.

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

VILLA DE CANDELARIA**ANUNCIO**

4399

2079541

Expediente nº: 11614/2026.

Por el presente se publica que el Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Empresas Concesionarias (delegación por Decreto 1779/2023, de 20 de junio), ha dictado el siguiente DECRETO nº 3093/2026 de fecha 05/10/2026, cuyo contenido literal es:

“DECRETO

Visto el informe jurídico con propuesta de resolución firmado por la Tesorera Accidental de esta Entidad, Doña Paula Silvia del Castillo Morales (Resolución de la Dirección General de Función Pública nº 2968/2026 de 11/09/2026), debidamente fiscalizado por el Interventor Nicolás Rojo Garnica, con fecha 05/10/2026, que transcrito literalmente dice:

“INFORME

Visto expediente, por la Tesorera Accidental de esta Entidad Paula Silvia del Castillo Morales (Resolución de la Dirección General de Función Pública nº 2968/2026 de 11/09/2026), debidamente fiscalizado por el Interventor Nicolás Rojo Garnica, emite el siguiente informe:

Antecedentes de hecho

Elaborada lista cobratoria en concepto de “Precios públicos de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria (UPCAN)” curso 2025-2026, mes de Mayo de 2026, comprensiva del censo de inscritos en las distintas escuelas municipales de la UPCAN; y de conformidad con el Precio público de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria, según acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de junio de 2021.

Fundamentos de derecho

Atendida la delegación de atribuciones en materia de gestión tributaria legalmente conferidas a la Alcaldía, efectuadas en favor del Sr Concejal, D. Airam Pérez Chinea, Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Empresas Concesionarias, (delegación por Decreto 1779/2023, de 20 de junio).



Propuesta de resolución

Primero. - Aprobar la lista cobratoria, correspondiente al mes de MAYO de 2026, conforme al siguiente detalle:

Concepto	Nº recibos	Importe
Precio público de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria, tarifa ordinaria	910	13650,00 €

Segundo. –Someter la lista cobratoria relacionada a exposición pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, tanto físico como Sede electrónica, por el plazo de 15 días hábiles contados a partir de dicha publicación, a fin de que los interesados puedan comprobar y formular cuantas observaciones y alegaciones estimen convenientes.

El fin del período de exposición pública tendrá efectos de notificación colectiva de las liquidaciones tributarias de las cuotas consignadas en el Padrón, de conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Tercero. - Informar a los interesados que podrán interponer Recurso Potestativo de Reposición contra la presente Resolución ante el Sr. Concejal Delegado de Hacienda, según establece el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de la referida lista cobratoria.

Contra la desestimación expresa y presunta del Recurso de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación cuando ésta sea expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido Recurso de Reposición se entienda desestimado de forma presunta.

Cuarto. – Establecer un periodo voluntario de cobranza de UN MES contado a partir del día siguiente de su publicación.

Quinto. - Advertir que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Sexto. - Notifíquese la presente resolución a la Intervención de Fondos de esta Entidad”.

Resolución

Visto el informe transcrito precedentemente, esta Concejalía delegada, en uso de las atribuciones legalmente conferidas resuelve:

Primero. - Aprobar la lista cobratoria, correspondiente al mes de MAYO de 2026, conforme al siguiente detalle:

Concepto	Nº recibos	Importe
Precio público de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria, tarifa ordinaria	910	13650,00 €

Segundo. –Someter la lista cobratoria relacionada a exposición pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, tanto físico como Sede electrónica, por el plazo de 15 días hábiles contados a partir de dicha publicación, a fin de que los interesados puedan comprobar y formular cuantas observaciones y alegaciones estimen convenientes.

El fin del período de exposición pública tendrá efectos de notificación colectiva de las liquidaciones tributarias de las cuotas consignadas en el Padrón, de conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Tercero. - Informar a los interesados que podrán interponer Recurso Potestativo de Reposición contra la presente Resolución ante el Sr. Concejal Delegado de Hacienda, según establece el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de la referida lista cobratoria.

Contra la desestimación expresa y presunta del Recurso de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación cuando ésta sea expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido Recurso de Reposición se entienda desestimado de forma presunta.

Cuarto. – Establecer un periodo voluntario de cobranza de UN MES contado a partir del día siguiente de su publicación.

Quinto. - Advertir que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Sexto. - Notifíquese la presente resolución a la Intervención de Fondos de esta Entidad.

