GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año CI | Miércoles, 26 de agosto de 2026 | Número 102

SUMARIO

NÚMERO REGISTRO — *PÁGINA*

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

1760499 Anuncio relativo a la exposición pública del Proyecto "Restauración ecológica y control de Arundo Donax y otras EEI en cauces de La Gomera" 24089

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

1754528 Anuncio relativo a "Formalización de Convenio con el Ayuntamiento de Frontera: delegación de competencias en materia de expropiación vinculada al Sistema General Deportivo Cultural (SG-DEP-2)" 24090

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

1766686 Anuncio relativo a la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de la convocatoria pública para la cobertura mediante el sistema de concurso-oposición de una (1) plaza de Técnico/a de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, vacante en la plantilla de personal funcionario del Cabildo Insular de La Palma, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Ordinaria de 2021 24098

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

1755255 Anuncio relativo a Decreto dictado por la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 18 de agosto de 2026, mediante el que se aprueban las Bases específicas que rigen la convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo vinculados a las plazas de Administrativo/a, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo, por el procedimiento de concurso general, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1, por el procedimiento de concurso general 24106

1762355 Anuncio relativo a Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 20 de agosto de 2026, mediante el que aprueba la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura de una (1) plaza de Delineante de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Auxiliares, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1, del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en las Ofertas de Empleo Público del años 2023 24164

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

1749966 Anuncio relativo a incumplimiento de los deberes urbanísticos inherentes al sistema de ejecución privada y sustitución por el sistema de ejecución forzosa en la Unidad de Actuación UA-SO. 15, Barranco Grande 24170

AYUNTAMIENTO DE ALAJERÓ

1766548 Anuncio relativo a Acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Alajeró, en sesión de 21 de agosto de 2026, de la aprobación inicial del expediente número 6 de modificación de créditos dentro del Presupuesto del Ejercicio 2026 24171

AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA

1679436 Anuncio relativo a solicitud de licencia urbanística para ejecutar la actuación denominada "Uso y obra provisional para construcción de una torre de Medición de Potencial Eólico (Torre Meteorológica)" en parcela 27, Polígono Industrial Granadilla Disa, referencia catastral 2877327CS5027N0001UO 24171

1765909 Anuncio relativo a la aprobación en sesión plenaria de 28 de mayo de 2026, de la Memoria para la solicitud de adopción de la bandera denominada Pendón, la cual se somete a trámite de información pública 24172

AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA

1753474 Anuncio relativo a la delegación de funciones de la Alcaldía-Presidencia en el Primer Teniente de Alcalde 24173

AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE

1754170 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Padrón Fiscal I.A.E. (Empresariales), correspondiente al periodo anual del ejercicio 2026..... 24176

1754182 Anuncio relativo a la aprobación inicial del Padrón Fiscal de Abastecimiento de agua, correspondiente al periodo primer trimestre del ejercicio 2026 24179

AYUNTAMIENTO DE EL PASO

1762046 Concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de ayudas económicas a los/as estudiantes empadronados en el municipio de El Paso que cursen estudios de Primer y Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Primer y Segundo Ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior. Adquisición material 24181

1762079 Convocatoria para la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de ayudas económicas a los/as estudiantes empadronados en el municipio de El Paso que cursen estudios fuera de la isla de La Palma 24184

1762547 Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de concesión de crédito extraordinario y suplemento 04/2026 24188

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

1598903 Anuncio relativo a la aprobación con carácter definitivo, de la modificación de los Estatutos que rigen el funcionamiento de la Junta de Compensación de la Unidad de Actuación La Vega 7 24188

1760762 Anuncio relativo a convenio de cesión gratuita y voluntaria, de terrenos destinados a viarios por el PGO, para adquirir la condición de solar, en virtud del artículo 291 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y los Espacios Protegidos de Canarias 24189

AYUNTAMIENTO DE VALLE GRAN REY

1766702 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, por Acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 24 de julio de 2026. Expediente nº 1245/2026 24191

1767104 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, por Acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 24 de julio de 2026. Expediente nº 1336/2026 24192

1767992 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, por Acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 24 de julio de 2026. Expediente nº 1342/2026 24193

AYUNTAMIENTO DE VILAFLOR DE CHASNA

1762446 Anuncio relativo a Convocatoria de Ayudas al Estudio del Curso Escolar 2026-2027, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 2026-0729, de 20 de agosto de 2026 24194

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE

1768958 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria nº 25/2026, mediante suplemento de créditos 24195

1768932 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria nº 26/2026, mediante crédito extraordinario 24198

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA

1758508 Anuncio relativo a Decreto nº 2692/2026, de 20 de agosto, por el que se nombra a don Gustavo Oliver Cabrera Jiménez Subinspector en prácticas de la Policía Local del Ayuntamiento de Candelaria 24199

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE HERMIGUA

1766439 Anuncio relativo a período en que estarán expuestos al público y al cobro de los recibos correspondientes a las exacciones del Padrón de la Tasa por suministro o abastecimiento de agua a domicilio correspondiente al periodo mayo-agosto de 2025; Padrón de la Tasa por prestación del servicio de alcantarillado, correspondiente al periodo, mayo-agosto de 2025 y Padrón de la Tasa de recogida de residuos sólidos urbanos correspondiente al periodo, mayo-agosto de 2025 24214

1766404 Anuncio relativo a período en que estarán expuestos al público y al cobro de los recibos correspondientes a las exacciones del Padrón de la Tasa por suministro o abastecimiento de agua a domicilio correspondiente al periodo septiembre-diciembre de 2025; Padrón de la Tasa por prestación del servicio de alcantarillado, correspondiente al periodo, septiembre-diciembre de 2025 y Padrón de la Tasa de recogida de residuos sólidos urbanos correspondiente al periodo, septiembre-diciembre de 2025 24214

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS

1762580 Anuncio relativo a la aprobación inicial de la modificación del artículo 23 del Reglamento para el control horario, presencia y ausencia de los empleados públicos del Ayuntamiento de Los Realejos 24215

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE

1758985 Anuncio relativo a la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones para el ejercicio 2026 24216

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL

1753481 Anuncio relativo a la aprobación de lista definitiva admitidos y excluidos del proceso selectivo convocado, mediante el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna, para la cobertura por personal laboral fijo de una (1) plaza vacante de Encargado General, perteneciente al Grupo IV, incluida en la Oferta de Empleo Público Ordinaria 2025 del Ayuntamiento de El Sauzal 24217

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE

1759046 Anuncio relativo a la cesión al Servicio Canario de la Salud del terreno situado en calle El Carmen, número 13-15, con destino a la construcción, equipamiento, puesta en funcionamiento y prestación del servicio público sanitario del futuro Consultorio Local de Tegueste 24220

1766631 Anuncio relativo a Informe de la Cuenta General del Ejercicio 2025 de esta Corporación Local 24220

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

1758495 Anuncio relativo a la prórroga del contrato de alta dirección del Gerente de este Consorcio 24220

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS "LOS PAJARITOS"

1651564 Extravío de la certificación nº 368, a nombre de Eugenio Benjamín Lorenzo Pérez 24221

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

ANUNCIO

3640 **1760499**

Por Decreto de esta Presidencia de fecha 19/08/2026, se aprobó de forma provisional el Proyecto denominado "RESTAURACIÓN ECOLÓGICA Y CONTROL DE ARUNDO DONAX Y OTRAS EEI EN CAUCES DE LA GOMERA", con un Presupuesto de Ejecución de UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE EUROS CON CUARENTA Y SIETE CÉNTIMOS (1.656.777,47 €) incluyendo costes directos e indirectos, al que se accede mediante acceso al siguiente enlace:

https://drive.google.com/file/d/1whkl7bwD4nz7hkRnVECFoclB-mnWRY01/view?usp=sharing

Se expone al público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del R.D.L. 781/86, de 18 de Abril y art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procediendo Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por plazo de (20) VEINTE DÍAS HÁBILES, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones.

También estará a disposición en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de esta Corporación (sede.lagomera.es), así como en las Oficinas de la Unidad de Medio Ambiente del Excmo. Cabildo Insular, sito en Ctra. General del Sur, 6, planta alta, en horario de 08:00 h a 14:00 h.

En San Sebastián de La Gomera, a veinte de agosto de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

ANUNCIO

3641 **1754528**

Exp.: 1432/2026**.**

ASUNTO: FORMALIZACIÓN CONVENIO CON EL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE FRONTERA: DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE EXPROPIACIÓN VINCULADA AL SISTEMA GENERAL DEPORTIVO CULTURAL (SG-DEP-2)

El Pleno del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 4 de junio de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO: Aprobar el CONVENIO ENTRE EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE EL HIERRO Y EL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE FRONTERA PARA LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE EXPROPIACIÓN VINCULADA AL SISTEMA GENERAL DEPORTIVO CULTURAL (SG-DEP-2). (Anexo)

SEGUNDO: Designar como coordinador por parte del Cabildo a don José Gavilán López.

TERCERO: Publicar los presentes acuerdos en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, Tablón de anuncios y página web del Cabildo.

CUARTO: Facultar a la Presidencia del Cabildo para la firma de cuantos documentos y realización de cuantas gestiones sean precisas a fin de dar cumplimiento al presente acuerdo.

QUINTO: Comuníquese al Ayuntamiento de Frontera, al Área de Ordenación del Territorio del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, a la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Transparencia y a los Servicios de Intervención, a los efectos pertinentes.

Valverde de El Hierro, a siete de agosto de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, Alpidio Valentín Armas González, documento firmado electrónicamente.

ANEXO

CONVENIO ENTRE EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE EL HIERRO Y EL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE FRONTERA PARA LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE EXPROPIACIÓN VINCULADA AL SISTEMA GENERAL DEPORTIVO CULTURAL (SG-DEP-2).

En Valverde de El Hierro,

COMPARECEN

De una parte, el Sr. Don Alpidio Armas González, provisto con D.N.I. número ***0293**, en su condición de Presidente del **Excmo. Cabildo Insular de El Hierro**, cargo del que tomó posesión en la Sesión Constitutiva del Pleno de la citada Corporación insular con fecha 11 de julio de 2023.

De otra parte, el Sr. Don Pablo Rodríguez Cejas, provisto con D.N.I. número ***3568**, en calidad de Alcalde-Presidente del **Iltre. Ayuntamiento de Frontera** (en lo sucesivo, el "Ayuntamiento"), cargo del que tomó posesión en Sesión Constitutiva del Pleno del Ayuntamiento con fecha 17 de junio de 2023.

INTERVIENEN

El Sr. Don Alpidio Armas González, por razón de su expresado cargo, en nombre y representación del **Excmo. Cabildo Insular de El Hierro**, en virtud de las facultades que le atribuye los artículos 57 b) y 125.2 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares (en adelante, la "Ley 8/2015"), facultando para este acto por acuerdo del Pleno adoptado en sesión ordinaria de fecha 7 de septiembre de 2023.

El Sr. Don Pablo Rodríguez Cejas, por razón de su expresado cargo, en nombre y representación del **Iltre. Ayuntamiento de Frontera** (en lo sucesivo, el "Ayuntamiento"); de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local (en adelante, la "LRBRL").

En lo sucesivo, se hará referencia a las partes intervinientes, conjuntamente, como las "Partes". Las Partes, en las representaciones que ostentan, se reconocen mutua y recíprocamente capacidad legal necesaria y suficiente para otorgar el presente Convenio Interadministrativo, y a estos efectos,

MANIFIESTAN

I. Antecedentes

1. Que, al objeto de posibilitar la culminación del Sistema General Deportivo Cultural (SG-DEP-2) en la Unidad de Actuación F-11 (Área de El Canal – SUSO I), se aprobó la Modificación Menor del Plan General de Ordenación de La Frontera, publicada en el BOP n.º 51, de 26 de abril de 2024, con la finalidad, entre otras, de habilitar su ejecución directa y la obtención del sistema general por expropiación cuando no se incluya o adscriba a un ámbito de actuación.

2. Que el planeamiento califica el ámbito como Sistema General Deportivo-Cultural (SG-DEP-2), definiendo su redelimitación y determinaciones de ordenación en la «Ficha Sistema General Deportivo Cultural (SG DEP 2)», para su gestión y ejecución.

3. Que el Ayuntamiento de Frontera no cuenta con los medios personales y económicos suficientes para llevar a cabo por sí mismo la obtención del suelo mediante expropiación vinculada al SG-DEP-2.

4. Que las Partes desean instrumentar una delegación de competencias estrictamente limitada a la tramitación y ejecución de los procedimientos de expropiación de los bienes y derechos necesarios para la obtención del Sistema General Deportivo Cultural (SG-DEP-2), sin que se derive para el Cabildo obligación o compromiso alguno en relación con la ejecución de obras, gestión, mantenimiento, explotación, financiación ajena a la expropiación, o cualquier otra actuación distinta de la expropiación propiamente dicha, modificando en tal sentido el alcance inicialmente contemplado en el borrador que incluía, además, ejecución y mutación demanial.

II. Fundamentos de derecho

1. El artículo 18 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias permite la delegación de competencias en materia de ordenación, ejecución e intervención territorial y urbanística entre Administraciones Públicas.

2. Los artículos 47 a 53 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público regulan los convenios interadministrativos, su contenido mínimo, duración y extinción.

3. Los artículos 21 y 47.2 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local establecen el régimen de delegación y aceptación de delegaciones por las Entidades Locales.

4. La obtención de suelo destinado a sistemas generales mediante expropiación, cuando no se incluya o se adscriba al sector, ámbito o unidad de actuación, se regirá por lo dispuesto en la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y su Reglamento, así como por lo prevenido en la legislación urbanística autonómica.

En virtud de lo expuesto, las Partes acuerdan suscribir el presente Convenio, con arreglo a las siguientes

ESTIPULACIONES

Primera.- Objeto del convenio

1. Constituye el objeto del presente Convenio la delegación por el Ayuntamiento de Frontera a favor del Cabildo Insular de El Hierro de la competencia para tramitar y ejecutar los procedimientos de expropiación forzosa de los bienes y derechos necesarios para la obtención del Sistema General Deportivo Cultural (SG-DEP-2) en el término municipal de La Frontera.

2. Queda expresamente excluida del presente Convenio cualquier obligación o compromiso del Cabildo relativos a:

    - La ejecución de obras de urbanización o edificación, reforma o implantación de equipamientos.

    - La gestión, mantenimiento, conservación, explotación o administración del sistema general o de cualesquiera instalaciones.

    - Aportaciones financieras distintas de las inherentes y estrictamente necesarias al procedimiento expropiatorio.

3. Este Convenio no comporta transferencia de titularidad de bienes del Ayuntamiento al Cabildo, ni mutación demanial alguna.

4. El Cabildo Insular de El Hierro no asumirá ninguna obligación, responsabilidad ni compromiso distinto de los estrictamente necesarios para la tramitación y ejecución de la expropiación de los bienes y derechos afectados por el Sistema General Deportivo Cultural (SG-DEP-2), quedando expresamente excluidas cualesquiera otras obligaciones, incluidas las relativas a la ejecución de obras, gestión, mantenimiento, explotación, financiación adicional o indemnizaciones ajenas al procedimiento expropiatorio.

5. Cualquier duda interpretativa sobre el alcance de las obligaciones asumidas por el Cabildo Insular de El Hierro en virtud del presente convenio se resolverá en sentido restrictivo, limitando su responsabilidad a la tramitación y ejecución de la expropiación.

6. El Ayuntamiento de Frontera mantendrá indemne al Cabildo Insular de El Hierro frente a cualquier reclamación, daño o perjuicio que pudiera derivarse de actuaciones, obligaciones o compromisos ajenos a la tramitación y ejecución de la expropiación objeto del presente convenio.

Segunda.- Competencia

1. La delegación de competencias se efectúa al amparo de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 4/2017, los artículos 47 a 53 de la Ley 40/2015 y los artículos 21 y 47.2 h) de la Ley 7/1985.

2. La tramitación y ejecución de la expropiación se regirá por la Ley de Expropiación Forzosa de 1954, su Reglamento de 1957 y la normativa autonómica de aplicación.

3. El Cabildo actuará como órgano expropiante por delegación del Ayuntamiento, pudiendo adoptar los actos administrativos y materiales necesarios para la expropiación, así como contratar, en su caso, los servicios accesorios indispensables (tasaciones, publicaciones, asistencia jurídica).

Tercera.- Compromisos del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro

La delegación comprenderá, respecto de cada expediente expropiatorio:

1. La elaboración y, en su caso, aprobación de la relación concreta e individualizada de bienes y derechos afectados.

2. La tramitación y firma de actas previas a la ocupación, actas de ocupación y pago, y, en su caso, consignación del justiprecio.

3. La fijación del justiprecio por mutuo acuerdo o por el órgano competente, la gestión del pago y de los intereses legales que correspondan.

4. La práctica de las inscripciones registrales derivadas de la expropiación, cuando proceda.

5. La tramitación y resolución de los recursos administrativos, así como la defensa en vía contencioso-administrativa de los actos dictados en el procedimiento expropiatorio.

Cuarta.- Obligaciones Económicas.

1. Del Cabildo Insular de El Hierro:

    - Impulsar y tramitar con diligencia los procedimientos expropiatorios incluidos en el ámbito del SG-DEP-2.

    - Respetar el principio de especialidad, absteniéndose de realizar actuaciones no estrictamente necesarias para la expropiación.

    - Informar al Ayuntamiento del estado de tramitación de los expedientes, al menos con periodicidad semestral.

2. Del Ayuntamiento de Frontera:

    - Facilitar al Cabildo la documentación urbanística y administrativa necesaria para los expedientes (planeamiento, acuerdos, datos catastrales y registrales).

    - Adoptar, cuando proceda, los acuerdos municipales habilitantes o de ratificación que resulten necesarios.

    - Prestar la colaboración administrativa precisa para la ejecución material de los actos del procedimiento expropiatorio.

Quinta.- Régimen económico

1. El presente Convenio no genera para el Cabildo obligaciones económicas distintas de las inherentes y estrictamente necesarias a la expropiación (justiprecio, intereses legales, gastos de publicación, valoraciones periciales, indemnizaciones directamente derivadas del procedimiento, y costas procesales, en su caso).

2. El Cabildo habilitará en sus presupuestos los créditos precisos para atender dichos gastos expropiatorios. Cualquier gasto no estrictamente expropiatorio queda excluido del presente Convenio.

3. La asunción de costes futuros distintos de los indicados requerirá, en su caso, la formalización de la correspondiente adenda.

Sexta.- Publicidad y eficacia

1. El Convenio se perfecciona con el consentimiento de las Partes y producirá efectos desde su firma, una vez aprobado por los órganos competentes de ambas Administraciones.

2. El Convenio y la delegación de competencias se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, conforme a lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015.

Séptima.- Duración y prórroga

1. La duración del Convenio será de cuatro (4) años desde su firma, prorrogables por acuerdo expreso de las Partes por períodos sucesivos de hasta cuatro (4) años, conforme al artículo 49 h) de la Ley 40/2015.

2. La extinción por transcurso del plazo no impedirá la finalización de los expedientes expropiatorios iniciados durante su vigencia, que podrán concluirse conforme al principio de conservación de actos y trámites, según acuerden las Partes.

Octava.- Comisión de seguimiento

1. Se constituye una Comisión de Seguimiento paritaria integrada por dos representantes de cada Parte.

2. Funciones: supervisar el cumplimiento del Convenio, impulsar la tramitación de los expedientes y canalizar incidencias de coordinación. No podrá adoptar decisiones que alteren el objeto o alcance de la delegación.

Novena.- Modificación

Cualquier modificación requerirá acuerdo unánime de las Partes e instrumentarse mediante adenda, con los mismos requisitos de validez y eficacia que el presente instrumento.

Décima.- Causas de extinción

El Convenio se extinguirá por:

1. Cumplimiento del objeto.
2. Transcurso del plazo de vigencia sin prórroga.
3. Acuerdo unánime de las Partes.
4. Incumplimiento grave de las obligaciones esenciales, previa audiencia.
5. Decisión judicial firme que declare su nulidad.

En caso de extinción, las Partes podrán acordar la finalización de los expedientes en curso en los términos de la cláusula Séptima.2.

Undécima.- Protección de datos

Las Partes cumplirán lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales en el tratamiento de los datos personales que resulte necesario para la tramitación de los expedientes expropiatorios.

Duodécima.- Naturaleza y jurisdicción

El presente Convenio tiene naturaleza administrativa. Para la resolución de las cuestiones litigiosas que pudieran surgir en su interpretación y cumplimiento, las Partes se someten al orden jurisdiccional contencioso-administrativo, siendo competentes los Juzgados y Tribunales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Y en prueba de conformidad, se firma el presente Convenio y a un solo efecto, en el lugar y fecha ut supra indicados.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

3642 **1766686**

Expediente nº 11/2025/RH-CONV

PROVINCIA: Santa Cruz de Tenerife
CORPORACIÓN: Excmo. Cabildo Insular de La Palma

El Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Residuos, Industria y Energía, mediante Resolución nº 2026/8635, de fecha 17 de agosto de 2026, ha dado su aprobación a la resolución de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del procedimiento selectivo para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, de UNA (1) plaza de Técnico/a de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, correspondiente a la Oferta de Empleo Público ordinaria de 2021, cuyo texto es del siguiente tenor literal:

"ANTECEDENTES

Primero.- Mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 17 de diciembre de 2021 se aprobó la Oferta de Empleo Público del Excmo. Cabildo Insular de La Palma correspondiente al ejercicio 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 154, de 24 de diciembre de 2021, incluyendo, entre otras, una (1) plaza de Técnico/a de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, *Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1.*

Segundo.- El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2024, adoptó, entre otros, acuerdo por el que se aprobaron las Bases específicas por las que se ha de regir la convocatoria pública para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, de una (1) plaza de Técnico/a de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, correspondiente a la Oferta de Empleo Público ordinaria de 2021, cuyo texto se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 155, de 25 de diciembre de 2024.

Tercero.- En el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.) nº 73, de fecha miércoles 26 de marzo de 2025, se publicó extracto de las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 155, de 25 de diciembre de 2024, iniciándose el cómputo del plazo de presentación de solicitudes de veinte (20) días hábiles el día 27 de marzo de 2025 y finalizando este el día 25 de abril de 2025, ambos inclusive.

