GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año CI | Viernes, 27 de noviembre de 2026 | Número 144

SUMARIO

NÚMERO REGISTRO — *PÁGINA*

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

PUERTOS DE TENERIFE

2368877 Anuncio relativo a información pública en el expediente de solicitud de prórroga del plazo de la concesión administrativa de la que es titular la entidad Biomca Química, S.L., para la ocupación de una parcela de 3.901,22 metros cuadrados, ubicada en los nuevos rellenos de la Dársena Pesquera del Puerto de Santa Cruz de Tenerife, destinada a la instalación de una fábrica de hipoclorito sódico 31769

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

433433 Anuncio relativo a la Resolución de depósito de la constitución de la Asociación de Empresarios del Puerto de Tazacorte (AEPT) 31770

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

2389428 Anuncio relativo a la convocatoria pública para la provisión con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso ordinario y concurso específico, de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife y del Organismo Autónomo "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria de Tenerife", vinculados a las plazas de Administrativo/a 31771

2400928 Anuncio relativo a la designación del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura como funcionarios/as de carrera, por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso oposición, de dos (2) plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Económica, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de la Corporación Insular de 2025 31811

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

2400835 Anuncio relativo a la designación del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura como funcionarios/as de carrera, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso oposición, de siete (7) plazas de Técnico/a de Grado Superior en Economía, Empleo y Desarrollo Local, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de la Corporación Insular de 2025 31814

2412460 Anuncio relativo a la aprobación inicial del Presupuesto General del Cabildo Insular de Tenerife para el ejercicio 2027 31816

2412662 Anuncio relativo a la aprobación inicial de las Plantillas de Personal del Cabildo Insular de Tenerife, de los Organismos Autónomos Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), Consejo Insular de Aguas de Tenerife (CIATF), Patronato Insular de Música (PIM) y Museos y Centros (OAMC) y de las Entidades Públicas Empresariales Balsas de Tenerife (BALTEN) y Tenerife Espacio de las Artes (TEA), expedientes aprobados en sesión plenaria de 25 de noviembre de 2026 31816

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA (IASS)

2385974 Extracto del Decreto nº D0000010148, de 6 de noviembre de 2026, de la Presidencia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), por el que se aprueba el incremento del crédito de las Ayudas Económicas Individuales de Emergencia Social, destinadas a Víctimas y Supervivientes de las Violencias de Género de Tenerife para los ejercicios 2025-2026 31817

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

2400591 Anuncio relativo a la apertura de trámite de audiencia en el procedimiento de cobertura mediante el sistema de concurso-oposición, de una (1) plaza de Auxiliar de Administración General perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2,vacante en la Plantilla del Personal Funcionario del Cabildo Insular de La Palma correspondiente a la Oferta de Empleo Pública Ordinaria de 2021 31819

2405125 Anuncio relativo a la apertura de trámite de audiencia en el procedimiento de convocatoria pública para la cobertura mediante el sistema de concurso-oposición de una (1) plaza de Ordenanza, Grupo V, vacante en la Plantilla del Personal Laboral del Cabildo Insular de La Palma correspondiente a la Oferta de Empleo Pública Ordinaria de 2021 31819

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

2394309 Anuncio relativo a nuevas normas de funcionamiento del servicio especial de recogida de residuos voluminosos (Expte. 2384/2026/SASP) 31821

2394315 Anuncio relativo a la modificación de errores y de ampliación de plazo del Proyecto básico “La Mareta. Recuperación del litoral de Añaza como espacio de baño” 31827

AYUNTAMIENTO DE ARONA

2350000 Anuncio relativo a la solicitud presentada por D. Marco Lefemine para licencia urbanística de obra mayor y autorización de uso provisional para la ejecución del Proyecto denominado “Instalación de pistas de pádel”, a emplazar en Carretera TF-655, nº 658, Los Vivitos, referencia catastral 38006A005003230000HP 31828

AYUNTAMIENTO DE FASNIA

2391574 Anuncio relativo a la convocatoria pública para la provisión del cargo de Juez/a de Paz Sustituto/a de la Oficina de Justicia en el municipio de Fasnia 31829