Lo manda y firma el Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos, y Empresas Concesionarias (delegación por Decreto 1779/2023 de 20 de junio), con el número y fecha del Decreto dado de forma electrónica”.

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a siete de octubre de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL, Airam Pérez China.- EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

4400

2079752

Expediente nº: 11614/2026.

Por el presente se publica que el Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Empresas Concesionarias (delegación por Decreto 1779/2023, de 20 de junio), ha dictado el siguiente DECRETO nº 3092/2026 de fecha 05/10/2026 cuyo contenido literal es:

“DECRETO

Visto el informe jurídico con propuesta de resolución firmado por la Tesorera accidental de esta Entidad, Doña Paula Silvia del Castillo Morales (Resolución de la Dirección General de Función Pública nº 2968/2026 de 11/09/2026), debidamente fiscalizado por el Interventor Nicolás Rojo Garnica, con fecha 05/10/2026, que transcrito literalmente dice:

“Visto expediente, por la Tesorera Accidental de esta Entidad Paula Silvia del Castillo Morales (Resolución de la Dirección General de Función Pública nº 2968/2026 de 11/09/2026), debidamente fiscalizado por el Interventor Nicolás Rojo Garnica, emite el siguiente informe:

Antecedentes de hecho

Elaborada lista cobratoria en concepto de “Precios públicos de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria (UPCAN)” curso 2025-2026, mes de MAYO de 2026, comprensiva del censo de inscritos en las distintas escuelas municipales de la UPCAN; y de conformidad con el Precio público de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria, según acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de junio de 2021.

Fundamentos de derecho

Atendida la delegación de atribuciones en materia de gestión tributaria legalmente conferidas a la Alcaldía, efectuadas en favor del Sr Concejal, D. Airam Pérez Chinae, Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Empresas Concesionarias, (delegación por Decreto 1779/2023, de 20 de junio).

Propuesta de resolución

Primero. - Aprobar la lista cobratoria, correspondiente al mes de MAYO de 2026, conforme al siguiente detalle:

Concepto	Nº recibos	Importe
Precio público de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria, tarifa especial	459	4590,00 €

Segundo. –Someter la lista cobratoria relacionada a exposición pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, tanto físico como Sede electrónica, por el plazo de 15 días hábiles contados a partir de dicha publicación, a fin de que los interesados puedan comprobar y formular cuantas observaciones y alegaciones estimen convenientes.

El fin del período de exposición pública tendrá efectos de notificación colectiva de las liquidaciones tributarias de las cuotas consignadas en el Padrón, de conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Tercero. - Informar a los interesados que podrán interponer Recurso Potestativo de Reposición contra la presente Resolución ante el Sr. Concejal Delegado de Hacienda, según establece el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de la referida lista cobratoria.

Contra la desestimación expresa y presunta del Recurso de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación cuando esta sea expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido Recurso de Reposición se entienda desestimado de forma presunta.

Cuarto. – Establecer un periodo voluntario de cobranza de UN MES contado a partir del día siguiente de su publicación.

Quinto. - Advertir que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Sexto. - Notifíquese la presente resolución a la Intervención de Fondos de esta Entidad”.

Resolución

Visto el informe transcrito precedentemente, esta Concejalía delegada, en uso de las atribuciones legalmente conferidas resuelve:

Primero. - Aprobar la lista cobratoria, correspondiente al mes de MAYO de 2026, conforme al siguiente detalle:

Concepto	Nº recibos	Importe
Precio público de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria, tarifa especial	459	4590,00 €

Segundo. –Someter la lista cobratoria relacionada a exposición pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, tanto físico como Sede electrónica, por el plazo de 15 días hábiles contados a partir de dicha publicación, a fin de que los interesados puedan comprobar y formular cuantas observaciones y alegaciones estimen convenientes.

El fin del período de exposición pública tendrá efectos de notificación colectiva de las liquidaciones tributarias de las cuotas consignadas en el Padrón, de conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Tercero. - Informar a los interesados que podrán interponer Recurso Potestativo de Reposición contra la presente Resolución ante el Sr. Concejal Delegado de Hacienda, según establece el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de la referida lista cobratoria.

Contra la desestimación expresa y presunta del Recurso de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación cuando ésta sea expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido Recurso de Reposición se entienda desestimado de forma presunta.

Cuarto. – Establecer un periodo voluntario de cobranza de UN MES contado a partir del día siguiente de su publicación.