Cuatro.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes establecido en la convocatoria, se presentaron las correspondientes instancias por las personas interesadas en participar en el proceso selectivo, procediéndose a la revisión y comprobación de las solicitudes y documentación aportada por las personas aspirantes, así como a la realización de las actuaciones administrativas necesarias para la adecuada tramitación del procedimiento selectivo, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria.

Quinto.- Concluido el plazo de subsanación y alegaciones previsto en la Base Quinta, y una vez examinados por el Servicio de Recursos Humanos los escritos presentados, así como la documentación aportada por las personas interesadas, se ha procedido a incluir en la relación definitiva de admitidos/as a aquellas personas inicialmente excluidas que han acreditado en plazo el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria; mantener la condición de excluidos/as respecto de quienes no han subsanado en plazo, o no han acreditado suficientemente el cumplimiento de los requisitos, o persisten las causas determinantes de su exclusión; e incluir, en su caso, a quienes hubieran alegado omisión y acreditado el cumplimiento íntegro de los requisitos de participación. En base a lo anterior, se ha conformado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso selectivo de referencia.

FUNDAMENTOS

Primero.- Dispone la Base Quinta, apartado 2., de las específicas que rigen la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **una (1) plaza de Técnico/a de Administración General,** perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, establece que, finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, haciéndose pública igualmente la composición del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora de celebración del primer o único ejercicio de oposición, así como la admisión o no de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad.

Segundo.- La competencia para resolver la tiene atribuida el Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Residuos, Industria y Energía, en virtud del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local en relación con la Disposición Adicional Decimocuarta de la mencionada Ley; el artículo 64 de la Ley 3/2026, de 16 de junio, de Cabildos Insulares; el artículo 21 del Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular, aprobado en sesión plenaria de fecha 30 de enero de de 2018; en concordancia con el apartado cuarto del Decreto de Presidencia nº 2023/6517 de 5 de julio de 2023, de designación de miembros corporativos titulares de áreas (BOP núm. 84, de 12 de julio de 2023), modificado parcialmente por Decreto de Presidencia nº 2024/1171 de 15 de febrero de 2024 (B.O.P. nº 24 de 23 de febrero de 2024), y por Decreto de Presidencia nº 2024/3061 de 8 de abril de 2024 (B.O.P. nº 47 de 17 de abril de 2024) y nº 2025/10776, de fecha 17 de octubre de 2025.(B.O.P. nº 133 del lunes 03 de noviembre de 2025).

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

Primero.- Aprobar las **listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as** para participar en el proceso selectivo para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición de **una (1) plaza de Técnico/a de Administración General,** perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1 del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, incluida en la oferta de empleo público 2021, (convocatoria publicada en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.) número 73 de fecha miércoles 26 de marzo de 2025), que a continuación se relacionan:

LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

DNI	ASPIRANTES	ESTADO
***1748**	ACOSTA GUERRA, MARIA BEATRIZ	Admitido
***4203**	ACOSTA LORENZO, PATRICIA	Admitido
***1993**	AFONSO DIAZ, RICARDO	Admitido
***6608**	ALEJANDRE VILAR, EVA MURIEL	Admitido
***9730**	ALONSO DOMINGUEZ, RAUL	Admitido

***1920**	ARIAS PEREZ, MARIA DEL CARMEN	Admitido
***1980**	ARROCHA HERNANDEZ, PAOLA MARIA	Admitido
***8063**	BACALLADO ADAN, RAQUEL	Admitido
***9539**	BERDEAL GUERRA, DANIELA CRISTINA	Admitido
***1712**	BETHENCOURT RODRIGUEZ, HILARIO ANTONIO	Admitido
***1964**	BRITO BETHENCOURT, VERONICA	Admitido
***1892**	BRITO MARTIN, MARTA	Admitido
***1846**	BRITO RODRIGUEZ, CESAR ANTONIO	Admitido
***1994**	CABRERA ALVAREZ, ANDREA	Admitido
***2337**	CABRERA PEREZ, FELIX	Admitido
***2341**	CABRERA PEREZ, NOELIA	Admitido
***4192**	CALERO ACOSTA, ALEJANDRO	Admitido
***4179**	CAMACHO RAMOS, LUCIA	Admitido
***1963**	CARMONA HERNANDEZ, ELENA	Admitido
***1925**	CONCEPCION HERNANDEZ, MARIA DEL PILAR	Admitido
***1848**	CONCEPCION HERNANDEZ, OLIVIA	Admitido
***1750**	CRUZ GARCIA, MARIA LOURDES	Admitido
***1903**	CRUZ MORERA, ELEAZAR	Admitido
***1981**	CRUZ PEREZ, PAOLA	Admitido
***5309**	DELGADO ALBERDI, ROSARIO ISABEL	Admitido
***1815**	DIAZ EXPOSITO, NIEVES MARIA	Admitido
***1120**	DIAZ MESA, HILLARY	Admitido
***1912**	DIAZ PEREZ, ALEJANDRO	Admitido
***1911**	DIAZ PEREZ, JORGE	Admitido
***1962**	DIAZ RODRIGUEZ, JANET	Admitido
***8236**	FEBLES MARTIN, LAURA	Admitido
***1745**	FERNANDEZ COSTAS, JUAN PABLO	Admitido
***7396**	FERNANDEZ GRAÑA, CLARA	Admitido
***4177**	FERNANDEZ PIÑERO, EUGENIA	Admitido
***1753**	FERRAZ ALVAREZ, MARIA VIRGINIA	Admitido
***1777**	FERRAZ CAMACHO, ANA BEATRIZ	Admitido
***2330**	FERRAZ PEREZ, ALICIA VANESA	Admitido
***4192**	FRANCISCO GONZALEZ, PAULA	Admitido
***0617**	GARCIA DIAZ, VIRGINIA	Admitido
***8722**	GARCIA MARRERO, ONELIA DEL PINO	Admitido
***4172**	GARCIA PEREYRA, NEREA	Admitido
***1664**	GARCIA SICILIA, FRANCISCO JOSE	Admitido
***1869**	GARNIER MARTIN, MACARENA	Admitido
***1993**	GONZALEZ AGUILAR, ANDREA	Admitido
***0458**	GONZALEZ AMADOR, FRANCISCA NIEVES	Admitido
***1762**	GONZALEZ LORENZO, CARMEN NIEVES	Admitido
***1973**	GUERRA FERNANDEZ, ELVIS JOSE	Admitido
***1978**	GUERRA VEGA, ANA MARIA	Admitido
***2344**	HERNANDEZ ABRANTE, YORSUA	Admitido
***2329**	HERNANDEZ BRITO, MELANIE	Admitido
***1913**	HERNANDEZ CRUZ, ESTELA	Admitido
***2799**	HERNANDEZ GUACARAN, PEDRIUSKA COROMOTO	Admitido
***1982**	HERNANDEZ LYNCH, ALBA JESUS	Admitido
***6287**	HERNANDEZ RAMOS, JUAN JOSE	Admitido
***1886**	HERNANDEZ SANJUAN, OLIVIA	Admitido
***1976**	JIMENEZ CONCEPCION, PAULA	Admitido
***2187**	LEON GARCIA, JOSE ARON	Admitido
***1636**	LORENZO PEREZ, MANUEL FERNANDO	Admitido

***4154**	LORENZO PEREZ, VIRGINIA ISABEL	Admitido
***1974**	LORENZO PLATA, JAEL	Admitido
***1941**	LORENZO RODRIGUEZ, LILIANA	Admitido
***2366**	LOZANO GONZALEZ, MAURO	Admitido
***1805**	MARANTE HERNANDEZ, SILVIA	Admitido
***1955**	MARTIN BARRERA, SARA	Admitido
***1974**	MARTIN HERNANDEZ, GRACIELA	Admitido
***1805**	MARTIN PEREZ, RUT MARIA	Admitido
***1849**	MARTIN SANCHEZ, CRISTINA	Admitido
***4705**	MARTOS PEREZ, ANGUSTIAS	Admitido
***1976**	MATO MALDONADO, MARIA	Admitido
***4184**	MEDINA GONZALEZ, NIEVES ARELI	Admitido
***1056**	MEDINA NAVARRO, ROMAN BORJA	Admitido
***2833**	MENDOZA QUICENO, LORENA	Admitido
***3485**	MORALES MORALES, ALEXANDRA	Admitido
***4162**	NAVARRO CONCEPCION, SABRINA	Admitido
***1753**	PAZ PEREZ, LUIS MIGUEL	Admitido
***2335**	PAZ RODRIGUEZ, ZULEICA	Admitido
***1901**	PERESTELO RODRIGUEZ, JOSE ALBERTO	Admitido
***2327**	PEREZ ACOSTA, FRANCISCO MANUEL	Admitido
***1983**	PEREZ BARRETO, JAVIER	Admitido
***7274**	PEREZ BARRETO, PATRICIA	Admitido
***1945**	PEREZ CONCEPCION, ABEL	Admitido
***1981**	PEREZ REGALADO, NIEVES LAURA	Admitido
***1962**	PEREZ RODRIGUEZ, ALEJANDRO	Admitido
***2351**	PEREZ RODRIGUEZ, ANDREA	Admitido
***1929**	PEREZ RODRIGUEZ, BALBINA	Admitido
***8568**	PEREZ VERA, REBECA	Admitido
***2350**	PESTANA RODRIGUEZ, TAMARA	Admitido
***2333**	PINO CASIMIRO, MARIANA	Admitido
***4196**	PLATA PEREZ, EVELYN	Admitido
***1368**	RAMIREZ JIMENEZ, XIOMARA	Admitido
***5095**	RAMIREZ SANTANA, JONATHAN	Admitido
***0979**	REYES BARROSO, LUCIA	Admitido
***5228**	REYES GARCIA, LUIS FERNANDO	Admitido
***4177**	RODRIGUEZ AVILA, ANA	Admitido
***0634**	RODRIGUEZ BOTIN, ALEJANDRO JESUS	Admitido
***4160**	RODRIGUEZ CALERO, MARIELA	Admitido
***1979**	RODRIGUEZ HERRERA, NIEVES ARELI	Admitido
***1897**	RODRIGUEZ MARTIN, MARIA DEL PILAR	Admitido
***1917**	RODRIGUEZ ROCHA, ALEXANDER	Admitido
***8922**	RODRIGUEZ RODRIGUEZ, PRISCILA	Admitido
***1863**	RODRIGUEZ RODRIGUEZ, SILVIA	Admitido
***4839**	ROIG SALES, ESTHER	Admitido
***1842**	ROJAS SANCHEZ, MARIA GORETTI	Admitido
***1134**	SANDERSON CORREA, LEDA	Admitido
***1317**	SILVA DINIS, SUSANA DO ROSARIO	Admitido
***1747**	SIMON RODRIGUEZ, MARIA JOSE	Admitido
***1772**	TABARES RODRIGUEZ, BEATRIZ	Admitido
***4519**	VALLE COTERON, BEATRIZ	Admitido
***1817**	VITORES CABRERA, DEBORA RUT	Admitido
***1695**	YANES BARRETO, MARTINA ISABEL	Admitido
***5835**	YANES PEREZ, CARLA	Admitido

LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

DNI	ASPIRANTES	ESTADO	MOTIVO
***0603**	ACOSTA SEISDEDOS, ADRIANA	Excluido	4.1
***1939**	ALVAREZ LORENZO, FATIMA	Excluido	4.1 8.2
***9454**	AVIDAD JIMENEZ, TAMARA	Excluido	4.1 6.1 8.2
***1971**	BAILO PABLO, DAVID	Excluido	6.1
***1992**	BARRETO DIAZ, SERGIO	Excluido	4.1 8.2
***2366**	BETHENCOURT OJEDA, ADRIANA	Excluido	4.1 6.1
***4188**	BRITO SANCHEZ, DANIELA	Excluido	4.1 8.2
***1921**	CABRERA ALVAREZ, IGNACIO MANUEL	Excluido	4.1
***1965**	CARRILLO SAN FIEL, ROSARIO ENMA	Excluido	4.1
***2564**	CASANOVA DELGADO, ERIKA	Excluido	1.1 4.1 6.1
***8333**	CASAÑAS CASTAÑEDA, ALEJANDRO ANTONIO	Excluido	4.1 8.2
***2565**	CASTRO PEREZ, ARIANNA	Excluido	4.1 6.3
***1853**	CRUZ HERNANDEZ, MARIA AROA	Excluido	1.4 4.1 6.1
***1816**	DENIZ MARTIN, MARIA DE LOS ANGELES	Excluido	4.1 5.1
***1937**	DIAZ GONZALEZ, ADAY	Excluido	4.1
***2356**	DORTA MARTIN, CLAUDIA	Excluido	6.3
***1969**	FARO LEON, AIRAM	Excluido	4.1
***1890**	FERRAZ CANDELARIO, ANA NACOREMY	Excluido	4.1
***1954**	FERRAZ PEREZ, JUDIT	Excluido	4.1
***9374**	GARCIA CANTO, ALFONSO MANUEL	Excluido	4.1 6.1 8.2
***1993**	GARCIA HERNANDEZ, ELISA	Excluido	1.4 4.1 6.1 8.2
***4198**	GARCIA JOVER, PABLO	Excluido	4.1
***1975**	GARCIA SIMON, JANETTE	Excluido	6.1
***1925**	GOMEZ RODRIGUEZ, JESUS BORJA	Excluido	4.1
***1974**	GONZALEZ ACOSTA, CARMEN MARIA	Excluido	6.1
***4189**	GONZALEZ JIMENEZ, JESUS OCTAVIO	Excluido	6.1
***1870**	GONZALEZ PEREZ, CRISTINA	Excluido	4.1
***4052**	GONZALEZ RODRIGUEZ, ARGELIA INMACULADA	Excluido	4.1
***2821**	GUERRA SEGURA, PAULA DEL ROCIO	Excluido	6.1
***8167**	GUILLEN MARTIN, SUSANA	Excluido	4.1 5.2
***1868**	HERNANDEZ ARROCHA, NIEVES ESTHER	Excluido	6.3
***1911**	HERNANDEZ CACERES, ALEXIS	Excluido	6.1
***1992**	HERNANDEZ GOMEZ, LAURA BEATRIZ	Excluido	4.1 6.1

***6476**	HERNANDEZ MEDINA, VIRGINIA	Excluido	9.
***2366**	IBARRIA MORERA, CELIA	Excluido	5.2
***6351**	LEMUS ALVAREZ, SARA	Excluido	4.1 6.1
***4164**	LEON PEREZ, LAURA	Excluido	1.1 4.1 5.2
***1995**	MARANTE GONZALEZ, CARMEN JULIA	Excluido	4.1 6.3
***1995**	MARANTE GONZALEZ, NIEVES MARIA	Excluido	4.1 6.3
***1934**	MARTIN CABRERA, ELENA	Excluido	4.1 5.1
***1835**	MARTIN LORENTE, ROSARIO YASMINA	Excluido	4.1
***2369**	MARTIN MARTIN, VICTORIA	Excluido	4.1 6.3
***9621**	MEDINA PAEZ, DIXON JESUS	Excluido	1.2 4.1
***2348**	MEDINA SANTOS, ADAY	Excluido	4.1
***4184**	MORALES FERNANDEZ, JESSICA	Excluido	4.1
***5973**	NAVARRO GONZALEZ, MARTA	Excluido	4.1 8.2
***1996**	PAZ PAZ, DAVID	Excluido	6.3
***1940**	PEREZ ARROCHA, JESSICA	Excluido	4.1
***2338**	PEREZ SAN JUAN, ROCIO	Excluido	4.1
***1762**	PEREZ YANES, MARTA	Excluido	6.3
***2562**	PEÑA TORRES, AMANDA	Excluido	4.1
***2354**	PEÑA TORRES, NOEMI	Excluido	4.1
***1781**	PIÑERO HERNANDEZ, ALICIA	Excluido	4.1 6.1
***2825**	QUEVEDO GIRALDEZ, CLAUDIA	Excluido	1.4 4.1 6.1
***2347**	REQUESENS LEZAMA, MARIA ISABEL	Excluido	4.1 6.1
***2349**	ROCHA FERNANDEZ, ALEJANDRO ABRAHAM	Excluido	4.1 8.3
***4208**	RODRIGUEZ ALFONSO, LOURDES MARIA	Excluido	1.1 4.1 6.1
***4185**	RODRIGUEZ CASTRO, MARTA MONTSERRAT	Excluido	4.1
***3468**	RODRIGUEZ CONTRERAS, DORIS	Excluido	4.2 8.1 8.2 8.3
***2323**	RODRIGUEZ PEREZ, SERGIO DAVID	Excluido	1.1
***2552**	RODRIGUEZ SANCHEZ, NATACHA	Excluido	4.1
***4188**	SANTANA MILLARES, NUGA	Excluido	6.3
***1969**	VARGAS MARTIN, NIEVES DELCY	Excluido	4.1 5.2

Segundo.- De conformidad con lo dispuesto en la Base Sexta de las Bases específicas, y sin perjuicio de su publicación independiente, proceder a la designación del Tribunal Calificador del proceso selectivo, con la composición que se establece a continuación:

PRESIDENTE.

Titular: Dª. Ana Montserrat García Rodríguez, Secretaria / Interventora del Servicio de Asistencia a Municipios del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Suplente: D. Alejandro José Brito González, Director Acctal. de la Asesoría Jurídica del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SECRETARIA.

Titular: Dª. Noelia Lorenzo Morera, Secretaria del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

Suplente: Dª. Nieves María Díaz López, Vicesecretaria General Acctal. del Servicio de Secretaría del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

VOCAL 1º.

Titular: D. Francisco Morales Fernández, Jefe de Sección de la Secretaría General del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro.

Suplente: Dª. María Nieves Pérez Pérez, Jefa de Servicio de Acción Social del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

VOCAL 2º.

Titular: D. Francisco Rodríguez Pérez, Interventor Acctal. del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos.

Suplente: D. Gerardo Israel Santana Rodríguez, Jefe de Servicio de Contabilidad del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

VOCAL 3º.

Titular: Dª. Carmen Isabel Montesino Pérez, Técnica de Administración General de la Diputación del Común – Parlamento de Canarias.

Suplente: Dª. Angustias María Hernández Cedrés, Jefa de Servicio del Servicios y Suministros del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Tercero.- Determinar el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la parte teórica de la fase de oposición, en los términos previstos en las Bases específicas:

LUGAR: Escuela Universitaria de Enfermería de La Palma, sita en Carretera Las Nieves, nº 158. 38713 – Santa Cruz de La Palma.

FECHA: 13 de noviembre de 2026.

HORA: 16:30 horas.

Cuarto.- Ordenar la publicación íntegra de la presente Resolución en la plataforma de convocatorias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (https://cabildodelapalma.convoca.online) y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es) y, en su caso, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos previstos en la Base Quinta de la convocatoria.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponer Recurso potestativo de Reposición ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con los artículos 17.1 u), 100 d) y 101.1 y 4 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular, en concordancia con los artículos 84.1 y 85.1 de la Ley 3/2026, de 16 de junio, de cabildos insulares, en el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 124 y 30.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES a contar de la notificación o publicación de la misma (artículo 46 de la Ley 29/98 de 13 de julio reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa) ante la Sección de lo Contencioso – Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife (D.A. 1ª Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia). No obstante, el interesado podrá ejercitar cualquier otro que estime oportuno en defensa de sus derechos.

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

En Santa Cruz de La Palma, a diecisiete de agosto de dos mil veintiséis.

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

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

3643 1755255

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 18 de agosto de 2026, aprobó la convocatoria tramitada mediante expediente 1404/2026/RH y las siguientes Bases Específicas que rigen el proceso para la provisión de los puestos de trabajo vinculados a plazas de Administrativo/a vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1, por el procedimiento de concurso general:

"BASES ESPECÍFICAS DE PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C1.

BASE PRIMERA.- OBJETO.

1.1.- La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, por el procedimiento de concurso general, de los puestos de trabajo vinculados a plazas de administrativo/a vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1.

1.2.- La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en las Bases Generales que regulan los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo vacantes de este Excmo. Ayuntamiento, aprobadas por Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos de fecha 18 de febrero de 2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 30 de fecha 10 de marzo de 2021.

1.3.- El procedimiento de provisión de puestos de trabajo se realizará por el sistema de concurso, con las valoraciones y puntuaciones que se establecen en la Base Novena A) de las Bases Generales.

1.4.- La presente convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en la página web del Excmo. Ayuntamiento (www.santacruzdetenerife.es) e intranet municipal, todo ello sin perjuicio de la publicación del preceptivo extracto en el Boletín Oficial del Estado.

1.5.- En el presente proceso de provisión por el sistema de concurso se valorarán los méritos expresamente previstos en la Base Novena A) de las Bases Generales:

1.-Grado Personal consolidado.

2.-Trabajo desarrollado en puestos anteriores.

3.-Cursos de perfeccionamiento.

4.-Antigüedad.

BASE SEGUNDA. - REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN.

2.1.- Requisitos de Participación:

2.1.1.-Participación Voluntaria: Podrán participar voluntariamente:

Los/las funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo a que concurran, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

2.1.2.- Participación Obligatoria: Los/as funcionarios/as que se encuentren en cualquiera de los supuestos regulados en el apartado 3.2 de la Base Tercera de las Generales.

2.1.3.- No podrán participar en el concurso: Los/as funcionarios/as que se encuentren en cualquiera de los supuestos regulados en el apartado 3.3 de la Base Tercera de las Generales.

2.2.- Condiciones Generales de Participación:

Los/las solicitantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

1.- Pertenecer como funcionario/a de carrera al cuerpo, escala y subescala en la que se integra los puestos de trabajo que son objeto de provisión en la actual convocatoria. Dicha información se concreta en el **Anexo II** de las presentes Bases Específicas.

2.- No hallarse en situación de suspensión firme por resolución administrativa o judicial.

3.- Llevar más de dos años desde la toma de posesión en el último destino definitivo, salvo en el caso de estar obligados a concursar.

4.- Reunir las condiciones generales exigidas y los requisitos que, para el desempeño del puesto/s de trabajo a que concurra, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación. Dicha información se concreta en el **Anexo II** de las presentes Bases Específicas.