AYUNTAMIENTO DE LA FRONTERA

2394300 Anuncio relativo a la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones de 2026 31830

AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA

2391229 Anuncio relativo a la aprobación provisional de Padrón de Contribuyentes de la Tasa por la prestación del servicio de abastecimiento de agua correspondiente al 5º bimestre del ejercicio 2026 y de Padrón de Contribuyentes de la Tasa de alcantarillado y depuración de aguas correspondiente al 5º bimestre del ejercicio 2026 31860

AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

2333513 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de modificación de convenio de gestión concertada y reparcelación de la U.A. Alcalá 3, término municipal de Guía de Isora 31861

AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR

2402208 Anuncio relativo a nombramiento para la cobertura de (2) dos plazas de funcionario, Policía Local, por el procedimiento de concurso de traslados 31862

AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS

2402298 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Expediente nº 20/2026 (5059/2026) de modificación presupuestaria en la modalidad de créditos extraordinarios y suplementos de créditos del ejercicio económico de 2026 31864

2402096 Anuncio relativo a la notificación de la aprobación de la liquidación provisional del Padrón Fiscal de la Tasa por suministro de agua potable de abastecimiento público correspondiente al quinto bimestre del ejercicio 2026 31865

AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE

2388610 Anuncio relativo a la aprobación inicial de la Modificación presupuestaria con número de Expediente 10267/2026, en la modalidad de suplemento de crédito 31865

AYUNTAMIENTO DE EL PASO

2404626 Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de concesión de crédito extraordinario y suplemento de crédito nº 05/2026 31866

AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO

2395561 Anuncio relativo a la aprobación de los Padrones de Contribuyentes por la Tasa por Prestación del Servicio de Abastecimiento Domiciliario de Agua Potable y Acometidas y de la Tasa por el Servicio de Saneamiento, correspondiente al 5º bimestre de 2026 31867

2402280 Anuncio relativo a la aprobación inicial del Presupuesto General del ejercicio 2027 31867

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ

2391864 Anuncio relativo a la convocatoria de las pruebas de aptitud 2026-II para la obtención del permiso municipal de conductor/a de Autotaxi, en el municipio de Puerto de la Cruz 31868

AYUNTAMIENTO DE PUNTAGORDA

2406586 Anuncio relativo a expediente de transferencia de créditos nº 1/2026 31878

AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

2394330 Anuncio relativo a la aprobación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de El Rosario, correspondiente al ejercicio 2026 31880

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

2187366 Anuncio relativo a información pública a la que se somete la solicitud presentada en esta Gerencia Municipal de Urbanismo por parte de la entidad Tacande Geotecnia, S.L., de licencia urbanística de usos y obras provisionales para destinar nave existente a "almacén de materiales y actividad de oficina administrativa y técnica", con situación en Calle Leoncio Rodríguez, nº 32, Geneto, término municipal de San Cristóbal de La Laguna 31881

AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

2402119 Anuncio relativo a la aprobación de padrones municipales 31882

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

2390880 Extracto Decreto de Alcaldía nº 2026-1464, fecha: 20/11/2026, por el que se convocan Subvenciones económicas a entidades deportivas del municipio de Santa Úrsula para la financiación de proyectos deportivos, entre ellos juegos y deportes tradicionales de Canarias en el ejercicio 2026 31885

AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE

2399538 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Reglamento Regulador de la Escuela Infantil Municipal "Clara Campoamor" 31886

2402255 Anuncio relativo a la aprobación inicial de la Modificación Presupuestaria nº 28/2026 en la modalidad de suplemento de crédito a financiar con cargo al remanente líquido de Tesorería para gastos generales 31900

AYUNTAMIENTO DE VALLE GRAN REY

2384873 Anuncio relativo a la convocatoria para la presentación de candidaturas al cargo del Juez/a de Paz Sustituto/a del municipio de Valle Gran Rey 31900

2405373 Anuncio relativo a la aprobación inicial del Presupuesto General del Ayuntamiento de Valle Gran Rey para el ejercicio 2027 31901

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO

2394768 Anuncio relativo a la modificación del régimen de delegaciones de Alcaldía recogidos en los Decretos nº 817/2023, 622/2024 y 817/2025 31902