Quinto. - Advertir que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Sexto. - Notifíquese la presente resolución a la Intervención de Fondos de esta Entidad.

Lo manda y firma el Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos, y Empresas Concesionarias (delegación por Decreto 1779/2023 de 20 de junio), con el número y fecha del Decreto dado de forma electrónica”.

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a siete de octubre de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL, Airam Pérez Chinaa.- EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL**4401****363746**

Expediente nº: 11139/2024.

En el Pleno ordinario del Ayuntamiento de Candelaria, de fecha 28 de septiembre de 2026, se ha aprobado inicialmente el expediente de elaboración de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana, con arreglo a lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva en:

- <https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/tablon>

- <https://sedeelectronica.candelaria.es/transparencia/indice/indicador/IT21/161>

a) Plazo de exposición: treinta días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento Candelaria.

b) Oficina de presentación: Servicio de Atención al Ciudadano, y todos aquellos contemplados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c) Presentación electrónica: <https://candelaria.sedeelectronica.es>.

d) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento en Pleno.

De conformidad con el acuerdo adoptado esta Ordenanza, se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Todo lo cual se publica por el Secretario, en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a siete de octubre de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA, María Concepción Brito Núñez.- EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE LA MATANZA
DE ACENTEJO****ANUNCIO****4402****2079515**

EXPEDIENTE NUMERO 104/2026.

Por Decreto de la Alcaldía número 1099/2026 de fecha 8 de octubre de 2026, ha sido aprobado el Padrón del Servicio de Recogida de basuras a domicilio, correspondiente al 4º BIMESTRE DE 2026 (JULIO-AGOSTO), lo que por medio del presente se hace público a efectos de que durante el plazo de DIEZ DÍAS, contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el boletín Oficial de la Provincia, puede observarse el citado padrón y presentar las reclamaciones u observaciones que se estimen pertinentes.

En la Villa de La Matanza de Acentejo, a ocho de octubre de dos mil veintiséis.

EL SECRETARIO, Francisco José Hernández Navarro, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**4403****2079530**

EXPEDIENTE NUMERO 103/2026.

Por Decreto de la Alcaldía número 1100/2026 de fecha 8 de octubre de 2026, ha sido aprobado el Padrón del SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, correspondiente al 3º BIMESTRE DE 2026 (MAYO-JUNIO), lo que por medio del presente se hace público a efectos de que durante el plazo de DIEZ DÍAS, contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el boletín Oficial de la Provincia, puede observarse el citado padrón y presentar las reclamaciones u observaciones que se estimen pertinentes.

En la Villa de La Matanza de Acentejo, a ocho de octubre de dos mil veintiséis.

EL SECRETARIO, Francisco José Hernández Navarro, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE MAZO**ANUNCIO****4404****2073323**

Por el presente se hace público para el general conocimiento que:

Primero.- Por DECRETO DE CONCEJAL DELEGADO DE ECONOMÍA Y HACIENDA nº 2026-0070, dictado con fecha 07/10/2026, 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 (septiembre de 2026), y el servicio de Tele-asistencia (tercer trimestre de 2026).

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 siete de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Idafe Hernández Rodríguez.- EL TESORERO, Álvaro Valero Muñoz, firmado digitalmente.

VILLA DE LA OROTAVA**Órgano Gestor: Alcaldía****Unidad administrativa: Recursos Humanos
y Actividades Preferentes (Deportes)****ANUNCIO****4405****1816293**

Expediente N°: 26375/2026.

**PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES
DEL EJERCICIO 2026.**

En el Servicio de Presupuesto, Gestión de Subvenciones, Patrimonio y Desarrollo Local de este Excmo. Ayuntamiento y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 169.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se halla expuesto al público el Expediente sobre modificación del Plan Estratégico de Subvenciones para el Ejercicio 2026, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 21 de agosto de 2026.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en los artículos 63.1 de la Ley 7/1985 citada y 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen pertinentes ante el Ayuntamiento Pleno por un plazo de quince días hábiles a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Villa de La Orotava, a uno de septiembre de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LOS REALEJOS**Negociado/Sección: Tesorería-Gestión
Tributaria****ANUNCIO****4406****2071086**

Expediente: 2026/11480.