5.- Los procedentes de la situación de suspensión firme deberán haber cumplido el período de suspensión en la fecha indicada en la resolución administrativa o judicial correspondiente.

6.- De encontrarse en situación de excedencia voluntaria por interés particular, deberán llevar más de dos años en la misma a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. La solicitud de participación en el concurso equivale en sí misma a la solicitud de reingreso.

BASE TERCERA. - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

3.1.- Solicitud de Participación:

La presentación de la solicitud para participar en el presente procedimiento de provisión se regirá por lo dispuesto en la Base Quinta de las Bases Generales, en la que se determina la modalidad de presentación, contenido de la solicitud, plazo de presentación de esta, la documentación que debe adjuntarse a la instancia, así como los supuestos de exclusión.

Concretamente, el plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

Específicamente, de conformidad con lo dispuesto en la Base 5.4 de las Bases Generales que rigen el procedimiento de provisión, **las solicitudes deberán rellenarse según documento normalizado previsto en el Anexo I**, al que deberán acompañarse los siguientes documentos:

- Currículum personal y documentos que justifiquen los méritos alegados en este.
- En su caso, cuando la Relación de Puestos de Trabajo concrete requisitos específicos para el desempeño de los puestos de trabajo, documentación acreditativa del cumplimiento de estos.
- En su caso, declaración responsable relativa a que los documentos aportados son fiel copia de los originales.

La acreditación de los requisitos exigidos y méritos alegados se realizará mediante documento en lengua castellana.

Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsa, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, conforme al Anexo IV de las presentes Bases, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

3.2.- Acreditación de los méritos: La Base Sexta de las previstas en las Bases Generales procede a la regulación de la acreditación de los requisitos y méritos.

Los requisitos vinculados a los puestos a los que se opta y méritos alegados por los/las concursantes serán acreditados documentalmente, en lengua castellana, mediante las pertinentes certificaciones, diplomas, títulos u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal (por ejemplo, grado personal, tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, cursos de formación impartidos por la Corporación y antigüedad).

En el supuesto de que los requisitos exigidos y méritos alegados se hayan adquirido mediante relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con otra Administración o, mediante asistencia o impartición de cursos de formación organizados por el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, su acreditación se realizará adjuntando a la solicitud de participación la documentación expresamente estipulada en la reseñada Base Sexta de las Bases Generales.

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de la Corporación los documentos acreditativos de los requisitos o de los méritos que establezcan las Bases que rigen la convocatoria en la que se desea participar, se deberá indicar expresamente en la solicitud de participación la convocatoria en la que se presentó la referida documentación.

BASE CUARTA. - COMISIÓN DE VALORACIÓN.

4.1.- La valoración de los méritos se realizará por una Comisión de Valoración designada por resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, cuya composición se determina en la Base Octava de las Bases Generales.

Concretamente, la Comisión de Valoración estará constituida por 5 miembros:

Un/a Presidente/a: que podrá ser designado de entre los/las Jefes/as de Servicios y Jefes/as de Sección, funcionarios/as de carrera de esta Corporación o de cualquier otra Administración Pública.

Cuatro vocales: todos ellos/as funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra Administración Pública y deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Uno de los vocales de los designados realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

La Comisión quedará integrada, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

4.2.- Las normas relativas a la designación de los/as Asesores/as Especialistas, a la publicación de la designación de los miembros de la Comisión de Valoración y de los/as Asesores/as, los supuestos de abstención y recusación, así como a la constitución y actuación del órgano colegiado, se regirán por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales.

BASE QUINTA. – MÉRITOS Y BAREMO DE VALORACIÓN

Los méritos objeto de valoración y su baremo son los detallados en la Base Novena A) de las Bases Generales:

1.- Grado Personal consolidado: Se valorará en función del grado personal reconocido. La puntuación máxima alcanzable será **2 puntos.**

2.- Trabajo desarrollado en puestos anteriores: Se valorarán los puestos de trabajo desarrollados en el mismo Grupo y Subgrupo correspondiente del puesto al que se concursa, atendiendo al nivel de los puestos desempeñados y al tiempo de su desempeño, concediéndose por cada período completo de 12 meses de servicio los puntos que resulten de la tabla prevista en la precitada Base 9 A) de las Bases Generales, o en su caso la parte proporcional correspondiente al tiempo de trabajo desempeñado (computado en meses completos), hasta un máximo de **4 puntos.**

3.- Cursos de perfeccionamiento: Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajos convocados. Los cursos a que se refiere el presente apartado deberán haber sido finalizados dentro de los quince años anteriores a la fecha de finalización de la presentación de las solicitudes, con la salvedad de los másteres y de las asignaturas universitarias cursadas y superadas, y serán valorados hasta un máximo de **3 puntos**.

4.- Antigüedad: Se valorará cada año completo de servicios prestados en la plaza vinculada al/los puesto/s ofertado/s y en plaza con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza, así como cada año completo de servicios prestados en cualquier otra plaza. La antigüedad se valorará hasta un máximo de **2 puntos.**

BASE SEXTA. - PUNTUACION MÍNIMA Y PUNTUACIÓN FINAL

6.1.- Puntuación Mínima: De conformidad con la Base Novena de las Bases Generales, en el concurso general de méritos la puntuación mínima para la adjudicación de destino es de **4 puntos**.

6.2.- Puntuación Final: De conformidad con la Base Décimoprimera de las Bases Generales, la puntuación final del concurso general será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los conceptos objeto de valoración.

BASE SÉPTIMA. - ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.

La adjudicación provisional, así como la definitiva del puesto de trabajo se rige por lo dispuesto en la Base Decimosegunda de las Bases Generales.

BASE OCTAVA. - RESOLUCIÓN

La resolución de la convocatoria corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos, previa elevación de la preceptiva propuesta de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será de 3 MESES, y empezará a contar desde el día hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Es susceptible acordar la ampliación del referido plazo de resolución cuando el número de personas participantes y/o puestos ofertados justifique que acontezca dicha ampliación, no pudiendo ser el plazo de ampliación superior a 6 meses.

BASE NOVENA. - TOMA DE POSESIÓN Y DESTINOS

La regulación de la toma de posesión y destinos se ajustará a lo establecido por las Bases Decimocuarta y Decimoquinta de las Bases Generales, respectivamente.

BASE DÉCIMA. - PERMANENCIA EN EL PUESTO

La regulación de la permanencia en el puesto se ajustará a lo establecido por la Base Decimosexta de las Bases Generales.

BASE DECIMOPRIMERA. - RECURSOS

Contra la resolución aprobatoria de la presente convocatoria específica, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los/las interesados/as Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes, ante la Junta de Gobierno Local, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Para conocimiento general, y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/las interesados/as estimen convenientes, cuando las circunstancias del proceso de provisión así lo aconsejen, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de la Corporación, la interposición de cualquiera de los recursos mencionados en la presente convocatoria.

BASE DECIMOSEGUNDA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ANEXO I

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO GENERAL PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

Sistema de provisión	**Concurso general**	**Grupo de clasificación profesional C**	**Fase en la que solicita la participación**
		Subgrupo C1	☐ **Fase 1**
			☐ **Fase 2 Exclusivamente**

Datos personales			
D.N.I.	1er Apellido	2º Apellido	Nombre

Datos para localización	
Teléfono	Correo electrónico (a efectos de notificación)

Destino actual			
Denominación del puesto de trabajo	**Grupo/Subgrupo**	**Nivel C.D.**	**CE**

PUESTO/S DE TRABAJO AL/ A LOS QUE OPTA POR ORDEN DE PREFERENCIA				
Orden	**Código R.P.T.**	**Denominación del puesto**	**Grupo/Subgrupo**	**Nivel C.D.**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a al concurso a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos y condiciones generales de participación y aquellos específicos exigidos en las Bases de la convocatoria que regulan la provisión de el/los puesto/s de trabajo al/ a los que opta.

Santa Cruz de Tenerife, a _____de _____ de 20____ -

(firma)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Currículum personal.
- Documentos que justifiquen los méritos y requisitos alegados en este.
- En su caso, documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos específicos contemplados en la R.P.T.
- En su caso, cuando la presentación sea por Registro Electrónico o en las Oficinas de Correo, declaración Responsable relativa a que los documentos aportados son fiel copia de los originales (modelo **Anexo IV**).
- Los funcionarios/as con discapacidad han de presentar la documentación indicada en la Base 5.5 de las Bases Generales que rigen la convocatoria.

Con la presentación de esta solicitud el/la firmante:

AUTORIZA al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los siguientes datos de identidad y titulación universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

☐ Datos de identidad (DNI, NIE)

☐ Datos de Titulación Universitaria

SE OPONE a que el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife consulte y/o compruebe los siguientes datos de identidad y titulación universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

☐ Datos de identidad (DNI, NIE)

☐ Datos de Titulación Universitaria

Cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento **"Selección y provisión de puestos de trabajo"**, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

ANEXO II: IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA									
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN									
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO									
Sección de Modernización y Régimen Interno									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov.**
F37	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C
Sección de Gobernanza y Calidad del Dato									
F1570	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA									
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN									
SERVICIO DE SOPORTE A PRESIDENCIA Y DISTRITOS									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov.**
F1281	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
Sección de Soporte a Presidencia									
F259	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C
Sección de Soporte Administrativo a los Distritos									
F21	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
F1277	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA									
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN									
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov.**
F108	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA									
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS									
SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS									
Sección de Gestión Administrativa de Recursos Humanos									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov.**
F205	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
F1278	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C
Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte									
Negociado de Nóminas									
F228	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
F1546	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA									
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS									
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS									
Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F200	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
F1279	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA									
SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO									
OFICINA DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL									
Oficina de Apoyo a la Secretaría General									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F156	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C

ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS									
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA									
SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F1550	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C

ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS									
DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS									
SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS									
Sección de Contratación y Gestión Presupuestaria									
Unidad de Gestión Presupuestaria									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F488	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
F1285	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
Sección de Gestión Administrativa y Producción Normativa									
F489	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C

ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS									
COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS, EQUIPAMIENTO COMUNITARIO, EMERGENCIAS Y MOVILIDAD									
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS									
SERVICIO ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS									
Sección de Planificación de Proyectos y Gestión Presupuestaria									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F1528	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
F233	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C
Sección de Régimen Jurídico y Administración Interna									
F1170	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO									
COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA									
SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA									
Sección de Impuesto de Bienes Inmuebles y Colaboración Catastral									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F298	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO									
COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA									
SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA									
Sección de Gestión de Otros Tributos									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F299	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO									
COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA									
JEFATURA DE RECAUDACIÓN									
SERVICIO DE RECAUDACIÓN									
Sección de Recaudación Ejecutiva									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F272	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C
Sección de Recaudación Voluntaria									
F243	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO									
INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL									
SERVICIO DE FISCALIZACIÓN									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F343	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO									
ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD									
SERVICIO DE TESORERÍA Y GESTIÓN FINANCIERA									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F1283	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
Sección de Tesorería									
F241	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
F1282	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
Sección de Contabilidad									
F251	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO									
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN									
SERVICIO DE PATRIMONIO									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F1496	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
Sección de Gestión del Patrimonio									
Negociado de Soporte Administrativo de Viviendas, Proyectos y Obras Municipales									
F1556	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C

ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL									
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS									
SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS									
Sección de Gestión Administrativa y Económica									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F598	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
F1558	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C
F1559	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C

ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL									
DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL									
SERVICIO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL									
Sección de Soporte Administrativo									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F499	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C

ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES									
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES									
SERVICIO DE IGUALDAD, DIVERSIDAD AFECTIVO SEXUAL, EDUCACIÓN Y JUVENTUD									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F1406	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C

ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES									
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES									
SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL									
Sección de Gestión Administrativa									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F438	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
F115	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
F212	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C
F441	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C

INFORMACIÓN DE CÓDIGOS

Nº	Número de dotaciones
Gº	Grupo y/o Subgrupo de Titulación: - Funcionarios/as: A1, A2, B, C1, C2 y E - Laborales: A-I, B-II, C-III, D-IV y E-V
E/S	Escala/Subescala: * Escala: HN: Habilitación de carácter estatal G: Administración General E: Administración Especial G-E: Administración General o Especial * Subescala: S: Secretaría IT: Intervención-Tesorería T: Técnica (Opción Jurídica) T(OE)... Técnica (Opción Económica) G: De Gestión Adm: Administrativa Aux: Auxiliar Sub: Subalterna TS: Técnica Superior TM: Técnica Media TE: Técnica Especialista TA: Técnica Auxiliar SE: Servicios Especiales * Otros: PL: Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente
C/C	Clase /Categoría: * Clase: PL: Policía Local CE: Cometidos Especiales OF: Personal de Oficios * Categoría: AuB: Auxiliar Biblioteca Cap: Capataz CoB: Conductor/a Bibliobús Con: Conductor/a Enc: Encargado/a Gm: Guardamontes Insp: Inspector/a Jard: Jardinero/a Mec: Mecánico/a Ofic: Oficial/a OfV: Oficial/a Vivero OpG: Operario/a Grúa OpJ: Operario/a Jardines OpM: Operario/a Mantenimiento OpRe: Operario/a Reprografía Tel: Telefonista
Vinc.	Vínculo: F: Funcionario/a L: Laboral E: Eventual
Adm.	Administración: A1: Administración del Estado A2: Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias A3: Administración Local A4: Administración indistinta A5: Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife A6: Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de S/C de Tenerife A7: Profesionales del sector privado
CD	Complemento de Destino
CE	Complemento Específico anual
Prov	Forma de provisión: LD: Libre designación C: Concurso CE: Concurso Específico
Titul	Titulación académica
M.P.	Méritos preferentes
Observ.	Observaciones (Tipo de jornada, etc)

TITULACIÓNES ACADÉMICAS

01	Licenciado/a en Derecho
02	Licenciado/a en Economía
03	Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas
04	Licenciado/a en Psicología
05	Licenciado/a en Sociología
06	Licenciado/a en Medicina / Especialidad Medicina del Trabajo
07	Ingeniero/a en Informática
08	Licenciado/a
09	Ingeniero/a Agrónomo/a
10	Ingeniero/a Industrial
11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos
12	Ingeniero/a de Telecomunicación
13	Ingeniero/a
14	Arquitecto/a
15	Diplomado/a en Ciencias Empresariales
16	Diplomado/a en Relaciones Laborales
17	Diplomado/a en Trabajo Social
18	Diplomado/a en Educación Social
19	Diplomado/a en Trabajo Social/ Educador Social
20	Diplomado/a en Enfermería / Especialidad de Enfermería del Trabajo o Diploma de ATS/DUE de Empresa o de Enfermería del Trabajo
21	Diplomado/a en Administración y Dirección de Empresas
22	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas o Diplomado/a en Informática
23	Diplomado/a
24	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola
25	Ingeniero/a Técnico/a Industrial
26	Ingeniero/a Técnico/a
27	Arquitecto/a Técnico/a
28	Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas
29	Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos
30	Técnico/a Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción
31	Técnico/a Superior en Animación Sociocultural
32	Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración
33	Licenciado/a en Periodismo
34	Licenciado/a en Medicina
35	Licenciado/a en Veterinaria
36	Licenciado/a en Farmacia
37	Licenciado/a en Historia
38	Licenciado/a en Documentación
39	Licenciado/a en Geografía
40	Título de Bachiller o Técnico/a
41	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
42	Certificado de escolaridad
43	Licenciado/a en Medicina
44	Ingeniero/a Técnico/a de Telecomunicaciones
45	Intendente/a Mercantil o Actuario/a
46	Licenciado/a en Pedagogía
47	Licenciado/a en Psicopedagogía
48	Diplomado/a en Pedagogía
49	Diplomado/a y Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales
50	Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos
51	Licenciado/a en Ciencias Actuariales y Financieras
52	Ingeniero/a de Montes
53	Diplomatura en magisterio especialidad educación física

MÉRITOS PREFERENTES

01	Titulación de Especialidad relacionada con puesto de trabajo
02	Máster relacionado con materias del puesto de trabajo
03	3 años de experiencia en puestos similares
04	2 años de experiencia en puestos similares
05	1 año de experiencia en puesto similar
06	Formación específica relacionada con materias del puesto de trabajo

ANEXO III: REQUISITOS, FUNCIONES Y VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

PUESTOS DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F1281
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio
SERVICIO: Servicio de Soporte a Presidencia y Distritos

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala: Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo/Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos..
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos
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 derivados de las funciones propias 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) Cumplimentación de impresos o formularios, realización, verificación o comprobación de liquidaciones y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad. d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para la contabilización del ingreso. e) Gestión de compras y relación con proveedores. f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas. g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos. i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación. j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior. k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F21 y F1277
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Soporte a Presidencia y Distritos
SECCIÓN: Sección de Soporte Administrativo a los Distritos

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
PLAZA	Escala Administración General/ Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.

RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos
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 derivados de las funciones propias 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) Cumplimentación de impresos o formularios, realización, verificación o comprobación de liquidaciones, y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.
d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para a contabilización del ingreso.
e) Gestión de compras y relación con proveedores.
f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas.
g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.
h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos.
i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F205
PUESTO SUPERIOR: Jefe/ a de Sección
SERVICIO: Servicio de Gestión de Recursos Humanos
SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa de Recursos Humanos

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
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 derivados de las funciones propias 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) Cumplimentación de impresos o formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad. d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para a contabilización del ingreso. e) Gestión de compras y relación con proveedores. f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas.

g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.
h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos.
i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F228 y F1546
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Negociado
SERVICIO: Servicio de Gestión de Recursos Humanos
SECCIÓN: Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte
NEGOCIADO: Negociado de Nóminas

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
ESCALA/SUBESCALA	Escala 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, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
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 derivados de las funciones propias 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) Cumplimentación de impresos o formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad. d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para a contabilización del ingreso. e) Gestión de compras y relación con proveedores. f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas. g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos. i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación. j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico. k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F200
PUESTO SUPERIOR: Jefe/ a de Sección
SERVICIO: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos
SECCIÓN: Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.

RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
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 derivados de las funciones propias 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) Cumplimentación de impresos o formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad. d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para a contabilización del ingreso. e) Gestión de compras y relación con proveedores. f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas. g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos. i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación. j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F156
PUESTO SUPERIOR: Secretario/a General del Pleno
SERVICIO: Oficina de Apoyo a la Secretaría General

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General/Subescala Administrativa.
TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
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 derivados de las funciones propias 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) Cumplimentación de impresos o formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad. d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para la contabilización del ingreso. e) Gestión de compras y relación con proveedores. f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas. g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos. i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación. j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior. k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F1550
PUESTO SUPERIOR: Jefe/ a de Servicio
SERVICIO: Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
ESCALA/SUBESCALA	Escala de Administración General / Subescala Administrativa
PLAZA	Administrativo/a
TITULACIÓN	Las propias del Grupo/Subgrupo.
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos
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 derivados de las funciones propias 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) Cumplimentación de impresos o formularios, realización, verificación o comprobación de liquidaciones y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad. d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para la contabilización del ingreso. e) Gestión de compras y relación con proveedores. f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas. g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos. i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación. j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior. k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F488 y F1285
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección
SERVICIO: Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos
SECCIÓN: Sección de Contratación y Gestión Presupuestaria
UNIDAD: Unidad de Gestión Presupuestaria

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.

RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
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 derivados de las funciones propias 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) Cumplimentación de impresos o formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad. d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para a contabilización del ingreso. e) Gestión de compras y relación con proveedores. f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas. g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos. i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación. j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior. k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F1528
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección
SERVICIO: Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras
SECCIÓN: Sección de Planificación de Proyectos y Gestión Presupuestaria

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
ESCALA/SUBESCALA	Escala de Administración General / Subescala Administrativa
PLAZAS DE ACCESO	Administrativo/a

TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
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 derivados de las funciones propias 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) Cumplimentación de impresos o formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.
d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para a contabilización del ingreso.
e) Gestión de compras y relación con proveedores.
f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas.
g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.
h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos.
i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F298
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Gestión Tributaria
SECCIÓN: Sección de Impuesto de Bienes Inmuebles y Colaboración Catastral

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
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 derivados de las funciones propias 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) Cumplimentación de impresos o formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.
d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para a contabilización del ingreso.
e) Gestión de compras y relación con proveedores.
f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas.
g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.
h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos.
i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F299
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Gestión Tributaria
SECCIÓN: Sección de Gestión de otros Tributos

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
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 derivados de las funciones propias 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) Cumplimentación de impresos o formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad. d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para a contabilización del ingreso. e) Gestión de compras y relación con proveedores. f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas. g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos. i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación. j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico. k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F343
PUESTO SUPERIOR: Jefe/ a de Servicio
SERVICIO: Servicio de Fiscalización

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
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 derivados de las funciones propias 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) Cumplimentación de impresos o formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.
d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para a contabilización del ingreso.
e) Gestión de compras y relación con proveedores.
f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas.
g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.
h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos.
i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F1283
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio
SERVICIO: Servicio de Tesorería y Gestión Financiera

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
ESCALA/SUBESCALA	Escala 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, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
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 derivados de las funciones propias 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) Cumplimentación de impresos o formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad. d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para a contabilización del ingreso. e) Gestión de compras y relación con proveedores. f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas. g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos. i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación. j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico. k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F241 y 1282
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Tesorería y Gestión Financiera
SECCIÓN: Sección de Tesorería

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
ESCALA/SUBESCALA	Escala 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, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
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 derivados de las funciones propias 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) Cumplimentación de impresos o formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad. d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para a contabilización del ingreso. e) Gestión de compras y relación con proveedores. f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas. g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos. i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación. j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico. k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a	
CÓDIGO: F251	
PUESTO SUPERIOR: Jefe/ a de Sección	
SERVICIO: Servicio de Tesorería y Gestión Financiera	
SECCIÓN: Sección de Contabilidad	
REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
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 derivados de las funciones propias 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) Cumplimentación de impresos o formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad. d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para a contabilización del ingreso. e) Gestión de compras y relación con proveedores. f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas. g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos. i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación. j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico. k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F1496
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio
SERVICIO: Servicio de Patrimonio

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
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 derivados de las funciones propias 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) Cumplimentación de impresos o formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad. d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para la contabilización del ingreso. e) Gestión de compras y relación con proveedores. f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas. g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos. i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación. j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico. k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F598
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias
SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa y Económica

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
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 derivados de las funciones propias 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) Cumplimentación de impresos o formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad. d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para a contabilización del ingreso. e) Gestión de compras y relación con proveedores. f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas. g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos. i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación. j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico. k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F499
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal
SECCIÓN: Sección de Soporte Administrativa

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.

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 derivados de las funciones propias 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) Cumplimentación de impresos o formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad. d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para a contabilización del ingreso. e) Gestión de compras y relación con proveedores. f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas. g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos. i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación. j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico. k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F1406
PUESTO SUPERIOR: Jefe/ a de Servicio
SERVICIO: Servicio de Igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala: Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo/Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos..

RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos
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 derivados de las funciones propias 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) Cumplimentación de impresos o formularios, realización, verificación o comprobación de liquidaciones y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad. d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para la contabilización del ingreso. e) Gestión de compras y relación con proveedores. f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas. g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos. i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación. j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior. k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F438 y F115
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Atención Social
SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos
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 derivados de las funciones propias 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) Cumplimentación de impresos o formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.
d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para a contabilización del ingreso.
e) . Gestión de compras y relación con proveedores.
f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas.
g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.
h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos.
i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A:

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	3	150
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	4	90
D.-MANDO	2	10
E.-REPERCUSIÓN	3	50
Subtotal:		**375**
F.-ESF. INTELECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	1	10
I.-RELEVANCIA FUNCIONAL	3	115
PUNTOS:		**550**
NIVEL DE C.D.:	**19**	

PUESTOS DE ADMINISTRATIVO/A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F37
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Organización y Gobierno Abierto
SECCIÓN: Sección de Modernización y Régimen Interno

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	La propia del Grupo/Subgrupo.
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) Cumplimentación de impresos; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta de 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F1570
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Organización y Gobierno Abierto
SECCIÓN: Sección de Gobernanza y Calidad del Dato

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) Cumplimentación de impresos; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta de 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F259
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Soporte a Presidencia y Distritos
SECCIÓN: Sección de Soporte a Presidencia

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	La propia del Grupo/subgrupo.
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 posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos
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) Cumplimentación de impresos o formularios, realización, verificación o comprobación de liquidaciones, y realización de operaciones aritméticas o cálculos 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F108
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio
SERVICIO: Servicio de Administración Interna

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	La propia del Grupo/subgrupo.
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 posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos
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) Cumplimentación de impresos y formularios; 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 jerárquico. i) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F1278
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Gestión de Recursos Humanos
SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa de Recursos Humanos

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	La propia del Grupo/subgrupo.
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 posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
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) Cumplimentación de impresos y formularios; 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 jerárquico. i) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F1279
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos
SECCIÓN: Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	La propia del Grupo/subgrupo.
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 posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
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) Cumplimentación de impresos y formularios; 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F489
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos
SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa y Producción Normativa

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa.
TITULACIÓN	La propia del Grupo/subgrupo.
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 posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
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) Cumplimentación de impresos y formularios; 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F233
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección
SERVICIO: Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras
SECCIÓN: Sección de Planificación de Proyectos y Gestión Presupuestaria

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General/ Subescala Administrativa
TITULACIÓN	La propia del Grupo/subgrupo.
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 posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos
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) Cumplimentación de impresos y formularios; 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 jerárquico. i) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F1170
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras
SECCIÓN: Sección de Régimen Jurídico y Administración Interna

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	La propia del Grupo/subgrupo.
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 posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
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) Cumplimentación de impresos y formularios; 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 jerárquico. i) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F272
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Recaudación
SECCIÓN: Sección de Recaudación Ejecutiva

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	La propia del Grupo/subgrupo.
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 posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos
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) Cumplimentación de impresos y formularios; 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 jerárquico i) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F243
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Recaudación
SECCIÓN: Sección de Recaudación Voluntaria

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	La propia del Grupo/subgrupo.
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 posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos
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) Cumplimentación de impresos y formularios; 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 jerárquico i) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F1556
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Patrimonio
SECCIÓN: Sección de Gestión del Patrimonio
NEGOCIADO: Negociado de Soporte Administrativo a Viviendas, Proyectos y Obras Municipales

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
ESCALA/SUBESCALA	Escala 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) Cumplimentación de impresos; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta de 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F1558 y F1559
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias
SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa y Económica

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 posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos
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) Cumplimentación de impresos y formularios; 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 jerárquico. i) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F212 y F441
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Atención Social
SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	La propia del Grupo/subgrupo.
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 posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos
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) Cumplimentación 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 jerárquico. 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 DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A:

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		
I.-JORNADA		
J.-DEDICACIÓN	1	5
K.-RELEVANCIA FUNCIONAL	3	115
PUNTOS:		**505**
NIVEL DE C.D.:	**17**	

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN, POR CONCURSO GENERAL, DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

D/Dª_____

CON DNI Nº_____

Declara bajo juramento o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para la provisión, por procedimiento de concurso, de los puestos de trabajo vinculados a plazas de Administrativo/a del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 20____.

Fdo.:_____

Cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento **"Selección y provisión de puestos de trabajo"**, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE"

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.

En Santa Cruz de Tenerife, a veinte de agosto de dos mil veintiséis.

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

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

3644 **1762355**

Expediente nº.- 1539/2025/RH

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 20 de agosto de 2026, dispuso lo que a continuación literalmente se trascribe:

"ASUNTO: **APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE ASPIRANTES APROBADOS/S EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE UNA (1) PLAZA DE DELINEANTE DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS/AS AUXILIARES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C1, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑOS 2023.**

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 27 de junio 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 **una (1) plaza de Delineante,** de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Auxiliares, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C1, 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 83, de fecha 11 de julio de 2025.

II.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo en sesión celebrada el día 13 de agosto de 2026 acordó ratificar la puntuación otorgada al aspirante participante en el presente proceso selectivo, declarar que han superado el mismo, así como proponer el nombramiento como funcionario/a de carrera a **D. Tomás Barroso Goya**, con DNI nº ****844**, habiendo obtenido una calificación final en el concurso-oposición de 13,27 puntos.

Dicho acuerdo fue publicado en el Tablón de Edictos Corporativo y en la sede electrónica municipal el día 14 de agosto de 2026.

III.- La Base Segunda de las que rigen la convocatoria dispone que la plaza objeto de cobertura mediante el presente procedimiento selectivo es la vinculada a la plaza con código **1.46.11** y código en la Relación de Puestos de Trabajo **F1169**.

Mediante Providencia de fecha 3 de junio de 2025, la Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos dispuso:

"Por Decreto de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos de fecha 7 de diciembre de 2021 se dispone la aprobación de las Bases Generales de la convocatoria de Pruebas Selectivas

para cubrir plazas de funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en las ofertas de empleo público en virtud de la tasa de reposición. Tales Bases Generales han experimentado dos modificaciones: una primera modificación acordada por Decreto dictado con fecha 23 de diciembre de 2021 y una segunda modificación dispuesta por Decreto de fecha 1 de agosto de 2024.

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 11 de diciembre de 2023, que fue objeto de publicación el día 20 de diciembre de 2023 en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife nº154, se aprobó la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2023, la cual contempla entre las plazas objeto de la tasa de reposición una (1) plaza de Delineante/a

*Dado que de conformidad con el artículo 70.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el plazo de ejecución de las Ofertas de Empleo está limitado a tres años improrrogables, por medio del presente se ordena al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos que proceda a la tramitación del oportuno expediente administrativo de aprobación de las Bases Específicas que rijan la convocatoria para la cobertura mediante funcionario/a de carrera de una **(1) plaza de Delineante/a**, todo ello de conformidad con las precitadas Bases Generales de la convocatoria de Pruebas Selectivas para cubrir plazas de funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en las ofertas de empleo público en virtud de la tasa de reposición.*

El indicado puesto de trabajo se encuentra descrito en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, en los siguientes términos:

ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL										
DIRECCIÓN GENERAL DE MOBILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL										
SERVICIO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL										
Sección de Señalización Viaria, Regulación Semafórica y Centros de Control										
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**	**Tit.**
F1169	Técnico/a de Tráfico	B/C1	E/TA-TE		F	A5	19	550	C	40

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Base Novena de las que rigen el proceso selectivo dispone:

"Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso-oposición y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/las aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico) la relación de aspirantes que han aprobado este, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos/as el número de plazas convocadas.

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

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del

órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria."

II.- La Base Décima establece:

"1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico), y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

1.1.-Documentación a aportar: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:

- *Documentación acreditativa de la **Identificación**, salvo que la persona firmante AUTORICE al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, o se hubiera presentado con la solicitud de participación en el proceso selectivo.*

- ***Título académico** correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición, salvo que la persona firmante AUTORICE al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, o se hubiera presentado con la solicitud de participación en el proceso selectivo.*

- *Informe expedido por el Negociado de Salud Laboral de esta Corporación a los efectos de que se constate que cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada.*
- *Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.*
- *En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.*

1.2.- Solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

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

El aspirante propuesto por el Tribunal Calificador del presente proceso selectivo para su nombramiento como funcionario/a de carrera para la cobertura de **una (1) plaza de Delineante, de la Escala de Administración Especial** ha acreditado poseer los requisitos establecidos en la Base Tercera de las que lo rigen, con ocasión de la presentación de la instancia solicitando tomar parte en el mismo.

Este Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos solicitará de oficio, a la Sección de Salud Laboral de este Ayuntamiento, informe relativo a la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas, conforme lo dispuesto en el apartado d) de la Base Tercera.

III.- Es competente para la resolución del presente expediente la 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 que D. **Tomás Barroso Goya,** con DNI nº ****844**, ha superado el proceso selectivo convocado para la cobertura, como funcionario de carrera, de **una (1) plaza de Delineante, de la Escala de Administración Especial**, Subescala Técnicos/as Auxiliares, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C1, mediante el sistema de concurso-oposición.

El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos solicitará a la Sección de Salud Laboral la expedición del informe relativo a la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas, conforme lo dispuesto en el apartado d) de la Base Tercera.

SEGUNDO.- Prescindir del otorgamiento del plazo de diez (10) días previsto en el punto 1.2 de la Base Décima de las Bases Específicas, al no resultar necesario que la persona aspirante formule solicitud de puestos por orden de preferencia, dado que el proceso selectivo se refiere a una única plaza.

TERCERO.- Se confiere un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que los/as aspirante declarados/as aprobados/as presenten 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, pudiendo utilizar el modelo que figura en el Anexo I del presente Decreto.

CUARTO.- Publicar el presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

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.

Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia

Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/ña _____, con D.N.I. _____ que ha sido propuesto/a para su nombramiento como funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para la cobertura de **una (1) plaza de Delineante** , de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnicos/as Auxiliares, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C1, mediante el sistema de concurso-oposición, incluidas en las Ofertas de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2023, de conformidad con lo dispuesto en la Base Décima. 1.1.- de las que lo rigen, mediante el presente escrito, **declaro responsablemente que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.**

En Santa Cruz de Tenerife, a de de 2026.

El/La aspirante,

A/A: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de agosto de dos mil veintiséis.

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

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo

Servicio de Planeamiento y Gestión

ANUNCIO

3645 **1749966**

ASUNTO: ACUERDO DE DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES URBANÍSITCOS INHERENTES AL SISTEMA DE EJECUCIÓN PRIVADA Y SUSTITUCIÓN POR EL SISTEMA DE EJECUCIÓN FORZOSA EN LA UNIDAD DE ACTUACIÓN UA-SO.15, BARRANCO GRANDE.

El Consejo Rector de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de julio de 2026, adoptó acuerdo en el expediente nº 1984/2022, relativo a la sustitución del sistema de ejecución privada por el sistema público de ejecución forzosa en la Unidad de Actuación UA-SO.15, Barranco Grande, ámbito Suroeste (Ficha SO-4), por incumplimiento de los deberes urbanísticos inherentes al sistema de actuación establecido por el planeamiento.

De conformidad con lo previsto en el artículo 115.4 del Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento de Canarias, se procede a la publicación del citado acuerdo, cuyo contenido dispositivo es el siguiente:

"Primero. Declarar acreditado el incumplimiento de los deberes y obligaciones inherentes al sistema de ejecución privada de la Unidad de Actuación UA-SO.15, Barranco Grande, ámbito Suroeste (Ficha SO-4), por parte de las personas propietarias incluidas en su ámbito, consistente en la falta de formulación, presentación y tramitación del correspondiente proyecto de reparcelación conforme al planeamiento urbanístico vigente y al Convenio Urbanístico suscrito el 30 de julio de 2004.

Dicho incumplimiento ha impedido la culminación de la gestión urbanística de la actuación, la regularización jurídica de las fincas afectadas y la materialización de las cesiones obligatorias a favor del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, relativas a los terrenos destinados a viales, espacios libres y equipamientos públicos, así como a 3.409,04 m² de edificabilidad correspondientes al 10% del aprovechamiento urbanístico y a 1.265,44 m² de edificabilidad correspondientes a la compensación derivada del exceso de costes de urbanización asumidos por la Administración.

Segundo.- Acordar la sustitución del sistema de ejecución privada previsto para la Unidad de Actuación UA-SO.15 por el sistema público de ejecución forzosa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 220.1.b) de la Ley 4/2017, de 13 de julio, y en los artículos 59.2.b), 113 y concordantes del Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento de Canarias.

Tercero.- Declarar que la actuación pendiente de ejecución se concreta en la formulación, tramitación y aprobación del correspondiente proyecto de reparcelación de la Unidad de Actuación UA-SO.15, así como en la materialización de las cesiones obligatorias derivadas del planeamiento y del Convenio Urbanístico de 30 de julio de 2004.

Cuarto.- Aprobar la cuantificación económica estimada de las obligaciones de gestión urbanística pendientes derivadas de la elaboración y tramitación del proyecto de reparcelación, cifrada provisionalmente en VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS VEINTE EUROS (26.220,00 €).

Quinto.- Incoar el procedimiento para la determinación y desarrollo del sistema de ejecución forzosa, a fin de que la Administración municipal proceda subsidiariamente a la culminación de la gestión urbanística pendiente, por cuenta y cargo de las personas propietarias afectadas, en los términos previstos en la legislación urbanística aplicable.

Sexto.- Notificar la presente resolución a las personas propietarias afectadas y demás interesados en el procedimiento, así como proceder a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

Séptimo.- Comunicar la presente resolución al Registro de la Propiedad a los efectos previstos en el artículo 113.3 del Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento de Canarias.

Octavo.- El presente acuerdo pone fin a la vía administrativa pudiendo interponer contra el mismo Recurso Potestativo de Reposición ante el Pleno de la Corporación municipal en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación.

Contra el acuerdo expreso del Recurso Potestativo de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia competente de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de recibo de la notificación expresa del

Recurso Potestativo de Reposición o en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado tal Recurso.

Todo ello, de conformidad con lo previsto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, artículo 123.1.A. d) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de municipios de Canarias y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente".

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos oportunos.

Santa Cruz de Tenerife, a diecinueve de agosto de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA DELEGADA, P.S. Patricia Lacal Romero, documento firmado electrónicamente.

ALAJERÓ

Red de Entidades Locales para la Agenda 2030

ANUNCIO

3646 **1766548**

EXPEDIENTE NÚMERO 6 DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS DENTRO DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO DE 2026.

El Pleno del Ayuntamiento de Alajeró, en sesión extraordinaria celebrada el 21 de agosto de 2026, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos nº 06/2026 del Presupuesto en vigor, en la Modalidad Crédito Extraordinario, financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales, por un importe de 50.000,00 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, una vez aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario, se ha de someter al trámite de información pública.

Durante ese periodo estará expuesto al público en la Secretaría de esta entidad local, para que cualquier persona interesada pueda examinarlo y formular las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes, con sujeción a los siguientes trámites:

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

b) Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento, Plaza del Pueblo, nº 86, C.P. 38812.

c) Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente el Acuerdo de aprobación inicial.

En Alajeró, a veintiuno de agosto de dos mil veintiséis.

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

GRANADILLA DE ABONA

ANUNCIO

3647 **1679436**

Para general conocimiento mediante el presente se da cumplimiento al trámite de información pública habiéndose admitido a trámite por la Concejalía Delegada de Urbanismo de la solicitud de licencia de uso y obra provisional a instancia de la mercantil DISA ENERGÍA RENOVABLE SLU, N.I.F. nº B10887859, representada por D. JOAQUÍN GURRIARÁN FLORIDO, para la actuación denominada uso y obra provisional de construcción de una torre de Medición de Potencial Eólico (Torre Meteorológica) en parcela 27, Polígono Industrial Granadilla Disa, referencia catastral 2877327CS5027N0001UO.

A partir de la inserción del presente, se abrirá un trámite de información pública, por un plazo de veinte días conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 182/2018, de 26 de diciembre, por

el que se aprueba el Reglamento de Intervención y Protección de la Legalidad Urbanística de Canarias en concordancia con el artículo 32 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias a estos efectos, los/as interesados/as en el expediente podrán acceder al mismo Sede Electrónica del Ayuntamiento de Granadilla de Abona: https://sede.granadilladeabona.es, Publicaciones Oficiales, Tablón de anuncio y edictos electrónicos.

En Granadilla de Abona, a cinco de agosto de dos mil veintiséis.

LA CONCEJAL DELEGADA, M. Candelaria Rodríguez González, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3648 **1765909**

El Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en sesión plenaria de fecha 28 de mayo de 2026, acordó la aprobación de la Memoria para la solicitud de adopción de la bandera denominada Pendón, la cual se somete a trámite de información pública por el plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos de su examen y del planteamiento de cuantas sugerencias u observaciones se estimen oportunas.

La Memoria objeto de información pública podrá ser examinada durante el plazo indicado en las dependencias municipales, y estará asimismo disponible para su consulta en el Tablón de anuncios y edictos electrónicos, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Las sugerencias u observaciones podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Granadilla de Abona o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Lo que se hace público en cumplimiento y a los efectos de lo establecido en la vigente legislación y, más concretamente, de lo dispuesto en el artículo 2.l.e del Decreto 123/1990, de 29 de junio, por el que se regula el procedimiento a seguir para la aprobación, por la Comunidad Autónoma de Canarias, de escudos heráldicos, blasones y banderas de las islas y municipios del Archipiélago.

En Granadilla de Abona, a dieciocho de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE PRESIDENTE, José Domingo Regalado González, documento firmado electrónicamente.

LA GUANCHA

ANUNCIO

3649 **1753474**

Por esta Alcaldía-Presidencia se ha dictado **Resolución** bajo el número de protocolo **2026-1020**, con fecha **19.08.2026**, que transcrita literalmente dice como sigue:

"Expediente n.º: 1476/2026.

Procedimiento: Delegaciones y Avocaciones de Competencias.

Asunto: Delegación de funciones de la Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde, por vacaciones.

DECRETO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

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 este 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.

Visto que durante el periodo comprendido entre el 24 al 31 de agosto de 2026, ambos inclusive, el Sr. Alcalde se encontrará ausente del Municipio por disfrute de sus vacaciones.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Delegar en Don Jesús Alejandro Hernández Luis, Primer Teniente de Alcalde, 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, durante el periodo comprendido entre el 24 al 31 de agosto de 2026, ambos inclusive por vacaciones del Alcalde.

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 al 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, Plaza que por turno corresponda, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho."

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En La Guancha, a diecinueve de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alejandro Herrera Luis, documento firmado electrónicamente.

LOS LLANOS DE ARIDANE

ANUNCIO

3650 **1754170**

Expediente: 6065/2026.

El Alcalde - Presidente, José Javier Pérez Llamas, dictó Resolución número 2281/2026, de fecha 13 de agosto de 2026, que literalmente dice:

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PADRÓN FISCAL RELATIVO AL "I.A.E. (EMPRESARIALES)" CORRESPONDIENTE AL PERIODO: Anual DEL EJERCICIO 2026.

Visto que en Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, número 84, de fecha 15 de julio de 2026, se publicó la aprobación inicial del Padrón Fiscal relativo al **I.A.E. (EMPRESARIALES)**, correspondiente al periodo: **Anual** DEL EJERCICIO **2026.**

Visto que finalizado el plazo de exposición pública, no consta que se hayan presentado alegaciones al mismo, constando certificado en tal sentido emitido por la Secretaria Municipal.

Considerando las atribuciones que a esta Alcaldía Presidencia, confiere la legislación vigente, con esta fecha, **HE RESUELTO:**

PRIMERO: Aprobar definitivamente el precitado Padrón Fiscal, conforme al siguiente detalle:

CONCEPTO	EJERCICIO	PERIODO	Nº DE REGISTROS	IMPORTE
I.A.E. (EMPRESARIALES)	2026	Anual	313	167.357,07 €

SEGUNDO: Determinar, de conformidad con los artículos 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, LGT, y el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, RGR, que el **período de cobranza, en periodo voluntario, será de 3 meses a partir de la fecha de la publicación definitiva de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).**

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, se iniciará el período ejecutivo, con el devengo de los recargos establecidos en el art. 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre y su Reglamento.

TERCERO: Los contribuyentes podrán abonar sus recibos, sin recargo alguno, por cualquiera de los medios siguientes:

a) Dinero de Curso Legal.
b) Giro Postal o telegráfico.
c) Cheque bancario debidamente conformado.
d) Carta de abono o transferencia en las cuentas abiertas al efecto por el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane en entidades de crédito y ahorro.
e) Tarjeta de débito o crédito.
f) Ingreso en entidades bancarias que prestan el servicio de caja como entidades colaboradoras en la gestión recaudatoria:

ENTIDAD BANCARIA COLABORADORA	**NÚMERO DE CUENTA CORRIENTE IBAN**
	NÚMERO DE CUENTA CORRIENTE CÓDIGO SWIFT
Banco Santander Central Hispano	ES56 0049 0144 1721 1004 6887
	BSCHESMM ES56 0049 0144 1721 1004 6887
Caixabank	ES03 2100 7102 1122 0008 4355
	CAIXESBBXXX ES03 2100 7102 1122 0008 4355
Cajasiete	ES13 3076 0160 0622 2566 1624
	BCOEESMM ES13 3076 0160 0622 2566 1624

El pago de las deudas tributarias que se realice en las dependencias de esta Corporación podrá realizarse en la Oficina de Recaudación, sita en la Plaza de España, s/n, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

CUARTO: En el caso de que se utilicen como medio de pago la transferencia bancarias, el mandato de la transferencia será por importe igual al de la deuda y habrá de expresar el concepto tributario concreto a que el ingreso corresponda, el número de cargo del recibo a abonar, el nombre completo y el Documento Nacional de Identidad del contribuyente, simultáneamente al mandato de la transferencia, se habrá de cursar al Servicio de Recaudación, una notificación (correo electrónico: recaudacion@aridane.org o fax: 922.46.12.64) expresando la fecha de la transferencia, su importe, el número de cargo y concepto del recibo abonado, así como la entidad bancaria utilizada para la operación.