Habiéndose aprobado mediante Resolución de esta Alcaldía-Presidencia número 2026/3781 de fecha 05 de octubre de 2026, los Padrones de contribuyentes a esta Hacienda Local por los conceptos de las TASAS POR SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE A DOMICILIO, ALCANTARILLADO, RECOGIDA DE BASURAS Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS correspondientes AL CUARTO BIMESTRE (JULIO-AGOSTO) DE 2026, se exponen al público durante el plazo de UN MES, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo durante el cual dichos Padrones estarán a disposición de los interesados, asimismo en el Ayuntamiento. Contra el acto de aprobación de los Padrones y de las liquidaciones incorporadas en los mismos, podrá formularse recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones. La cobranza en período voluntario y el Anuncio de Cobranza se realizará, por el Consorcio de Tributos de Tenerife.

Villa de Los Realejos, a cinco de octubre de dos mil veintiséis.

LA CONCEJAL DE HACIENDA, Aránzazu Domínguez López.- LA SECRETARIA, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE**Secretaría****ANUNCIO**

4407

2079568

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de fecha 30 de julio de 2026 aprobatorio de las BASES REGULADORAS DE SUBVENCIONES DESTINADAS A SUFRAGAR LA RETIRADA DE AMIANTO EN INMUEBLES, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

BASES REGULADORAS DE SUBVENCIONES DESTINADAS A SUFRAGAR LA RETIRADA DE AMIANTO EN INMUEBLES.**I. OBJETO**

Las presentes Bases reguladoras tiene por objeto la concesión de subvenciones destinadas a financiar actuaciones de retirada, transporte, gestión y eliminación de materiales con contenido en amianto en viviendas, locales, solares y otras edificaciones ubicadas en el término municipal de Santiago del Teide, con la finalidad de proteger la salud pública, la seguridad laboral y el medio ambiente

II. FINALIDAD

El amianto ha sido ampliamente utilizado durante décadas en la construcción y en diversas instalaciones industriales debido a sus propiedades aislantes y de resistencia. Sin embargo, la evidencia científica ha demostrado que la exposición a las fibras de amianto constituye un grave riesgo para la salud, pudiendo provocar enfermedades de elevada gravedad, entre ellas la asbestosis, el cáncer de pulmón y el mesotelioma.

A pesar de la prohibición de su utilización en España, persiste la presencia de elementos constructivos que contienen amianto en numerosos inmuebles, especialmente en cubiertas, depósitos, bajantes, conducciones y otros elementos de edificaciones antiguas.

La progresiva degradación de dichos materiales incrementa el riesgo de liberación de fibras al ambiente, generando potenciales afecciones a la salud pública y al medio ambiente.

La retirada de estos materiales exige la intervención de empresas especializadas inscritas en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto (RERA), así como la gestión de los residuos a través de gestores autorizados, lo que supone un coste económico significativo para las personas propietarias de los inmuebles.

Por ello, resulta conveniente que el Ayuntamiento establezca una línea de ayudas económicas que facilite la eliminación progresiva de estos materiales peligrosos y fomente actuaciones de mejora de la seguridad, salubridad y sostenibilidad del parque inmobiliario municipal.

III. INTERÉS PÚBLICO, SOCIAL Y AMBIENTAL

La aprobación de las presentes bases reguladoras responde al interés público, social, sanitario y ambiental, por cuanto persigue:

- Reducir los riesgos para la salud derivados de la exposición al amianto.
- Mejorar las condiciones de seguridad y salubridad de los inmuebles.

- Favorecer la correcta gestión de residuos peligrosos.
- Contribuir a la mejora del medio ambiente urbano.
- Impulsar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de salud laboral y gestión de residuos.
- Promover la eliminación progresiva de materiales con amianto existentes en el municipio.

La actuación subvencional propuesta se encuentra plenamente alineada con los principios de protección de la salud pública, prevención ambiental y mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.

IV. MARCO NORMATIVO

Estas subvenciones se regirán por:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Decreto 36/2009, de 31 de marzo, por el que se establece el régimen general de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Ley 7/2022, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
- Real Decreto 396/2006, de 31 de marzo, sobre trabajos con riesgo de exposición al amianto.
- Ley 20/1991, de 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias (IGIC).
- Bases de ejecución del presupuesto municipal.
- Demás normativa de aplicación.

V. COMPETENCIA MUNICIPAL

La actuación encuentra cobertura competencial en las atribuciones conferidas a las entidades locales por la legislación de régimen local, particularmente en materias relacionadas con:

- Medio ambiente urbano.
- Protección de la salubridad pública.
- Gestión de residuos.
- Vivienda y conservación de edificaciones.
- Protección de la salud pública en el ámbito de las competencias municipales.