Los ingresos efectuados mediante transferencia producirán efecto liberatorio para el deudor de la Hacienda Municipal desde la fecha en que haya tenido entrada el importe en las cuentas municipales, por lo que se recomienda que la orden de transferencia se realice con varios días de antelación a la fecha de finalización del periodo de ingreso voluntario.

QUINTO: Transcurrido el plazo señalado como periodo de pago voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo, intereses de demora y, en su caso, las costas que causen.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Los Llanos de Aridane, El Alcalde-Presidente, Fdo. José Javier Pérez Llamas, a fecha de firma del documento.

(Documento firmado electrónicamente)"

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

En Los Llanos de Aridane, a diecisiete de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Javier Pérez Llamas, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3651 **1754182**

Expediente: 7408/2026.

El Alcalde - Presidente, José Javier Pérez Llamas, dictó Resolución número 2280/2026, de fecha 13 de agosto de 2026, que literalmente dice:

"APROBACIÓN INICIAL DEL PADRÓN FISCAL RELATIVO AL ABASTECIMIENTO DE AGUA CORRESPONDIENTE AL PERIODO: Primer Trimestre DEL EJERCICIO 2026.

Vistos los cálculos del Padrón Fiscal correspondiente al **ABASTECIMIENTO DE AGUA,** correspondiente al periodo: **Primer Trimestre del ejercicio 2026.**

Vistas las atribuciones que a esta Alcaldía Presidencia, confiere la legislación vigente, **HE RESUELTO:**

PRIMERO: Aprobar inicialmente el precitado Padrón Fiscal, conforme al siguiente detalle:

CONCEPTO	EJERCICIO	PERIODO	Nº DE REGISTROS	IMPORTE
ABASTECIMIENTO DE AGUA	2026	Primer Trimestre	9.842	445.607,76 €

SEGUNDO: Someter el Padrón citado a exposición pública mediante anuncio publicado en el Tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento, en la sede electrónica https://eadmin.aridane.org y en el Boletín Oficial de la Provincia, durante un plazo de 15 (QUINCE) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el BOP, en el Departamento de Rentas de la Corporación, en horario de lunes a viernes laborables, de 8:00 a 14:30 horas, mediante atención personalizada, debiendo los interesados acreditar tal condición, a efectos de facilitarles el acceso a la información tributaria correspondiente, por tratarse de datos protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

TERCERO: Hacer constar que la expresada publicación produce efectos de notificación de liquidación de las cuotas consignadas en el Padrón.

Contra la presente Resolución podrá interponerse por los interesados, potestativamente, ante el mismo órgano que ha dictado este acto, el recurso de reposición a que se refiere el art. 14.2 del TRLRHL, en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública del citado Padrón, previo al Contencioso Administrativo o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

En caso de que no se presentase ninguna reclamación en el citado plazo, esta aprobación inicial se elevará a definitiva.

CUARTO: Podrá acordarse la domiciliación de las deudas tributarias en entidades de crédito y ahorro, de modo que éstas actúen como administradoras del sujeto pasivo pagando las deudas que éste les haya autorizado. Tal domiciliación no necesita más requisito que el previo aviso escrito a la Tesorería de este Ayuntamiento y a la entidad bancaria de que se trate de los conceptos contributivos a que afecte dicha domiciliación.

De conformidad con el artículo 18 de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos del Municipio de Los Llanos de Aridane, se establece una bonificación del 5% de las cuotas a favor de los sujetos pasivos que domicilien sus deudas de naturaleza tributaria y vencimiento periódico, con dos meses de antelación al inicio del periodo voluntario de cobranza, en entidad financiera.

(Documento firmado electrónicamente)"

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

En Los Llanos de Aridane, a diecisiete de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Javier Pérez Llamas, documento firmado electrónicamente.

EL PASO

ANUNCIO

3652 **1762046**

CONCESIÓN, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE AYUDAS ECONÓMICAS A LOS/AS ESTUDIANTES EMPADRONADOS EN EL MUNICIPIO DE EL PASO QUE CURSEN ESTUDIOS DE PRIMER Y SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA, PRIMER Y SEGUNDO CICLO DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR. ADQUISICIÓN MATERIAL.

BDNS (Identif.): 925905.

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/925905).

EXTRACTO DECRETO APROBACIÓN CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE AYUDAS ECONÓMICAS A LOS/AS ESTUDIANTES EMPADRONADOS EN EL MUNICIPIO DE EL PASO QUE CURSEN ESTUDIOS DE PRIMER Y SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA, PRIMER Y SEGUNDO CICLO DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR.

1º. BASES REGULADORAS. Bases reguladoras para la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las ayudas económicas para los/las estudiantes empadronados en este Municipio que cursen estudios de primer y segundo ciclo de Educación infantil, Educación primaria, primer y segundo ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos formativos de grado medio y superior, cuyas bases fueron aprobadas definitivamente por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día fecha 27 de junio de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife nº 103, de fecha 26 de agosto de 2022.

2º. CRÉDITO PRESUPUESTARIO. Cuarenta mil euros (40.000,00 €) con cargo a la aplicación presupuestaria, partida 3260.48027 y proyecto de gasto 26.3.0000058 del Estado de Gastos del Presupuesto de esta Entidad para el corriente ejercicio 2026.

3º. OBJETO, CUANTÍA MÁXIMA Y FINALIDAD DE LA AYUDA. El objeto es la concesión de ayudas económicas para los/as estudiantes empadronados en el Municipio de El Paso que cursen estudios de primer y segundo ciclo de Educación infantil y Educación Primaria, en el curso académico 2026/2027 por importe de cien (100,00 €) y de ayudas económicas para los/as estudiantes empadronados en el Municipio de El Paso que cursen estudios de Primer y Segundo Ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos formativos de Grado Medio y Superior en el curso académico 2026/2027 por importe de ciento cincuenta euros (150,00 €). La finalidad de estas ayudas es la de sufragar aquellos gastos materiales que se consideran necesarios para el mantenimiento de la actividad educativa de los estudiantes del Municipio de El Paso (libros, material escolar, dispositivos electrónicos, indumentaria, etcétera), durante el curso escolar 2026/2027.

4º. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN. Las ayudas se concederán en régimen de concurrencia competitiva.

5º. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA AYUDA. Podrán ser beneficiarios de estas ayudas aquellas personas físicas, empadronadas en el Municipio de El Paso, que cursen estudios de primer y segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, primer y segundo ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos de grado medio y superior. Serán

beneficiarios directos los/as estudiantes con necesidades educativas especiales, debidamente acreditadas mediante certificación del Centro educativo. Serán requisitos indispensables para poder recibir la ayuda, los siguientes:

a. Estar empadronados/as en el municipio de El Paso.

b. Estar matriculados/as, en algún Centro docente, con sede en este Municipio o fuera de él, en cursos de primer y segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, primer y segundo ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos de grado medio y superior.

c. No superar los umbrales de renta especificados en estas Bases.

d. Que no se encuentren incursos en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13.2º y 13.3º de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en particular, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal (AEAT), y con la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

e. Que no tengan deuda alguna pendiente con el Ayuntamiento de El Paso.

6º. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. La competencia para la instrucción del procedimiento corresponde al Área de Educación. La concesión de las ayudas se aprobará por Resolución de Alcaldía.

7º. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES. El plazo de presentación de solicitudes será de un (1) mes a contar desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife. La convocatoria se hará pública también a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del mismo, sin perjuicio de su difusión en los medios de comunicación municipales. Las solicitudes debidamente cumplimentadas, junto con la documentación especificada en las Bases, se presentarán físicamente en el Registro de entrada del Ayuntamiento, por vía telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://sede.elpaso.es/), o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La presentación de la solicitud de ayuda fuera de plazo establecido y la no utilización de los formularios normalizados de uso obligatorio, serán causas de inadmisión.

8º. PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN. El plazo máximo para resolver y notificar el acuerdo de adjudicación será de tres (3) meses a partir de la publicación de la convocatoria. Transcurrido dicho plazo, sin que el acuerdo haya sido notificado, el interesado deberá entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.

9º. DOCUMENTACION A APORTAR CON LA SOLICITUD. El modelo de solicitud normalizado para la obtención de las ayudas (Anexo I de las Bases) estará disponible en el Centro de Información Juvenil de este Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal. La solicitud normalizada deberá estar firmada por la persona interesada o su representante legal y debe acompañarse obligatoriamente de la siguiente documentación:

a. Fotocopia del DNI/NIE, pasaporte del/la solicitante o de su Padre/Madre/Tutor, si fuere menor de edad, y del resto de miembros de la unidad familiar.

b. Fotocopia del Libro de Familia, para las/los solicitantes menores de edad.

c. Documento acreditativo justificante de la matrícula objeto de la ayuda.

d. Justificante de los ingresos económicos de cada uno de los miembros de la unidad familiar. Se entiende por unidad familiar: Padre, madre, tutor/a legal, hermanos/as solteros/as menores de

25 años no emancipados/as que perciban ingresos, hermanos/as mayores de 25 años que tengan algún tipo de discapacidad. Los justificantes que, en su caso, se deben aportar son:

- Declaración del Impuesto de la Renta de las Personas físicas correspondiente al año en curso.

- Pensionistas: documento acreditativo del importe de la pensión que percibe.

- Desempleados: fotocopia de la tarjeta de demandante de empleo y certificado de prestaciones del INEM.

- Estudiantes mayores de 16 años: Justificante o matrícula de estudios.

- Declaración responsable de los medios de vida.

e. Fotocopia del Título de Familia Numerosa, en su caso.

f. Certificado de discapacidad superior al 33% de algún miembro de la unidad familiar, en su caso.

g. Documento de Alta a Terceros debidamente cumplimentado.

h. Declaración responsable (Anexo II).

i. Autorización para acceder a datos personales con la finalidad de comprobar la situación respecto a hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias (Anexo III).

j. Autorización para acceder a datos personales con la finalidad de comprobar la situación respecto a hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social (Anexo IV).

10º. RECURSOS. Contra la resolución que finalice el procedimiento podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en los términos y condiciones reguladas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones, o en su caso, directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo que corresponda, de conformidad con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

11º. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES. Estas ayudas sólo podrán ser solicitadas por aquellos estudiantes, empadronados en el Municipio de El Paso, que cursen estudios de primer y segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, primer y segundo ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos de grado medio y superior, y cuyos ingresos familiares per cápita, no sean superiores al IPREM vigente en el momento de la convocatoria. La renta familiar se obtendrá por agregación de los ingresos netos mensuales de cada uno de los miembros de la unidad familiar, justificados mediante la documentación señalada en la letra e) de la Base sexta. La cantidad resultante se dividirá por el número de miembros de la unidad familiar, obteniéndose así la renta per cápita. Se añadirá un miembro más, computable para la determinación de la renta per cápita familiar neta mensual, cuando se den las siguientes circunstancias, que deberán acreditarse documentalmente:

- Cuando el/la solicitante o alguno de los miembros de la unidad familiar esté afectado de discapacidad legalmente calificada, superior al 33%.

- Cuando se trate de familias numerosas.

12º. MEDIO DE NOTIFICACIÓN O PUBLICACIÓN. La notificación a los interesados se realizará por medio de anuncio en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

El Paso, a diecisiete de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE PRESIDENTE.

ANUNCIO

3653 **1762079**

CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE AYUDAS ECONÓMICAS A LOS/AS ESTUDIANTES EMPADRONADOS EN EL MUNICIPIO DE EL PASO QUE CURSEN ESTUDIOS FUERA DE LA ISLA DE LA PALMA.

BDNS (Identif.): 925918.

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/925918).

EXTRACTO DECRETO APROBACIÓN CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE AYUDAS ECONÓMICAS A LOS/AS ESTUDIANTES EMPADRONADOS EN EL MUNICIPIO DE EL PASO QUE CURSEN ESTUDIOS FUERA DE LA ISLA DE LA PALMA.

1º. BASES REGULADORAS. Bases reguladoras para la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las ayudas económicas para los/las estudiantes empadronados en este Municipio que cursen estudios fuera de la Isla de La Palma, cuyas bases fueron aprobadas definitivamente por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día fecha 27 de junio de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife nº 103, de fecha 26 de agosto de 2022.

2º. CRÉDITO PRESUPUESTARIO. Cincuenta y cinco mil euros (55.000,00 €) con cargo a la aplicación presupuestaria, partida 3260.48027 y proyecto de gasto 26.3.0000059 del Estado de Gastos del Presupuesto de esta Entidad para el corriente ejercicio 2026.

3º. OBJETO, CUANTÍA MÁXIMA Y FINALIDAD DE LA AYUDA. El objeto es la concesión de ayudas económicas para los/as estudiantes empadronados en el Municipio de El Paso que cursen estudios en la Península, en el curso académico 2026/2027, por importe de seiscientos euros (600,00 euros) y para los que cursen sus estudios en otras Islas del Archipiélago canario, en el curso académico 2026/2027, por importe de cuatrocientos euros (400,00 €). La finalidad de estas ayudas es la de sufragar los gastos propios ocasionados por cursar estudios fuera de la isla de La Palma, derivados de desplazamientos, alquiler, material y estudios, etcétera, durante el curso escolar 2026/2027.

4º. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN. Las ayudas se concederán en régimen de concurrencia competitiva.

5º. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA AYUDA. Podrán ser beneficiarios/as de las ayudas los/las estudiantes que reúnan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Estar empadronados/as en el municipio de El Paso.

b) Estar matriculados en alguno de los estudios señalados en la Base primera, que son los que a continuación se detallan: “Los estudios objeto de ayudas serán los siguientes:

2.1. a) En la Península. Ayudas de estudio y desplazamiento para Investigación y para Tercer Ciclo de estudios universitarios (Doctorado) y de postgrado y especialización (Máster Universitario y Especialista Universitario o Experto Universitario) y Proyecto Fin de Carrera. En el supuesto de enseñanzas de postgrado y especialización serán aquellas que supongan la obtención de un Título Propio de la Universidad correspondiente.

b) Ayudas de estudio y desplazamiento para Estudios de Nivel Superior y Escuelas Universitarias y Estudios Musicales Superiores y ciclos formativos (estudios de formación profesional o módulos profesionales tanto de grado medio como superior).

c) Ayudas de estudio y desplazamiento para Cursos de Cualificación Pedagógica (CCP).

d) Los demás estudios especiales siempre que respondan a un plan de estudios o currículum aprobado por el Ministerio competente y cuya terminación supongan la obtención de un Título Propio de la Universidad Correspondiente.

2.2. a) En otras islas del Archipiélago. Ayudas de estudio y desplazamiento para Investigación y para Tercer Ciclo de Estudios Universitarios (Doctorado) y de postgrado y especialización (Máster Universitario y Especialista Universitario o Experto Universitario) y Proyecto Fin de Carrera. En el supuesto de enseñanzas de postgrado y especialización serán aquellas que supongan la obtención de un Título Propio de la Universidad correspondiente.

b) Ayudas de estudio y desplazamiento para Estudios de Nivel Superior y Escuelas Universitarias y Estudios Musicales Superiores. Hay que entender aquí incluidos los estudios de Turismo cursados en Escuela Oficial o adscritos a la misma.

c) (CCP).

d) Ayudas de estudio y desplazamiento para Cursos de Cualificación Pedagógica Ayudas de estudio y desplazamiento para estudios de Formación Profesional o Módulos Profesionales.

e) Los demás estudios especiales siempre que respondan a un plan de estudios o currículum aprobado por el Ministerio competente o por la Consejería competente del Gobierno de Canarias y cuya terminación suponga la obtención de un Título Propio de la Universidad correspondiente".

d) No superar los umbrales de renta especificados en estas Bases. Que no se encuentren incursos en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13.2º y 13.3º de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en particular, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal (AEAT), y con la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

e) Que no tengan deuda alguna pendiente con el Ayuntamiento de El Paso.

6º. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. La competencia para la instrucción del procedimiento corresponde al Área de Educación. La concesión de las ayudas se aprobará por Resolución de Alcaldía.

7º. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES. El plazo de presentación de solicitudes será de un (1) mes a contar desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife. La convocatoria se hará pública también a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del mismo, sin perjuicio de su difusión en los medios de comunicación municipales. Las solicitudes debidamente cumplimentadas, junto con la documentación especificada en las Bases, se presentarán físicamente en el Registro de entrada del Ayuntamiento, por vía telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://sede.elpaso.es/), o por cualquiera de los medios

señalados en el artículo 16.4º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La presentación de la solicitud de ayuda fuera del plazo establecido y la no utilización de los formularios normalizados de uso obligatorio, serán causa de inadmisión.

8º. PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN. El plazo máximo para resolver y notificar el acuerdo de adjudicación será de tres (3) meses a partir de la publicación de la convocatoria. Transcurrido dicho plazo, sin que el acuerdo haya sido notificado, el interesado deberá entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.

9º. DOCUMENTACIÓN A APORTAR CON LA SOLICITUD. El modelo de solicitud normalizado para la obtención de las ayudas (Anexo I de las Bases) estará disponible en el Centro de Información Juvenil de este Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal. La solicitud normalizada deberá estar firmada por la persona interesada o su representante legal y debe acompañarse obligatoriamente de la siguiente documentación: La solicitud normalizada deberá estar firmada por la persona interesada o su representante legal y debe acompañarse obligatoriamente de la siguiente documentación:

a. Fotocopia del DNI/NIE, pasaporte del/la solicitante o de su Padre/Madre/Tutor si fuere menor de edad, y del resto de miembros de la unidad familiar.

b. Fotocopia del Libro de Familia para las/los solicitantes menores de edad.

c. Documento acreditativo justificante de la matrícula objeto de la ayuda.

d. Justificante de los ingresos económicos de cada uno de los miembros de la unidad familiar. Se entiende por unidad familiar: Padre, madre, tutor/a legal, hermanos/as solteros/as menores de 25 años no emancipados/as que perciban ingresos, hermanos/as mayores de 25 años que tengan algún tipo de discapacidad. Los justificantes que, en su caso, se deben aportar son:

- Declaración del Impuesto de la Renta de las Personas físicas correspondiente al año en curso.

- Pensionistas: documento acreditativo del importe de la pensión que percibe.

- Desempleados: fotocopia de la tarjeta de demandante de empleo y certificado de prestaciones del INEM.

- Estudiantes mayores de 16 años: Justificante o matrícula de estudios.

- Declaración responsable de los medios de vida.

e. Fotocopia del Título de Familia Numerosa, en su caso.

f. Certificado de discapacidad superior al 33% de algún miembro de la unidad familiar, en su caso.

g. Documento de Alta a Terceros debidamente cumplimentado.

h. Declaración responsable (Anexo II).

i. Autorización para acceder a datos personales con la finalidad de comprobar la situación respecto a hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias (Anexo III).

j. Autorización para acceder a datos personales con la finalidad de comprobar la situación respecto a hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social (Anexo IV).

10º. RECURSOS. Contra la resolución que finalice el procedimiento podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en los términos y condiciones reguladas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones,

o en su caso, directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo que corresponda, de conformidad con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

11º. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES. Estas ayudas sólo podrán ser solicitadas por aquellos alumnos/as cuyos ingresos familiares per cápita no sean superiores a dos veces el importe del IPREM vigente en el momento de la convocatoria. La renta familiar se obtendrá por agregación de los ingresos netos mensuales de cada uno de los miembros de la unidad familiar, justificados mediante la documentación señalada en la letra e) de la Base sexta. La cantidad resultante será dividida por el número de miembros de la unidad familiar, obteniéndose así la renta per cápita. Se añadirá un miembro más, computable para la determinación de la renta per cápita familiar neta mensual, cuando se den las siguientes circunstancias, que deberán acreditarse documentalmente:

- Cuando el/la solicitante o alguno de los miembros de la unidad familiar esté afectado de discapacidad legalmente calificada, superior al 33%.

- Cuando se trate de familias numerosas.

12º. MEDIO DE NOTIFICACIÓN O PUBLICACIÓN. La notificación a los interesados se realizará por medio de anuncio en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

El Paso, a diecisiete de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Eloy Martín Barreto.

ANUNCIO

3654 **1762547**

Expediente 3128/2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se expone al público por periodo de QUINCE (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, expediente de concesión de crédito extraordinario y suplemento de crédito número 04/2026, que afecta al vigente Presupuesto, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día 21 de agosto de 2026.

Tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, ello en el Registro General de entrada del Ayuntamiento y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

Transcurrido dicho período sin que se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado dicho acuerdo.

En El Paso, a veintiuno de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Eloy Martín Barreto, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo

Servicio de Gestión del Planeamiento

ANUNCIO

3655 **1598903**

A los efectos previstos en el artículo 83.7 del Decreto 183/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento de Canarias, se somete a información pública la aprobación con carácter definitivo, de la modificación de los Estatutos que rigen el funcionamiento de la Junta de Compensación de la Unidad de Actuación La Vega 7, tramitado con número de expediente 2011004747. El Consejo Rector en sesión celebrada en fecha 15 de julio de 2026 acuerda lo siguiente en su parte dispositiva:

"Primero.- Aprobar, con carácter definitivo, la modificación de los Estatutos que rigen el funcionamiento de la Junta de Compensación de la Unidad de Actuación La Vega 7, resultando lo siguiente:

- El artículo 2.1 se modifica a los efectos de establecer otro domicilio de la Junta de Compensación, quedando de la siguiente manera:

El domicilio de la Junta de Compensación se establece en la calle Bencomo nº 19, en el término municipal de San Cristóbal de La Laguna.