Asimismo, la concesión de subvenciones constituye una técnica de fomento plenamente reconocida por el ordenamiento jurídico para la consecución de fines de interés público.

VI. OBJETIVOS DE LA SUBVENCIÓN

Los objetivos que se pretenden alcanzar mediante la aprobación de estas bases son los siguientes:

1. Incrementar el número de actuaciones de retirada segura de amianto.
2. Reducir la presencia de materiales peligrosos en edificaciones del municipio.
3. Facilitar a las personas propietarias el acceso a actuaciones de desamiantado.
4. Garantizar que los residuos sean gestionados por operadores autorizados.
5. Mejorar la seguridad y salubridad del entorno urbano.

Serán subvencionables los gastos derivados de:

- Retirada de materiales que contengan amianto.
- Embalaje, carga, transporte y entrega a gestor autorizado.
- Gestión final del residuo.
- Elaboración y ejecución del plan de trabajo.
- Medidas obligatorias de seguridad y salud.

Quedan excluidas las obras de reposición o sustitución del material retirado.

VII. BENEFICIARIOS

Podrán obtener la condición de beneficiarios:

- Personas físicas propietarias, copropietarias o usufructuarias.
- Comunidades de propietarios.
- Personas jurídicas privadas.
- Entidades sin ánimo de lucro.
- Autónomos y pequeñas empresas.

VIII. REQUISITOS

Será requisito imprescindible:

- Que los materiales con amianto sean anteriores al año 2002.
- Que la retirada se realice por empresa inscrita en el Registro de Empresas con Riesgo de Amianto (RERA).
- Que el plan de trabajo cuente con aprobación de la autoridad laboral.
- Hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

IX. GASTOS SUBVENCIONABLES E IGIC

1. Se considerará gasto subvencionable el coste total de la actuación.
2. El IGIC será subvencionable únicamente cuando no sea susceptible de recuperación o compensación por parte del beneficiario.
3. En caso contrario, el IGIC quedará excluido del gasto subvencionable.

X. EFECTOS ECONÓMICOS Y PRESUPUESTARIOS

La aprobación de las bases reguladoras no genera por sí misma obligaciones económicas directas para la Hacienda Municipal.

Las obligaciones derivadas de la concesión de subvenciones se concretarán en las correspondientes convocatorias anuales, que quedarán condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal.

La financiación se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria que se determine en cada convocatoria.

La subvención podrá alcanzar hasta el 100 % del coste subvencionable, con un límite máximo de 1.000,00 € por solicitud, condicionado a la disponibilidad presupuestaria.

XI. PRINCIPIOS DE BUENA REGULACIÓN

Las bases reguladoras cumplen los principios establecidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre:

- Necesidad y eficacia
- La iniciativa resulta necesaria para fomentar la eliminación de materiales peligrosos cuyo coste dificulta su retirada por parte de los propietarios.
- Proporcionalidad
- La regulación contiene únicamente las medidas imprescindibles para garantizar la adecuada gestión de los fondos públicos y la consecución de los objetivos perseguidos.
- Seguridad jurídica
- Las bases se integran coherentemente en el ordenamiento jurídico vigente en materia de subvenciones, salud pública, residuos y régimen local.
- Transparencia
- La concesión de las ayudas se realizará mediante procedimientos públicos y transparentes, con publicidad suficiente de las convocatorias y de las subvenciones concedidas.
- Eficiencia
- La medida permite alcanzar objetivos de interés general mediante una adecuada utilización de los recursos públicos, minimizando cargas administrativas innecesarias.

XII. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

El procedimiento de concesión será por concurrencia competitiva, garantizando los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

No obstante, cuando las características de la convocatoria y la disponibilidad presupuestaria lo permitan, podrá preverse la concesión en régimen de concurrencia no competitiva, atendiendo al orden de presentación de solicitudes y al cumplimiento de los requisitos establecidos.

XIII. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

El plazo de justificación será de 3 meses desde la finalización de la actuación, debiendo aportarse:

- Facturas justificativas.
- Justificantes de pago mediante transferencia bancaria.
- Certificado de retirada y gestión del residuo emitido por gestor autorizado.
- Certificado final de la empresa RERA.

XIV. REINTEGRO

Procederá el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas en los supuestos previstos en la normativa de subvenciones.”