- El artículo 27, relativo al derecho de asistencia, se modifica, a los efectos de añadir el siguiente párrafo:

Podrán asistir, con voz pero sin voto, quienes no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones económicas con la Junta de Compensación, así como quienes se encuentren en situación de incumplimiento de los deberes urbanísticos establecidos en estos Estatutos o en la normativa urbanística de aplicación, quedando suspendidos sus derechos hasta el cumplimiento de dichas obligaciones.

- El artículo 28, relativo a la Convocatoria, se modifica a los efectos de añadir el siguiente párrafo:

La convocatoria de las sesiones podrá realizarse mediante correo electrónico u otros medios telemáticos que permitan acreditar su recepción y el acceso por los interesados a la documentación, incluyendo el orden del día y los documentos adjuntos.

- El artículo 32.1, relativo a las actas, se modifica, a los efectos de posibilitar que las actas sean aprobadas no solo en la misma reunión sino también, en la siguiente sesión que se celebre, quedando el apartado 1 de la siguiente manera:

De cada reunión de la Asamblea se levantará acta, que habrá de ser aprobada en la misma reunión o, en su caso, en la siguiente sesión, y en la que se hará constar clara y suficientemente los acuerdos adoptados y el resultado de las votaciones celebradas, comunicándose a los miembros de la Junta.

- El artículo 17.2, relativo a las cuotas de participación, se modifica a los efectos de su adaptación a las reglas que establecen los artículos 35.1 y concordantes del RGEPC.

La determinación del porcentaje de participación de cada miembro de la Junta se realizará conforme a lo dispuesto en los artículos 35.1 y concordantes del Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento de Canarias, aprobado por Decreto 183/2018, de 26 de diciembre.

- Además, en el artículo 17 se añade un nuevo apartado -el 8-, titulado "cuotas sociales", de aplicación para los supuestos de viviendas existentes en la Unidad de Actuación y que constituyen el domicilio habitual de su titular.

Así, el nuevo apartado 8 quedará de la siguiente manera:

La superficie o el aprovechamiento de la parcela adjudicada a un propietario podrá ser superior a su derecho cuando se trate de mantener en su propiedad al dueño de fincas de origen con construcciones compatibles con la ordenación, imponiendo en tal caso la compensación monetaria sustitutoria correspondiente a la diferencia en exceso del aprovechamiento, que será reflejada en la cuenta de liquidación provisional.

No obstante, en el supuesto de que existan en el ámbito de actuación viviendas que constituyan el domicilio habitual de su titular cuya incorporación al proceso equidistributivo haría inviable o dificultaría notoriamente la gestión como consecuencia de la cuantía de las indemnizaciones que genere, y siempre y cuanto resulte imposible mantener a su titular en la propiedad completa de la vivienda porque el aprovechamiento que habría de adjudicársele para tal finalidad excedería en más de un 15% del que le corresponde, se podrá excluir al propietario afectado del proceso equidistributivo, siempre que así se admita por la mayoría de los propietarios de la actuación y se recoja expresamente en los Estatutos y Bases de Actuación.

Asimismo, en el Proyecto habrá de procederse a la descripción de la vivienda a conservar, que se trasladará a la finca de resultado para su inscripción registral de conformidad con el artículo 7.7 de las Normas Complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria sobre Inscripción en el Registro de la Propiedad de Actos de Naturaleza Urbanística, aprobadas por Real Decreto 1093/1997, de 4 de julio, o norma que lo sustituya. Al excluirse del proceso equidistributivo no se establece porcentaje respecto a los gastos de urbanización ni la obligación de participar en los gastos ni el importe de los mismos según cuenta de liquidación, salvo que por los propietarios afectados, por mayoría simple, se decidiera que el propietario excluido debe participar en los gastos de urbanización. En todo caso, estos propietarios deberán compensar el exceso de aprovechamiento que les genera la conservación de propiedad originaria.

Segundo.- Publicar el correspondiente anuncio, mediante su inserción en el BOP; así como en el tablón de anuncios de esta Gerencia y del Ayuntamiento; y en la página web, debiendo incluir en la publicación el contenido de los artículos estatutarios modificados.

Tercero.- Notificar a la Junta de Compensación, así como de manera individual a sus miembros; con indicación de que, contra este acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la jurisdicción Contencioso-Administrativa, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación.

No obstante, los interesados podrán optar por interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la notificación, ante el mismo órgano que la dictó, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarto.- Dar traslado al Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras, a los efectos oportunos."

En San Cristóbal de La Laguna, a veinticuatro de julio de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO DIRECTOR, PDF Res. 3854/2023-EL JEFE DEL SERVICIO POR SUSTITUCIÓN, Pedro Sánchez del Río Guillén, documento firmado electrónicamente.

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo

Servicio de Gestión del Planeamiento

ANUNCIO

3656 **1760762**

A los efectos previstos en el artículo 291 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y los Espacios Protegidos de Canarias, se somete a información pública el convenio de cesión gratuita, tramitado

con número de expediente 5202/2025. El señor Consejero Director dicta Resolución número 2026-4590 de fecha 20 de agosto de 2026, cuya parte dispositiva es como sigue:

"PRIMERO.- Someter a información pública el presente convenio urbanístico, que tiene por finalidad la cesión de suelo destinado a viario por el PGO, sito en Camino Las Gavias con Calle Tres Pinos, a favor del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, a través de la Gerencia de Urbanismo, a suscribir con D. Carlos María Hodgson Coll y D. Carlos Hodgson Machado, por un plazo de dos meses, mediante anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en dos periódicos de mayor difusión de la isla, así como en los tablones de anuncios, pudiendo ser consultado igualmente en las dependencias de esta Gerencia Municipal de Urbanismo.

A tal efecto, la descripción de la parcela objeto de la presente cesión es la siguiente:

- Parcela con una superficie de 2,25 m² de una finca matriz de 133,33 m² sita en Camino Las Gavias con Calle Tres Pinos en suelo clasificado y categorizado por el PGO como urbano consolidado, calificado como viario, siendo sus linderos los siguientes: NORESTE, Camino Las Gavias; SUROESTE, Parcela de la que se segrega 9630706CS6593S0001RF; SURESTE, Parcela de la que se segrega 9630706CS6593S0001RF; NOROESTE: Calle Tres Pinos.

(…)"

En San Cristóbal de La Laguna, a veintiuno de agosto de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO DIRECTOR, PDF Res. 3854/2023-LA JEFA DEL SERVICIO, Elisabeth Hayek Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

VALLE GRAN REY

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

3657 **1766702**

Expediente nº: 1245/2026

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 24 de julio de 2026, sobre el expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, que se hace público como sigue a continuación:

ALTAS

PRESUPUESTO DE GASTOS		
Capítulo	**Descripción**	Importe €
I	Gastos sociales del personal	30.050,60
	TOTAL	30.050,60

ALTAS

PRESUPUESTO DE INGRESOS		
Concepto	**Descripción**	Importe €
VIII	Activos Financieros	30.050,60
	TOTAL	30.050,60

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Valle Gran Rey, a veinticuatro de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Barroso Jiménez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

3658 **1767104**

Expediente nº: 1336/2026.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 24 de julio de 2026, sobre el expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, que se hace público como sigue a continuación:

ALTAS

PRESUPUESTO DE GASTOS		
Capítulo	**Descripción**	Importe €
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	50.000,00
	TOTAL	**50.000,00**

ALTAS

PRESUPUESTO DE INGRESOS		
Concepto	**Descripción**	Importe €
VIII	Activos Financieros	50.000,00
	TOTAL	**50.000,00**

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Valle Gran Rey, a veinticuatro de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Barroso Jiménez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

3659 **1767992**

Expediente nº: 1342/2026

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 24 de julio de 2026, sobre el expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, que se hace público como sigue a continuación:

ALTAS

PRESUPUESTO DE GASTOS		
Capítulo	**Descripción**	Importe €
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	157.000,00
	TOTAL	**157.000,00**

ALTAS

PRESUPUESTO DE INGRESOS		
Concepto	**Descripción**	Importe €
VIII	Activos Financieros	157.000,00
	TOTAL	**157.000,00**

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Valle Gran Rey, a veinticuatro de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Barroso Jiménez, documento firmado electrónicamente.

VILAFLOR DE CHASNA

ANUNCIO

3660 **1762446**

Expediente número: 628/2026.

Por Decreto de Alcaldía número 2026-0729, de fecha 20 de agosto de 2026, se ha acordado lo siguiente:

Primero.- Convocar las ayudas al estudio para el Curso Escolar 2026-2027, por el sistema de concurrencia competitiva. En cumplimiento de la Base Segunda de las referenciadas bases, se establece como plazo de presentación de solicitudes de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Segundo.- Su objeto se destina a sufragar los gastos derivados para la adquisición de libros (etapa infantil), material escolar complementario y libros complementarios, para el alumnado matriculado en centros docentes sostenidos con fondos públicos, en centros docentes concertados en los cursos de enseñanza obligatoria en todos los niveles para los grados de Infantil, Primaria y Secundaria; así como para los gastos derivados para el transporte, residencia, adquisición de libros y material, pago de los precios públicos de la enseñanza superior (Etapa Formación Profesional, Bachiller y Universitarios), material complementario y libros complementarios, para el alumnado matriculado en centros docentes sostenidos con fondos públicos, en centros docentes concertados en los cursos de enseñanza obligatoria en los niveles y grados de Bachillerato, Formación Profesional, Grado Superior, Universidad y Enseñanzas Especiales.

Lugar de presentación de solicitudes:

• Registro del Ilustre Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna-Concejalía de Servicios Sociales, sito en Avenida Hermano Pedro nº 22, 38613-Vilaflor.

Horario: De 8:00 a 14:00 horas de Lunes a Viernes.

El texto íntegro de las Bases Reguladoras de esta convocatoria, se encuentra a disposición de los interesados, en las dependencias Municipales del Ilustre Ayuntamiento de Vilaflor, sito Plaza Doctor Pérez Cáceres nº 1, 38613-Vilaflor.

Lo que se anuncia para su general conocimiento.

En Vilaflor de Chasna, a veintiuno de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Agustina Beltrán Cano, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ADEJE

ANUNCIO

3661 **1768958**

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día veintiocho de julio de dos mil veintiséis, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación Presupuestaria núm. 25/2026 mediante Suplemento de Créditos financiado con Remanentes de Tesorería para Gastos Generales, por importe de un millón ochocientos ochenta y un mil doscientos cuarenta y seis euros (1.881.246,00 €), afectando a las aplicaciones presupuestarias que se anexan a este anuncio.

Habiendo permanecido expuesto al público por término de 15 días hábiles, sin que se hayan producido reclamaciones al mismo, se publica nuevamente a los efectos de su entrada en vigor, de conformidad con lo previsto en el art. 42.1 del RD 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL.

En la Histórtica Villa de Adeje, a veinticuatro de agosto de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DE ÁREA, Epifanio Jesús Díaz Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANEXO

Suplementos en Aplicaciones de Gastos

160/60969	ALCANTARILLADO/RED DE SANEAMIENTO	IMPORTE
	Ampliación de la red de saneamiento en la C/Marruecos	35.049,55 €
	Canalizaciones saneamiento en Avenida de Adeje 300	38.654,17 €
		73.703,72 €

165/21000	ALUMBRADO PÚBLICO/REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y BIENES NATURALES	IMPORTE
	Reposición por robo de cableado de alumbrado público año 2026	75.736,48 €
	Adaptación de canalizaciones en el entorno de Aqualand	33.520,25 €
	Renovación de cableado por aislamiento bajo	42.778,60 €
		152.035,33 €

165/60900	ALUMBRADO PÚBLICO/OTRAS INVERSIONES NUEVAS EN INFRAESTRUCTURAS Y BIENS DESTINADOS AL USO GENERAL	IMPORTE
	Acometida de la EBAR de Playa Paraíso	41.794,20 €
	Sistema de protección frente a picos de tensión de la red de ENDESA en el Ayuntamiento de Adeje	12.850,37 €
	Mejora del centro de transformación de impulsión Sueño Azul II	24.607,86 €
		79.252,43 €

165/61917	ALUMBRADO PÚBLICO/MEJORA ALUMBRADO PÚBLICO EN ZONA TURÍSTICA	IMPORTE
	Renovación del alumbrado del Paseo de El Duque	**81.700,00 €**

165/61919	ALUMBRADO PÚBLICO/MEJORA ALUMBRADO PÚBLICO DE LOS BARRIOS	IMPORTE
	Alumbrado para la C/La Era Alta	39.900,00 €
	Alumbrados dispersos en Taucho	5.348,93 €
	Renovación del alumbrado de Los Olivos	41.945,61 €
	Alumbrado de Ifonche	30.416,38 €
	Legalización del alumbrado del Barrio de Las Nieves	42.243,60 €
		159.854,52 €

912/48900	ÓRGANOS DE GOBIERNO/OTRAS TRANSFERENCIAS	IMPORTE
	Ayuda económica a Venezuela para paliar los efectos de los últimos terremotos	**25.000,00 €**

Asimismo, la aceptación mediante decreto GHO/2026-0124, de la asignación de la senda financiera FEDER concedida al Ayuntamiento de Adeje mediante resolución de 16 de enero de 2026, de la Dirección General de Fondos Europeos, destinada al desarrollo del «PLAN EDIL CENTRO URBANO DE ADEJE», Obliga a financiar con recursos propios el 15% del Plan.

Por tanto, se deben dotar de crédito las aplicaciones presupuestarias de aquellas actuaciones que deben iniciarse en el ejercicio 2026:

920/22799	ADMINISTRACIÓN GENERAL/OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES	IMPORTE
	Asesoramiento técnico proyecto EDIL Centro Urbano de Adeje (Cofinanciado con FEDER 2021-2027)	**374.000,00 €**

PROYECTO 2026/035. P1 NUEVO CENTRO PARA LA CIUDADANÍA DE ADEJE
Aportación municipal EDIL CENTRO URBANO DE ADEJE (Cofinanciado con FEDER 2021-2027)

439/62245	OTRAS ACTUACIONES SECTORIALES/CENTRO DE ACTIVIDADES TRADICIONALES	IMPORTE
	A1.4. Edificación histórica Fyffes cultural.	**150.300,00 €**

172/60973	PROTECCIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE/ PARQUE CENTRAL DE ADEJE	IMPORTE
	A1.5. Bosque y sumidero de carbono (fase 2).	**105.750,00 €**

2311/22799	ASISTENCIA A PERSONAS DEPENDIENTES/OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES	IMPORTE
	A1.7. CEE Alas gestión Parque Central.	**86.250,00 €**

PROYECTO 2026/036. P2 REVITALIZACIÓN Y COHESIÓN DEL BARRIO DE LA POSTURA
Aportación municipal EDIL CENTRO URBANO DE ADEJE (Cofinanciado con FEDER 2021-2027)

1532/61932	PAVIMENTACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS/PAVIMENTACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORA DE VÍAS PÚBLICAS	IMPORTE
	A2.1. Regeneración urbana en La Postura	**430.500,00 €**

231/22799	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA/OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES	IMPORTE
	A2.2. Intervención social en La Postura	**57.750,00 €**

PROYECTO 2026/045. P3 UN NUEVO MODELO DE IGUALDAD EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS Y EQUIPAMIENTOS PÚBLICOS Aportación municipal EDIL CENTRO URBANO DE ADEJE (Cofinanciado con FEDER 2021-2027)		
341/22799	PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE/OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES	IMPORTE
	A3.4. Deporte y vida activa	**71.250,00 €**

327/22799	FOMENTO DE LA CONVIVENCIA/OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES	IMPORTE
	A3.6. Integración cultural e identidad local	**33.900,00 €**

Suplementos en Conceptos de Ingresos

Concepto	Descripción	Importe
87000	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	**1.881.246,00 €**

ANUNCIO

3662 **1768932**

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día veintiocho de julio de dos mil veintiséis, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación Presupuestaria núm. 26/2026 mediante Crédito Extraordinario financiado con Remanentes de Tesorería para Gastos Generales, por importe de trescientos mil cuatrocientos cincuenta euros (300.450,00 €), afectando a las aplicaciones presupuestarias siguientes:

4312/62200	MERCADOS, ABASTOS Y LONJAS/EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	**300.450,00 €**

Concepto	Descripción	Importe
87000	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	**300.450,00 €**

Habiendo permanecido expuesto al público por término de 15 días hábiles, sin que se hayan producido reclamaciones al mismo, se publica nuevamente a los efectos de su entrada en vigor, de conformidad con lo previsto en el art. 42.1 del RD 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL.

En la Histórtica Villa de Adeje, a veinticuatro de agosto de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DE ÁREA, Epifanio Jesús Díaz Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE CANDELARIA

ANUNCIO

3663 **1758508**

Expediente nº: 525/2023

Por el presente se publica que la Alcaldesa-Presidenta ha dictado el siguiente DECRETO nº 2692/2026 de fecha 20 de agosto, cuyo contenido literal es:

"ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Por Decreto de la Alcaldesa-Presidenta nº 1505/2023, de fecha 24 de mayo de 2023, publicado en el BOP de 09 de junio de 2023, se resolvió aprobar la convocatoria pública y las Bases que rigen la convocatoria pública para la cobertura de una plaza de Subinspector/a del Cuerpo de la policía Local del Ayuntamiento de Candelaria, por el turno de Promoción Interna y mediante el sistema de Concurso Oposición

Igualmente se publicó anuncio en el Boletín Oficial del Estado con fecha 27 de junio de 2023 a los efectos de la presentación de instancias en el plazo de 20 días naturales.

SEGUNDO.- Por Decreto 3064/2023 de 18 de octubre se acordó la subsanación de las bases reguladoras del procedimiento selectivo para la provisión de una plaza de Subinspector de la Policía local del Ayuntamiento de Candelaria.

Igualmente se publicó anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia 23 de octubre y en el Boletín Oficial de Estado con fecha 07 de noviembre de 2023 sobre rectificación de dichas bases

TERCERO- Se procedió por Decreto 0264/2024 de 06 de febrero de la Alcaldía-Presidencia aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y se dio un plazo para la subsanación y posteriormente se procedió por Decreto de la Alcaldía-Presidencia 3191/2025 de 16 de octubre, se aprobó en el punto primero la relación definitiva de aspirantes y en el punto segundo se nombró a los miembros del tribunal para dicho proceso selectivo.

Igualmente se publicó anuncio en el Boletín Oficial la provincia con fecha 14 de febrero de 2024 y listas definitivas con publicación Boletín Oficial de la Provincia con fecha 18 de febrero de 2026

CUARTO: Consta acta del tribunal calificador de fecha 19 de marzo de 2026, cuyo tenor literal es el siguiente:

"ACTA DEL TRIBUNAL DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE SUBINSPECTOR/A DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN. (Bases publicadas el 9 de junio de 2023).

En sesión telemática mediante el whats up del Tribunal calificador, se reúnen a las 12 horas de día 19 de marzo de 2026, los miembros siguientes del Tribunal Calificador publicado en el Boletín Oficial la Provincia de 18 de febrero de 2026, compuesto por los siguientes miembros funcionarios de carrera:

ASISTENTES:

Presidente/a:

Presidente titular: Don Rodia Antonio Jurado Ruiz: comparece.

Presidente suplente: Doña María Isabel Santos García: ausente y justificó que estaba en un pleno extraordinario.

Vocales/as

Vocal 1 titular: Don Juan José Expósito Delgado: comparece

Vocal 1 suplente: Doña Raquel González Abreu: presentó renuncia por R.E.

Vocal 2 titular: Doña Rita Herrera Almenara: ausente y justificó anteriormente en el grupo de whats up por acumulación de tareas en otros Tribunales.

Vocal 2 suplente: Doña Ana Isabel Hernández Pineda: comparece.

Vocal 3 titular: Doña María Teresa Rodríguez González: comparece.

Vocal 3 suplente: Doña María Nieves González Martín: comparece.

Vocal 4 titular: Don Francisco José Cruz Casañas: ausente porque justificó anteriormente que está de baja laboral y por tanto no puede acudir al Tribunal.

Vocal 4 suplente: Don José López Felipe Borges: ausente. Se indica por los asistentes que se ha jubilado recientemente.

Secretario/a

Secretario titular: Octavio-Manuel Fernández Hernández: comparece

Secretaria suplente: Doña María del Pilar Chico Delgado: comparece.

DELIBERACIONES.

El presidente abre la sesión y se abre la deliberación de los miembros presentes donde se comentan las incidencias de los miembros que faltan.

El secretario comenta que este procedimiento lleva mucho retraso por la falta de medios personales por parte del Ayuntamiento de Candelaria en tramitarlo y que además el único aspirante presentado está ejerciendo de forma accidental y transitoria la plaza cuyo nombramiento por dos años está en trámite de prórroga, por lo que urgente que esté procedimiento selectivo comience y se tramite a los efectos de que la plaza se cubra de forma definitiva.

Por parte del presidente se constata esta situación y la necesidad de comenzar cuanto antes el procedimiento dada la situación de la plantilla de la Policía local.

Por el secretario se constata que de 12 miembros titulares y suplentes hay 7 asistentes en la videoconferencia entre ellos el presidente, el secretario y tres vocales faltando el cuatro vocal por lo que se cumple el quorum de constitución de los órganos colegiados que exige tanto la normativa de órganos colegiados de la ley 40/2015, de 1 de octubre, como las bases de la convocatoria: 5.3

"El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia como mínimo, del presidente y del secretario o de quienes le sustituyan y la de la mitad de sus miembros titulares y suplentes indistintamente."

El secretario, procede a dar lectura de la Base 7ª donde se establece el sistema selectivo en que la primera prueba es la prueba física de adaptación al medio acuático y de salto horizontal que se debe celebrar en piscina y campo de atletismo

El presidente, se compromete a buscar a los asesores especialistas para que por Decreto de la Alcaldía sean nombrados y se publiquen en el BOP como establece la Base 5.3 y a reservar la piscina de Candelaria en la Galera y el campo de Atletismo de la Universidad de La Laguna para la prueba de atletismo.

ACUERDOS.

Por lo expuesto, los 7 miembros asistentes a la videoconferencia por whasts up, ACUERDAN:

PRIMERO. - Constituir el Tribunal del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Subinspector del Cuerpo de la Policía local del Ayuntamiento de Candelaria por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición (Bases publicadas el 9 de junio de 2023)

SEGUNDO. - Que se delega en el presidente a hacer las gestiones para la propuesta de asesores especialistas para las pruebas físicas para posteriormente decretar su nombramiento y su publicación en el BOP con anterioridad a la celebración de las mismas.

TERCERO.- Ordenar la publicación de la presente acta en el Tablón de edictos tanto físico como electrónico de la Corporación y en la ventana de empleo público de la página web www.candelaria.es en el proceso selectivo: proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Subinspector del Cuerpo de la Policía local del Ayuntamiento de Candelaria por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición (Bases publicadas el 9 de junio de 2023)

Y sin más asuntos que tratar, el presidente Don Rodia Antonio Jurado Ruiz, levantó la sesión a las 12:20, de todo lo que este Secretario, Octavio-Manuel Fernández Hernández da fe pública y una vez firmada por los comparecientes, incorpora la presente acta al expediente electrónico matriz 525/2023."

QUINTO: *Por* decreto 0980/2026 de 09 de abril de 2026 del Alcalde-Accidental se acordó nombramiento de asesores especialistas para la prueba deportiva y personal colaborador para las tareas administrativas

Igualmente se publicó anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia el 15 de abril de 2026 sobre nombramiento de asesores especialistas y personal colaborador

SEXTO. - Consta acta del tribunal calificador de fecha 01 de junio de 2026, cuyo tenor literal es el siguiente:

"*ACTA DEL TRIBUNAL DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE SUBINSPECTOR/A DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN. (Bases publicadas el 9 de junio de 2023).*

En sesión presencial del Tribunal calificador, se reúnen a las 9:00 horas de día 1 de junio de 2026, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Candelaria, los miembros siguientes del Tribunal Calificador publicado en el Boletín Oficial la Provincia de 18 de febrero de 2026, compuesto por los siguientes miembros funcionarios de carrera:

ASISTENTES:

Presidente/a:

Presidente titular: Don Rhodia Antonio Jurado Ruiz.

Vocales/as

Vocal 1 titular: Don Juan José Expósito Delgado.

Vocal 3 titular: Doña María Teresa Rodríguez González.

Secretario/a

Secretario titular: Octavio-Manuel Fernández Hernández.

Asesores especialistas en la prueba psicotécnica:

Empresa "Psicotecnia: expertos en selección de personal"

Doña Daniela Gutiérrez Linares: M-31585

Don Jonathan Evan Rodríguez Delgado. T-4725

Don Pedro Velasco Rodríguez-Solis. T-2652

DELIBERACIONES.

El presidente abre la sesión y ordena que comparezca el aspirante Don Gustavo Oliver Cabrera Jiménez y da la palabra a los asesores especialistas en la Prueba Psicotécnica que figuran publicados en el BOP de 13 de mayo de 2026.

Por el secretario se identifica al aspirante y que acude al llamamiento provisto de DNI correspondiente: Don Gustavo Oliver Cabrera Jiménez.

Los tres Asesores especialistas de la Prueba psicotécnica que figuran publicados en el BOP de 13 de mayo de 2026 proceden a realizar la entrevista con el aspirante que dura 23 minutos.

(…)

ANEXO II

PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

Las pruebas psicológicas y psicotécnicas serán realizadas por un mínimo de tres profesionales de la psicología con probada experiencia en selección de recursos humanos y, al menos uno de ellos, en selección de policías.

Con la realización de estas pruebas se analizará y medirá:

1. Habilidades Cognitivas que reflejen la Habilidad Mental General. Las puntuaciones de los candidatos en las sub-pruebas de esta dimensión se agregarán en una única puntuación decatipo a partir de un baremo fiable, con media 5 y desviación típica 2, mínimo de 0 y máximo de 10.

2. Variables de personalidad que permitan obtener valores en las tres dimensiones de Estabilidad, Extraversión y Conciencia, o dimensiones homólogas. Además de las dimensiones secundarias de Integridad y Orientación hacia la Seguridad.

La puntuación de los candidatos en este apartado dependerá del ajuste de su perfil de personalidad a los criterios siguientes:

- Estabilidad Emocional: Alta-Muy Alta.
- Extraversión: Media-Alta.
- Conciencia: Alta.
- Integridad: Alta-Muy Alta.
- Orientación a la Seguridad: Alta-Muy Alta.

Donde Muy Alta se corresponde con puntuaciones decatipos de 10; Alta se corresponde con decatipos de 8 y 9; Media se corresponde con decatipos de 4 a 7.

En el caso especial de oposiciones a la línea de mando se medirán, además, los factores de independencia y flexibilidad, debiéndose ajustar a los criterios siguientes:

• Independencia: Media.
• Flexibilidad Media-Alta.

3. Posibles desórdenes de personalidad a partir de pruebas psicométricas suficientemente validadas y con aplicaciones demostradas para detectar estas anomalías. Los candidatos con alguno de los desórdenes mostrados a continuación, en un grado superior al normal serán declarados NO APTOS.

a) Narcisista.

b) Paranoide.

c) Sadista.

d) Evitadora.

e) Depresiva.

f) Negativista.

g) Masoquista.

h) Esquizotípica.

i) Límite.

j) Esquizoide.

k) Compulsiva.

l) Histriónica.

m) Antisocial.

n) Dependiente.

4. Los candidatos se declararán APTO o NO APTO en función de su adaptación al perfil general de personalidad y siempre que superen el mínimo en las pruebas de Habilidad Mental General.

5. Una vez valoradas las pruebas anteriores, se realizará una entrevista personal con los aspirantes APTOS con el objeto de contrastar y aclarar cuantas cuestiones hayan surgido o estimen los evaluadores relacionadas con los resultados. El resultado de esta entrevista será de NO APTO cuando se detecten indicios suficientemente probados de falta de adecuación de las medidas psicométricas con la conducta observada del candidato, que indiquen una clara deficiencia en sus competencias para el desempeño del puesto.

6. Los candidatos recomendados con un APTO tendrán una puntuación que reflejará el nivel de aptitud en las habilidades medidas (reflejadas en el apartado 1). Esta puntuación permitirá que los candidatos mejor situados en esta fase obtengan opciones a superar la oposición.

(…)

Los asesores especialistas comunican al Tribunal el resultado de apto al aspirante y remiten los resultados al secretario por correo electrónico conservando los asesores los originales del examen.

ACUERDOS.

Por lo expuesto, los miembros asistentes con derecho a voto del Tribunal ACUERDAN:

PRIMERO. - Declarar APTO al aspirante Don Gustavo Oliver Cabrera Jiménez en la entrevista de la prueba psicotécnica según el apartado cuarto del Anexo II reproducido de la Orden de 24 de marzo de 2008.

SEGUNDO. - Convocar a las 9:00 del jueves 2 de julio de 2026 al aspirante y al Tribunal Calificador en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial de Candelaria para el examen teórico tipo test previsto en las Bases.

TERCERO.- Ordenar la publicación de la presente acta en el Tablón de edictos tanto físico como electrónico de la Corporación y en la ventana de empleo público de la página web www.candelaria.es en el proceso selectivo: proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Subinspector del Cuerpo de la Policía local del Ayuntamiento de Candelaria por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición (Bases publicadas el 9 de junio de 2023)

Y sin más asuntos que tratar, el Presidente Don Rhodia Antonio Jurado Ruiz, levantó la sesión a las 11:20 horas, de todo lo que este Secretario, Octavio-Manuel Fernández Hernández da fe pública y una vez firmada por los comparecientes, incorpora la presente acta al expediente electrónico matriz 525/2023."

SÉPTIMO: Consta acta del tribunal calificador de fecha 02 de Julio de 2026, cuyo tenor literal es el siguiente

"ACTA DEL TRIBUNAL DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE SUBINSPECTOR/A DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN. (Bases publicadas el 9 de junio de 2023).

Sesión de Plenos del Ayuntamiento de Candelaria, los miembros siguientes del Tribunal Calificador publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 18 de febrero de 2026, compuesto por los siguientes miembros funcionarios de carrera:

ASISTENTES

Presidente/a

Presidente titular: Don Rhodia Antonio Jurado Ruiz

Vocales/as

Vocal 1: titular: Don Juan Expósito Delgado

Vocal 2: Doña Ana Isabel Hernández Pineda

Vocal 3 titular: Doña María Teresa Rodríguez González

Secretario/a

Secretario titular: Octavio-Manuel Fernández Hernández.

Funcionaria de carrera colaboradora: Doña María Érika Izquierdo Rodríguez.

En sesión presencial del Tribunal calificador, se reúnen a las 8:00 horas de día 2 de julio de 2026, en la Secretaría General. Los miembros del Tribunal para la elaboración del ejercicio Teórico tipo test de 70 preguntas con 3 respuestas alternativas,

Una vez elaborado el ejercicio de 70 preguntas por los miembros del Tribunal da comienzo el ejercicio a las 12:40 minutos (que por razones técnicas informáticas de elaboración de las preguntas en el mismo formato de texto e impresión de las mismas no se pudo realizar antes, de lo que se dio cuenta al opositor de la tardanza antedicha que no mostro objeción alguna) en el que asiste el opositor debidamente identificado Don Gustavo Oliver Cabrera Jiménez.

El secretario le da lectura a las Bases de la convocatoria y le entrega el ejercicio debidamente anonimizado con el código correspondiente y que dispone de 70 minutos para realizar el ejercicio. Comienzo: 12:40 Finalización: 13:50.

Una vez finalizado el ejercicio se le entrega el examen por parte del opositor al tribunal Calificador que procede a guardarlo en el sobre del examen que firman en la solapa los miembros del Tribunal.

Posteriormente a las 14 horas se reúne el Tribunal y proceden a la apertura del sobre del examen y a su calificación con la plantilla de respuestas y la aplicación de la fórmula de las bases sobre respuestas acertadas, falladas y no contestadas de lo que resulta lo siguiente:

El Tribunal Calificador por la unanimidad de sus miembros, ACUERDA:

PRIMERO. - Declarar que el aspirante Don Gustavo Oliver Cabrera JIMÉNEZ ha obtenido un 8,28 punto sobre 10 puntos por lo que ha superado el ejercicio.

SEGUNDO. - Se da un plazo de tres días para alegaciones y puesta de manifiesto del expediente de tal forma que la presente nota provisional queda elevada a definitiva por el transcurso del plazo sin que manifiesta alegación al respecto que a su derecho proceda.

TERCERO. - El Tribunal procederá a la convocatoria de la celebración del ejercicio práctico cuando por razones de carga de trabajo de los miembros del Tribunal existan días libres para realizar el ejercicio. Lo que será objeto de publicación cunado proceda, por lo que el aspirante deberá estar pendiente de los lugares de publicación apara realizar el ejercicio práctico cuando lo decida el Tribunal lo que anunciará con suficiente tiempo de antelación.

Cuarto.- Ordenar la publicación de la presente acta y del cuestionario y de la plantilla de respuestas en el Tablón de edictos tanto físico como electrónico de la Corporación y en la ventana de empleo público de la página web www.candelaria.es en el proceso selectivo: proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Subinspector del Cuerpo de la Policía local del Ayuntamiento de Candelaria por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición (Bases publicadas el 9 de junio de 2023)

Y sin más asuntos que tratar, el Presidente Don Rhodia Antonio Jurado Ruiz, levantó la sesión a las 13:30 horas, de todo lo que este Secretario, Octavio-Manuel Fernández Hernández da fe pública y una vez firmada por los comparecientes, incorpora la presente acta al expediente electrónico matriz 525/2023."

OCTAVO: *Consta acta del tribunal calificador de fecha 07 de Julio de 2026, cuyo tenor literal es el siguiente*

"ACTA DEL TRIBUNAL DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE SUBINSPECTOR/A DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN. (Bases publicadas el 9 de junio de 2023).

El Tribunal Calificador en sesión telemática a través de whats up "Opo Subinspector Candelaria" acordó el día 7 de julio de 2026 por la unanimidad de sus miembros.

El Tribunal Calificador por la unanimidad de sus miembros, ACUERDA:

PRIMERO: Convocar al aspirante Don Gustavo Oliver Cabrera Jiménez al ejercicio práctico a celebrar el jueves 23 de julio de 2026 las 11 horas en el Salón de Penos/Sala de Juntas (según disponibilidad) del Ayuntamiento de Candelaria.

SEGUNDO: Ordenar la publicación de la presente Convocatoria en el Tablón de edictos tanto físico como electrónico de la Corporación y en la ventana de empleo público de

la página web www.candelaria.es en el proceso selectivo: proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Subinspector del Cuerpo de la Policía local del Ayuntamiento de Candelaria por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición (Bases publicadas el 9 de junio de 2023)

Y sin más asuntos que tratar, el presidente Don Rhodia Antonio Jurado Ruiz, levantó la sesión, de todo lo que este secretario, Octavio-Manuel Fernández Hernández da fe pública y una vez firmada por los comparecientes, incorpora la presente acta al expediente electrónico matriz 525/2023."

NOVENO: Consta acta del tribunal calificador de fecha 11 de agosto de 2026, cuyo tenor literal es el siguiente:

ACTA DEL TRIBUNAL DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE SUBINSPECTOR/A DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN. (Bases publicadas el 9 de junio de 2023).

En la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Candelaria, los miembros siguientes del Tribunal Calificador publicado en el Boletín Oficial la Provincia de 18 de febrero de 2026, compuesto por los siguientes miembros funcionarios de carrera:

ASISTENTES:

Presidente/a:

Presidente titular: Don Rhodia Antonio Jurado Ruiz.

Vocales/as:

Vocal 1 titular: Don Juan José Expósito Delgado.

Vocal 2 suplente: Doña Ana Isabel Hernández Pineda.

Vocal 3 titular: Doña María Teresa Rodríguez González.

Secretario/a:

Secretario titular: Octavio-Manuel Fernández Hernández.

Funcionaria de carrera colaboradora: Doña María Erika Izquierdo Rodríguez.

En sesión presencial del Tribunal calificador, se reúnen a las 9:30 horas de día 11 de agosto de 2026, los miembros del Tribunal para la puntuación de la fase de concurso de méritos según la Base 7.4 de la convocatoria y la suma de la fase de oposición más concurso y la propuesta del Tribunal con el resultado siguiente:

Fase de oposición: Máximo 21 puntos.

Ejercicio teórico: *8,28*

Ejercicio práctico: *8,62*

Total: 16,90.

Fase de concurso: Máximo 5 puntos

1.- Experiencia profesional en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: *2.*

2.- Titulaciones académicas: *0.*

3.- Cursos o seminarios de formación y perfeccionamiento: *1,5.*

4.- Conocimiento de idiomas extranjeros: *0.*

5.- Por actividad docente: *0.*

6.- Otros méritos: felicitaciones, distinciones y condecoraciones*: 0,20.*

Total: 3,70.

TOTAL, PUNTUACIÓN FASE DE OPOSICIÓN (16,90) + CONCURSO (3,70): 20,60.

Por lo expuesto, los miembros del Tribunal calificador, por la unanimidad de sus miembros con derecho a voto, ACUERDAN:

PRIMERO. - Aprobar la calificación del concurso de méritos del aspirante, Don Gustavo Oliver Cabrera Jiménez, que es la siguiente: 3,70 sobre 5 puntos.

SEGUNDO. - Aprobar la calificación final del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Subinspector del Cuerpo de la Policía local del Ayuntamiento de Candelaria por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición (Bases publicadas el 9 de junio de 2023) del aspirante, Don Gustavo Oliver Cabrera Jiménez, que es la siguiente:

Fase de oposición: 16,90.

Fase de concurso: 3,70:

Puntuación total: 20,60 puntos.

TERCERO.- El Tribunal calificador propone al aspirante Don Gustavo Oliver Cabrera Jiménez para su nombramiento por Decreto de la Alcaldía-Presidencia como funcionario en prácticas de una plaza de Subinspector del Cuerpo de la Policía local del Ayuntamiento de Candelaria y su debida publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y la notificación al interesado para su debida toma de posesión como funcionario Subinspector de la Policía local de Candelaria en prácticas.

CUARTA.- El Tribunal pospone a una siguiente sesión la propuesta de nombramiento de tutores a la Alcaldía-Presidencia para el período de prácticas ya que a día de hoy no se ha podido contactar con dos tutores Subinspectores o de grado superior de la Policía local por razones de agenda.

QUINTA.- Ordenar la publicación de la presente acta en el Tablón de edictos tanto físico como electrónico de la Corporación y en la ventana de empleo público de la página web www.candelaria.es en el proceso selectivo: proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Subinspector del Cuerpo de la Policía local del Ayuntamiento de Candelaria por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición (Bases publicadas el 9 de junio de 2023.

Y sin más asuntos que tratar, el Presidente Don Rhodia Antonio Jurado Ruiz, levantó la sesión a las 10:30 horas del día 11 de agosto de 2026, de todo lo que este secretario, Octavio-Manuel Fernández Hernández da fe pública y una vez firmada por los comparecientes, incorpora la presente acta al expediente electrónico matriz 525/2023"

DÉCIMO.- Consta acta del tribunal calificador de fecha 13 de agosto de 2026, cuyo tenor literal es el siguiente:

"ACTA DEL TRIBUNAL DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE SUBINSPECTOR/A DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN. (Bases publicadas el 9 de junio de 2023).

En sesión telemática a través de video whatsapp del Ayuntamiento de Candelaria, los miembros siguientes del Tribunal Calificador publicado en el Boletín Oficial la Provincia de 18 de febrero de 2026, compuesto por los siguientes miembros funcionarios de carrera y los tutores propuestos:

ASISTENTES:

Presidente/a:

Presidente titular: Don Rhodia Antonio Jurado Ruiz.

Vocales/as:

Vocal 1 titular: Don Juan José Expósito Delgado.

Vocal 2 suplente: Doña Ana Isabel Hernández Pineda.

Vocal 3 titular: Doña María Teresa Rodríguez González.

Secretario/a:

Secretario titular: Octavio-Manuel Fernández Hernández.

Tutores propuestos:

Don Ricardo Rivero González: Subinspector de la Policía Local del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Don Javier Viera Perdomo: Subcomisario de la Policía local del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

En sesión telemática a través de video whatsapp del Tribunal calificador, se reúnen a las 10:35 horas de día 13 de agosto de 2026, los miembros del Tribunal y los tutores.

El secretario del Tribunal procede a dar lectura de la Base Undécima: Fase III: Período de prácticas que literalmente se extracta en la presente acta:

UNDÉCIMO.- FASE III: PERÍODO DE PRÁCTICAS.

Los/as aspirantes habrán de superar un período de prácticas profesionales, cuya duración total será de 1.200 horas de servicio efectivo prestado en el Ayuntamiento de Candelaria, del cual se descontarán los períodos de Incapacidad Transitoria (IT), el curso selectivo de la Academia Canaria de Seguridad, y cualquier otra circunstancia que imposibilitara la prestación del servicio activo.

El cómputo de dichas horas comenzará a partir del inicio de esta fase.

A los/as funcionarios/as en prácticas se les asignará uno o varios tutores, que serán nombrados por el Sr. Alcalde-Presidente.

Los Tutores deberán remitir un informe debidamente motivado al Jefe del Cuerpo o, subsidiariamente, a la Alcaldía en tal período.

El Tribunal calificador, en base a la propuesta formulada por el tutor o tutores de las prácticas, declarará al/la aspirante como apto/a o no apto/a. Cuando en la evaluación la calificación obtenida por un funcionario/a en prácticas sea de no apto/a, la Jefatura del Cuerpo o, subsidiariamente, la Alcaldía, remitirá, de forma inmediata al Tribunal de Selección, el informe en el que se contiene tal calificación, perdiendo el/la funcionario/a valorado negativamente todos los derechos a ser nombrado/a como funcionario/a de carrera respecto de la plaza convocada, mediante resolución motivada del Alcalde-Presidente, y a propuesta del citado órgano colegiado de selección.

La calificación final de esta Fase será de APTO/A O NO APTO/A. El Tribunal calificador elevará al órgano competente las propuestas de nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes declarados aptos.

Quienes superen el periodo de prácticas, hasta el momento en que sean nombrados funcionarios/as de carrera, continuarán como funcionarios/as en prácticas.

En caso de que algún aspirante sea declarado/a no apto/a tanto en la fase de curso específico impartido por la Academia Canaria de Seguridad o en la realización de las prácticas de servicio efectivo, el Tribunal calificador elevará al órgano competente relación complementaria del/la aspirante que hubiese superado el procedimiento selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a los/as funcionarios/as propuestos/as, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas y así sucesivamente hasta que las plazas vacantes queden cubiertas si fuere posible.

DUODÉCIMO: PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO DEFINITIVO.

Una vez superado el curso de selección impartido por la Academia Canaria de Seguridad y realizado y superado el correspondiente período de prácticas, el/la aspirante será nombrado/a funcionarios/a de carrera por el Sr. Alcalde-Presidente, a propuesta del Tribunal de Selección.

Por lo expuesto, los miembros del Tribunal calificador, por la unanimidad de sus miembros con derecho a voto, ACUERDAN:

PRIMERO. - El Tribunal propone a la Alcaldía-Presidencia el nombramiento de los siguientes dos tutores:

Don Ricardo Rivero González: Subinspector de la Policía Local del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Don Javier Viera Perdomo: Subcomisario de la Policía local del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Los tutores aceptan de viva voz el cargo.

SEGUNDO.- Ordenar la publicación de la presente acta en el Tablón de edictos tanto físico como electrónico de la Corporación y en la ventana de empleo público de la página web www.candelaria.es en el proceso selectivo: proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Subinspector del Cuerpo de la Policía local del Ayuntamiento de Candelaria por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición (Bases publicadas el 9 de junio de 2023).

Y sin más asuntos que tratar, el presidente Don Rhodia Antonio Jurado Ruiz, levantó la sesión a las 10:50 horas del día 13 de agosto de 2026, de todo lo que este Secretario, Octavio-Manuel Fernández Hernández da fe pública y una vez firmada por los comparecientes, incorpora la presente acta al expediente electrónico matriz 525/2023"

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero.- Principios rectores del acceso y promoción en el empleo público.