XV. ACEPTACIÓN DE LAS BASES.

La presentación de solicitud de subvención presumirá la aceptación expresa, formal e incondicional de las bases y de los requisitos establecidos en la convocatoria.

XVI. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.-

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:

1. Responsable del tratamiento de sus datos: Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide (CIF: P3804000B, Calle La Placeta número 10, CP.38690, Santiago del Teide), único destinatario de la información aportada voluntariamente.
2. Finalidad del tratamiento de los datos: Gestionar la solicitud de subvención por concurrencia competitiva destinadas a la reactivación económica de establecimientos afectados por obras de larga duración en el municipio de Santiago del Teide.
3. 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.
4. Legitimación para el tratamiento de los datos: Ejercicio de los poderes públicos o competencias propias.
5. Cesión a terceras personas: Los datos cedidos NO serán cedidos a terceras personas ajenas al Ayuntamiento, salvo que deban ser comunicados a otras entidades públicas por imperativo legal.
6. Derechos: Derecho de acceso a sus datos, 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 los mismos. Para ejercer los expresados derechos podrá hacerlo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santiago del Teide."

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a ocho de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, documento firmado electrónicamente.

Secretaría**ANUNCIO****4408****2073747**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a ocho de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE TEGUESTE**ANUNCIO****4409****2061459**

Expediente nº: 2026-001586.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44 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, se hace público que, mediante Resolución de Alcaldía de fecha 29 de septiembre de 2026, se delegó en la Concejala de este Ayuntamiento DÑA. ANA ROSA MENA DE DIOS, la competencia para la celebración de matrimonio civil de fecha 9 de octubre de 2026 a las 13:30 horas.

En la Villa de Tegueste, a uno de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**4410****2077167**

Expediente Nº: 2026004152.

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 858/2026 se aprobó el padrón de deudores por Tasa por la Prestación del servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos, correspondiente al ejercicio 2026, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, 1, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de quince días naturales contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

En la Villa de Tegueste, a ocho de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**4411****2077137**

Expediente nº: 2025-003591.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de septiembre de 2026, aprobó inicialmente el expediente de modificación presupuestaria nº 3/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales, por un importe total de 340.000,00 euros, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente

al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en la Intervención Municipal para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

En la Villa de Tegueste, a siete de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS

Presidencia

EDICTO

4412 2081736

AGUSTINA ORTEGA CABRERA,
SECRETARIA DE GOBIERNO POR
SUSTITUCION DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA DE CANARIAS.

EXP. GUBERNATIVO N°: 0000015/2026.

CERTIFICO: Que examinado el Libro de Actas de la Sala de Gobierno, que se custodia en esta Secretaría de Gobierno de mi cargo, en la reunión

del Pleno correspondiente al día 11 de septiembre de 2026, celebrada en Las Palmas de Gran Canaria, consta el particular siguiente:

“Acuerdo 301.- Expediente gubernativo 282/2025, para la provisión del cargo de Juez de Paz Titular del municipio de Puntallana (La Palma).

La Sala de Gobierno, en el expediente gubernativo de referencia, acuerda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.2 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, nombrar a don Agustín Jonathan Hernández Pérez, con DNI *****, como Juez de Paz Titular del municipio de Puntallana (La Palma), el cual deberá tomar posesión en el plazo previsto en el artículo 20.1 del mismo Reglamento.”

Contra los actos de esta Sala, constituida en pleno o en comisión, podrá interponerse recurso de alzada ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial (artículo 14.1 del Reglamento 1/2000, de 26 de julio, de los Órganos de Gobierno de Tribunales) y, en su caso, recurso de revisión, en los plazos, formas y por los motivos que establece la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, disponiendo el artículo 122.1 de la citada Ley 39/2015 que el plazo para la interposición del recurso de alzada será de un mes.

Contra aquellos acuerdos de la Sala de Gobierno por los que se proponga al Consejo General del Poder Judicial nominalmente el nombramiento de un Magistrado o Juez para una comisión de servicios, con o sin relevación de funciones, no cabrá recurso alguno, al tratarse un acto de trámite, todo ello de conformidad con el acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial de 28 de abril de 2022 (acuerdo 3 anexo 9).

Y para que así conste y unir al expediente de su razón, extendiendo y firmando la presente, en Las Palmas de Gran Canaria, a quince de septiembre de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA DE GOBIERNO, Agustina Ortega Cabrera, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1