El artículo 23.2 de la Constitución Española reconoce el derecho de los ciudadanos a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos con los requisitos que señalen las leyes, asimismo la eficacia administrativa en la gestión de los intereses generales ha de quedar suficientemente asegurada, conforme a lo dispuesto en el artículo 103.1 de la Constitución que establece que el acceso a la función pública debe realizarse de acuerdo con los principios de mérito y capacidad.

Dichos principios son desarrollados por los artículos 55 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que exigen que los procesos selectivos garanticen, además, los principios de publicidad, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección.

Segundo.- Régimen jurídico aplicable.

Es de aplicación al presente expediente las siguientes disposiciones:

- La Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad
- El 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, cuyo artículo 3 dispone: "*El personal funcionario de las entidades locales se rige por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte este Estatuto y por la legislación de las comunidades autónomas, con respeto a la autonomía local. Los Cuerpos de Policía Local se rigen también por este Estatuto y por la legislación de las comunidades autónomas, excepto en lo establecido para ellos en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.*"
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

  El Estatuto de Autonomía de Canarias, aprobado por la Ley Orgánica 1/2018, de 5 de noviembre, que en su artículo 148 hace mención expresa a la competencia de la

CCAA de Canarias en la ordenación general y la coordinación supramunicipal de las policías locales de canarias, sin perjuicio de su dependencia de las autoridades municipales.

- La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, al regular la Función Pública de las Corporaciones Locales Canarias, prevé que el procedimiento de selección de los funcionarios de las mismas, en lo no previsto por la legislación básica del Estado, se ajustará a lo dispuesto en dicha Ley y a las normas que puedan dictarse para regular el ingreso en la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, y en tal sentido, la Orden de 21 de diciembre de 2016, de la entonces Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad, aprobó las bases generales que regirán los procesos selectivos para el acceso a los Cuerpos, Escalas y Especialidades de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias (B.O.C. nº 252, de 29-12-2016).

- El Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias, en todo aquello que permanezca vigente y no se oponga a la Ley 2/2023.
- Las Bases reguladoras de la convocatoria aprobadas mediante Decreto de la Alcaldía nº1783/2023 de 20/06/2023, publicado en el BOP número 79 de 30 de junio de 2023

Tercero.- La Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, en las disposiciones aplicables y que transcribe en el artículo 11, letra d), las funciones que el artículo 39 de la ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, atribuye a las comunidades Autónomas en el ámbito de la coordinación, entre las que se encuentran la fijación de los criterios de selección, formación, promoción y movilidad de las policías locales. el acceso libre está sujeto a una serie de pruebas, físicas, médicas y psicotécnicas, que para la promoción interna no se exigen de igual manera. En la promoción interna estamos ante personal funcionario que ya forma parte de los diferentes cuerpos de policía local, con lo que los requerimientos psicotécnicos y de pruebas físicas se han incorporado para su comprobación, al curso selectivo, del que han de formar parte, en tanto las revisiones médicas deben realizarse en el desempeño de su puesto de trabajo, desde el que aspiran y, en su caso, siempre podrán realizarse en cualquier fase.

El Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias, incluye una somera mención a la provisión de puestos de trabajo en sus artículos 23 y 24. Sería a través del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias, por el que se acabó desarrollando el mandato de la Ley 6/1997, de 4 de julio, Así como la Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias y de modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias y en lo que resulte de aplicación el Decreto 438/2023, de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de los criterios generales de selección y promoción del Cuerpo General de la Policía Canaria los cuerpos de Policía Local de Canarias, que regula los procesos de promoción interna y la condición de funcionario en prácticas durante la fase formativa correspondiente y por la normativa reglamentaria de desarrollo aplicable al procedimiento selectivo convocado y por las bases específicas que rigen la convocatoria.

Cuarto.- Promoción interna en los Cuerpos de Policía Local de Canarias.

La Ley 2/2023, de 1 de marzo, configura la carrera profesional y la promoción interna como instrumentos esenciales para la progresión profesional dentro de los Cuerpos de Policía Local de Canarias, garantizando el acceso a las categorías superiores mediante procedimientos selectivos basados en los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Dicha norma atribuye a los ayuntamientos la competencia para la selección y provisión de puestos de trabajo de sus respectivos cuerpos policiales, dentro del marco de coordinación autonómica, correspondiendo a cada corporación la aprobación de las bases y la resolución de los procedimientos selectivos para la cobertura de las plazas vacantes.

Asimismo, la Ley 2/2023 establece que el acceso a las categorías de mando debe realizarse mediante los procedimientos selectivos legalmente previstos, exigiendo el cumplimiento de los requisitos de titulación, antigüedad y formación que se determinen reglamentariamente y en las correspondientes bases de la convocatoria.

Quinto.- Validez y vinculación de las bases de la convocatoria.

De conformidad con el artículo 3 del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, las convocatorias para el acceso, promoción y movilidad en los Cuerpos de Policía Local de Canarias se rigen por las bases aprobadas por la corporación respectiva, debiendo garantizar los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Asimismo, el artículo 3.2 dispone expresamente que las bases vinculan a la Administración convocante, al Tribunal Calificador y a todas las personas participantes en el procedimiento selectivo.

Por su parte, el artículo 5 del citado Decreto atribuye a la Alcaldía o, en su caso, a la Junta de Gobierno Local, la aprobación de las bases de las convocatorias de acceso y promoción de las distintas escalas y empleos de las Policías Locales de Canarias.

Sexto.- Requisitos de acceso mediante promoción interna a la categoría de Subinspector.

El artículo 7 del Decreto 178/2006 prevé que, a los empleos de Oficial, Subinspector e Inspector de la escala técnica o de mando podrá accederse mediante promoción interna, reservándose las plazas correspondientes para quienes reúnan los requisitos legalmente exigidos.

Por su parte, el artículo 8.3 del mismo texto reglamentario exige para la promoción interna:

- Tener la condición de funcionario de carrera en la categoría inmediatamente inferior.
- Poseer una antigüedad mínima de dos años en dicha categoría.
- Estar en situación administrativa habilitante para participar.
- No encontrarse en situación de segunda actividad.
- Poseer la titulación exigida.
- Superar el correspondiente curso específico de formación.

Séptimo.- **Aplicación en lo dispuesto en el acta del tribunal calificador de 11 de agosto de 2026**.

El Tribunal Calificador designado en el PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE SUBINSPECTOR-A DE LA ESCALA EJECUTIVA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL, MEDIANTE UN SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, reunido en sesión del día 11 de agosto 2026, dispone que, una vez superada la fase de concurso-oposición, se eleva a la Alcaldía la propuesta de nombramiento de

funcionario en prácticas como Subinspector de la policía Local a don Gustavo Oliver Jiménez Cabrera

Así mismo las basess que rigen la convocatoria señalan que “Terminado el plazo de presentación de documentos, se procederá al nombramiento de “SUBINSPECTOR EN PRACTICAS”

Antes de tomar posesión del cargo, los policías jurarán o prometerán acatar la Constitución Española, como norma fundamental de Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico

Octavo.- Competencia para resolver.

De conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde a la Alcaldía el nombramiento del personal funcionario al servicio de la Corporación, competencia que comprende el nombramiento como funcionario en prácticas derivado de un procedimiento selectivo de promoción interna, salvo delegación expresa efectuada conforme a Derecho.

RESOLUCIÓN

PRIMERO: Nombrar funcionario en prácticas como Subinspector del cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Candelaria al aspirante don Gustavo Oliver Cabrera Jiménez al haber superado el proceso selectivo convocado mediante Decreto de la Alcaldesa-Presidenta nº 1505/2023, de fecha 24 de mayo de 2023, publicado en el BOP de 09 de junio de 2023 y en el BOE de 27 de julio de 2023, por el que se aprobaron la convocatoria pública y las Bases reguladoras para la provisión, por, el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Subinspector del Cuerpo de la Policía Local.

El presente nombramiento se efectúa de conformidad con la propuesta elevada por el Tribunal Calificador, reflejada en el acta 11 de agosto de 2026, en las que consta que el citado aspirante ha superado el proceso selectivo y reúne los requisitos exigidos para el acceso a la condición de funcionario de carrera en la referida categoría.

SEGUNDO: Nombrar tutores al personal funcionario de la policía local siguiente:

1.- Don Ricardo Rivero González: Subinspector de la Policía local del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

2.- Don Javier Viera Perdomo. Subcomisario Policía local del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El presente nombramiento se efectúa de conformidad con la propuesta elevada por el Tribunal Calificador, reflejada en el acta de 13 de agosto de 2026.

TERCERO: Notificar la resolución que se dicte al interesado, al presidente del Tribunal Calificador, así como a los tutores y al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

CUARTO: Publicar anuncio el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Candelaria.

Es cuanto puedo informar, salvo error u omisión involuntaria, no obstante, el órgano competente resolverá como mejor proceda en derecho.

RESOLUCIÓN

Visto el informe transcrito precedentemente, esta Alcaldía-Presidencia, en uso de las atribuciones legalmente conferidas resuelve:

"PRIMERO: Nombrar funcionario en prácticas como Subinspector del cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Candelaria al aspirante don Gustavo Oliver Cabrera Jiménez al haber superado el proceso selectivo convocado mediante Decreto de la Alcaldesa-Presidenta nº 1505/2023, de fecha 24 de mayo de 2023, publicado en el BOP de 09 de junio de 2023 y en el BOE de 27 de julio de 2023, por el que se aprobaron la convocatoria pública y las Bases reguladoras para la provisión, por, el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Subinspector del Cuerpo de la Policía Local.

El presente nombramiento se efectúa de conformidad con la propuesta elevada por el Tribunal Calificador, reflejada en el acta 11 de agosto de 2026, en las que consta que el citado aspirante ha superado el proceso selectivo y reúne los requisitos exigidos para el acceso a la condición de funcionario de carrera en la referida categoría.

SEGUNDO: Nombrar tutores al personal funcionario de la policía local siguiente:

1.- Don Ricardo Rivero González: Subinspector de la Policía local del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

2.- Don Javier Viera Perdomo. Subcomisario Policía local del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El presente nombramiento se efectúa de conformidad con la propuesta elevada por el Tribunal Calificador, reflejada en el acta de 13 de agosto de 2026.

TERCERO: Notificar la resolución que se dicte al interesado, al presidente del Tribunal Calificador, así como a los tutores y al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

CUARTO: Publicar anuncio el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Candelaria."

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.

La Alcaldesa-Presidenta doña María Concepción Brito Núñez. El Secretario General, don Octavio Manuel Fernández Hernández, que da fe.

Villa de Candelaria, a veinte de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA, María Concepción Brito Núñez.- EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE HERMIGUA

ANUNCIO DE COBRANZA Y EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LISTAS COBRATORIAS

3664 **1766439**

Aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 21/08/2026 las listas cobratorias de los ingresos de derecho público que al final se indican, se someten a información pública a fin de que, de conformidad con lo establecido en el art. 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, los interesados puedan formular contra dicho acto recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la denegación expresa o tácita del recurso de reposición, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación del acuerdo de resolución del recurso de reposición, o de seis meses, a contar desde el día siguiente en que el referido recurso de reposición haya de entenderse desestimado de forma presunta. El recurso de reposición se entenderá desestimado cuando no haya recaído resolución expresa en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su presentación.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen pertinente.

Al propio tiempo, se anuncia la apertura del período de cobranza en voluntaria de los recibos correspondientes a mencionadas exacciones con arreglo a las siguientes normas.

A) INGRESO EN PERIODO VOLUNTARIO:

PLAZO Y HORARIO: El periodo de ingreso en voluntaria comprenderá desde el día 01 de septiembre de 2026 hasta el 30 de noviembre de 2026 ambos inclusive, en horario de 9 a 12 horas.

FORMA DE INGRESO: El ingreso de las deudas podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Bilbao-Vizcaya-Argentaria, Cajasiete y Caixa, o bien domiciliando los recibos en cualquier Banco o Caja de Ahorros, cumplimentando al efecto los correspondientes impresos de domiciliación que serán facilitados en este Ayuntamiento.

B) INGRESO EN VÍA DE APREMIO:

Las deudas no satisfechas en período voluntario se harán efectivas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, los intereses de demora y las costas que se produzcan.

LISTAS COBRATORIAS APROBADAS

• PADRÓN DE LA TASA POR SUMINISTRO O ABASTECIMIENTO DE AGUA A DOMICILIO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE MAYO-AGOSTO DE 2025.

• PADRÓN DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE MAYO-AGOSTO DE 2025.

• PADRÓN DE LA TASA DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS CORRESPONDIENTE AL PERIODO MAYO-AGOSTO DE 2025.

En la Villa de Hermigua, a veintiuno de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA, Mª Solveida Clemente Rodríguez.- LA TESORERA, Ángela Cruz Piñero, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO DE COBRANZA Y EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LISTAS COBRATORIAS

3665 **1766404**

Aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fe04cha 21/08/2026 las listas cobratorias de los ingresos de derecho público que al final se indican, se someten a información pública a fin de que, de conformidad con lo establecido en el art. 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, los interesados puedan formular contra dicho acto recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la denegación expresa o tácita del recurso de reposición, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación del acuerdo de resolución del recurso de reposición, o de seis meses, a contar desde el día siguiente en que el referido recurso de reposición haya de entenderse desestimado de forma presunta. El recurso de reposición se entenderá desestimado cuando no haya recaído resolución expresa en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su presentación.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen pertinente.

Al propio tiempo, se anuncia la apertura del período de cobranza en voluntaria de los recibos correspondientes a mencionadas exacciones con arreglo a las siguientes normas.

A) INGRESO EN PERIODO VOLUNTARIO:

PLAZO Y HORARIO: El periodo de ingreso en voluntaria comprenderá desde el día 01 de septiembre de 2026 hasta el 30 de noviembre de 2026 ambos inclusive, en horario de 9 a 12 horas.

FORMA DE INGRESO: El ingreso de las deudas podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Bilbao-Vizcaya-Argentaria, Cajasiete y Caixa, o bien domiciliando los recibos en cualquier Banco o Caja de Ahorros, cumplimentando al efecto los correspondientes impresos de domiciliación que serán facilitados en este Ayuntamiento.

B) INGRESO EN VÍA DE APREMIO:

Las deudas no satisfechas en período voluntario se harán efectivas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, los intereses de demora y las costas que se produzcan.

LISTAS COBRATORIAS APROBADAS

• PADRÓN DE LA TASA POR SUMINISTRO O ABASTECIMIENTO DE AGUA A DOMICILIO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE SEPTIEMBRE-DICIEMBRE DE 2025.

• PADRÓN DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE SEPTIEMBRE-DICIEMBRE DE 2025.

• PADRÓN DE LA TASA DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS CORRESPONDIENTE AL PERIODO SEPTIEMBRE-DICIEMBRE DE 2025.

En la Villa de Hermigua, a veintiuno de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA, Mª Solveida Clemente Rodríguez.- LA TESORERA, Ángela Cruz Piñero, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LOS REALEJOS

Unidad: Servicios Generales (Personal)

ANUNCIO

3666 **1762580**

Expediente: 2018/4631.

Por el presente se hace público que el Pleno Corporativo en sesión extraordinaria celebrada el día diecinueve de agosto de dos mil veintiséis, aprobó inicialmente la modificación del artículo 23 del Reglamento para el control horario, presencia y ausencia de los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, sometiéndose a información al público y audiencia a los interesados durante un plazo de TREINTA DÍAS a contar desde el siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que durante dicho plazo pueda consultarse el expediente y formularse cuantas alegaciones se estimen oportunas.

Documento firmado electrónicamente.

VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE

ANUNCIO

3667 **1758985**

El Pleno del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 19 de agosto de 2026, acordó aprobar inicialmente el expediente de Modificación del Plan Estratégico de Subvenciones, para el ejercicio 2026.

Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dispuso que se exponga este expediente al público mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a veinte de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE EL SAUZAL

Departamento: Recursos Humanos

ANUNCIO

3668 **1753481**

Por medio del presente anuncio se hace público que, en virtud del Decreto de Alcaldía número **2026-1471,** de fecha de 19 de agosto de 2026, se aprobó la Lista Definitiva de Admitidos y Excluidos en el proceso selectivo convocado, mediante el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna, para la cobertura por personal laboral fijo de una (1) plaza vacante de ENCARGADO GENERAL, perteneciente al Grupo IV, incluida en la Oferta de Empleo Público ordinaria 2025 de este Ayuntamiento (Expte. núm. **2325/2025**) cuya parte Resolutiva se transcribe a continuación:

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo convocado, mediante el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna, para la cobertura por personal laboral fijo de una (1) plaza vacante de ENCARGADO GENERAL, perteneciente al Grupo IV, incluida en la Oferta de Empleo Público ordinaria 2025 de este Ayuntamiento:

RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS

Nº	Apellidos	Nombre	DNI
1	REYES TORRES	VÍCTOR MANUEL	***143***

SEGUNDO.- Convocar al aspirante admitido a la celebración del primer ejercicio de la oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en la realización de un cuestionario tipo test de naturaleza teórica, de conformidad con lo establecido en la Base Octava de las que rigen el presente proceso, el cual tendrá lugar **en el Centro Cultural del Casco, Calle Manuel Nepomuceno, 12 (trasera del Ayuntamiento), Primera Planta Aula 2.a,** del término municipal de El Sauzal – CP 38360 (Santa Cruz de Tenerife), a las **10:00 horas del jueves 24 de septiembre de 2026, en llamamiento único.**

TERCERO.- El aspirante deberá acudir a la prueba provisto del Documento Nacional de Identidad (DNI).

CUARTO.- Designar a los miembros que formarán parte del Tribunal Calificador, cuya composición es la siguiente:

PRESIDENTE	
TITULAR	**SUPLENTE**
José Domingo Bethencourt Gallardo Arquitecto Técnico del Ayuntamiento de El Sauzal	Aday Angulo Rodríguez Interventor del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo

SECRETARIO	
TITULAR	**SUPLENTE**
Carmen Alonso Pérez Tesorera del Ayuntamiento de El Sauzal	Carmen Dolores Álvarez Ávila Graduada Social del Ayuntamiento de El Sauzal

VOCALES	
TITULAR	**SUPLENTE**
María Elba Díaz Sánchez Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de El Sauzal	María Sánchez Sánchez Secretaria General del Ayuntamiento de El Sauzal
TITULAR	**SUPLENTE**
Carlos Langarita Marín Interventor del Ayuntamiento de El Sauzal	Antonio Javier Méndez Hernández Delineante del Ayuntamiento de El Sauzal
TITULAR	**SUPLENTE**
Markus Schoemaker Oficial Administrativo del Ayuntamiento de El Sauzal	María Candelaria Figueroa Goya Técnico de Administración General – Rama Económica del Ayuntamiento de El Sauzal

Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse, a propuesta del Tribunal, por el órgano competente en materia de personal, asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto.

QUINTO.- Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal colaborador tendrá derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales de la categoría primera, conforme al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos, el/la Secretario/a del Tribunal expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones del citado Tribunal.

SEXTO.- Notificar la presente resolución a las personas designadas como miembros del Tribunal Calificador.

SÉPTIMO.- Publicar la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en la página web municipal.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o recurso Contencioso-Administrativo ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo.

El recurso potestativo de reposición podrá interponerse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de recepción de la notificación. No podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

El recurso Contencioso-Administrativo podrá interponerse en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación del presente, ante la sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello se entenderá sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera considerar oportuno interponer.

En la Villa de El Sauzal, a diecinueve de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE TEGUESTE

ANUNCIO

3669 **1759046**

Expediente nº: 202600939.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento expediente para la cesión gratuita al Servicio Canario de la Salud del terreno situado en calle El Carmen, números 13-15, término municipal de Tegueste, correspondiente a la finca registral número 8.932 de Tegueste, inscrita en el Registro de la Propiedad nº 2 de San Cristóbal de La Laguna, con referencia catastral 9059136CS6585N0000OS y una superficie registral de 1.851 m², de titularidad municipal y naturaleza PATRIMONIAL, con destino a la construcción, equipamiento, puesta en funcionamiento y prestación del servicio público sanitario del Futuro Consultorio Local de Tegueste.

Se convoca, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.1.g) del Decreto 8/2015, de 5 de febrero, para la agilización y modernización de la gestión del patrimonio de las Corporaciones Locales Canarias, en relación con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, trámite de INFORMACIÓN PÚBLICA por plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente y formular las alegaciones, observaciones o reclamaciones que estime oportunas.

El expediente estará asimismo a disposición de las personas interesadas en el Tablón de Anuncios de la Corporación del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste:

https://sede.tegueste.es/publico/tablon

En la Villa de Tegueste, a veinte de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3670 **1766631**

Expte núm.: 2026-002751.

La Comisión Informativa de Cuentas, Economía, Hacienda y Seguridad, en sesión extraordinaria, celebrada el 20 de agosto de 2026, informó favorablemente la Cuenta General del ejercicio 2025 de esta Corporación Local.

En cumplimiento del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público la Cuenta General, con el informe de la Comisión referida por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, hallándose el expediente de manifiesto en la Intervención General.

En la Villa de Tegueste, a veinticuatro de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

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

ANUNCIO

3671 **1758495**

El Pleno del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 2026, acordó prorrogar el contrato laboral de alta dirección suscrito con D. Joaquín Delgado Feliciano, provisto del DNI ***8071**, como Gerente del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife.

La citada prórroga, con una duración bienal, extenderá la vigencia del contrato desde el diecinueve de agosto de dos mil veintiséis hasta el dieciocho de agosto de dos mil veintiocho.

Santa Cruz de Tenerife, a veinte de agosto de dos mil veintiséis.

EL GERENTE, Joaquín Delgado Feliciano, documento firmado electrónicamente.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS "LOS PAJARITOS"

San Andrés y Sauces-La Palma

EXTRAVÍO

3672 **1651564**

Se anuncia el extravío de la certificación número trescientos sesenta y ocho, referida a una (1) participación de esta Comunidad, expedida a nombre de EUGENIO BENJAMÍN LORENZO PÉREZ, advirtiéndose que, de no formularse reclamación alguna en el plazo de 15 días, se considerará anulada, procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo ocho de los vigentes estatutos por los que se rige la Comunidad.

Barlovento, a seis de julio de dos mil veintiséis.

EL SECRETARIO, Carmelo Miguel Martín Hernández.

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo concertado 23/1