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS

2400860 Anuncio relativo a la aprobación inicial del Presupuesto General del Ayuntamiento de Los Realejos, de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo-ejercicio 2027, por parte del Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el 24 de noviembre 31912

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL
2399218 Campaña Comercial de Navidad “Encuentra El Elfo” 31913

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE REGANTES DE VALLEHERMOSO
2346675 Convocatoria de Junta General Ordinaria 31922

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

PUERTOS DE TENERIFE

Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife

ANUNCIO

4844 **2368877**

ANUNCIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE POR EL QUE SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA LA SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL PLAZO DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE LA QUE ES TITULAR LA ENTIDAD "BIOMCA QUÍMICA, S.A.", EN EL PUERTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, AL AMPARO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 82.2B) DEL TRLPEMM.

La entidad "BIOMCA QUÍMICA, S.A." ha solicitado, al amparo de lo dispuesto en el artículo 82.2.b) del Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre (en adelante TRLPEMM), el otorgamiento de una prórroga de hasta DOCE (12) AÑOS Y SEIS (6) MESES del plazo de la concesión administrativa de la que es titular para la ocupación de una parcela de 3.901,22 metros cuadrados, ubicada en los nuevos rellenos de la Dársena Pesquera del Puerto de Santa Cruz de Tenerife, destinada a la instalación de una fábrica de hipoclorito sódico.

Esta Autoridad Portuaria está llevando a cabo la correspondiente tramitación de la prórroga de plazo de la citada concesión lo que, en virtud de lo dispuesto en los artículos 88 y 85.3 del TRLPEMM, se hace público a efectos de que, en el plazo de VEINTE (20) DÍAS a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las personas o entidades afectadas, puedan examinar el expediente y presentar cuantas alegaciones estimen pertinentes relativas a la mencionada petición.

Las alegaciones se presentarán o bien presencialmente en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, sita en la Avenida Francisco la Roche nº 49 (Edificio "Junta del Puerto"), de 8 a 14 horas o bien telemáticamente a través del registro electrónico de la Sede electrónica de esta entidad (https://sede.puertosdetenerife.gob.es).

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

EL PRESIDENTE, Pedro Suárez López de Vergara, documento firmado electrónicamente.

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral de Santa Cruz de Tenerife

ANUNCIO

4845 **433433**

20130-Depósito de Estatutos de Organizaciones Sindicales y Empresariales.

Resolución de Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales.

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO POR LA QUE SE ANUNCIA EL DEPÓSITO DE LA CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DEL PUERTO DE TAZACORTE (AEPT) CON NÚMERO DE DEPÓSITO 38100050.

Ha sido admitido el depósito de la constitución de la Asociación de Empresarios del Puerto de Tazacorte (AEPT) al comprobarse que reúne los requisitos previstos en la Ley 19/1977, de 1 de abril, sobre Regulación del Derecho de Asociación Sindical (BOE nº 80, de 04-04-1977) y Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo, sobre depósito de estatutos de las organizaciones sindicales y empresariales (BOE nº 147, de 20-06-2015).

La solicitud de depósito fue formulada el 11 de noviembre de 2026 por Don Andrea Teti actuando en representación de la organización con el número de registro de entrada 75/2026/000205.

Los estatutos y el acta de constitución están suscritos por Don Andrea Teti, en representación del promotor Don Enrico Foddai (Bodeguita del Italiano), Don Álvaro de Miguel Hernández Rodríguez (Quiosco Montecarlos, S.L.), Doña Ana María Castro Méndez en representación de la promotora Doña Dálida María Méndez Rodríguez (Kiosco Teneguía) y Don Alejandro Machín Hernández en representación de Machín Oliva, C. B.

Se indica que el domicilio de la organización está situado en la Calle El Pozo, número 1, Código Postal 38779, Puerto de Tazacorte, La Palma, Santa Cruz de Tenerife, su ámbito territorial de actuación es local (Villa y Puerto de Tazacorte,) y el funcional es el establecido en el artículo 3 de sus Estatutos (restauración, comercio y ocio desarrolladas en el Puerto de Tazacorte, incluidas, entre otras, restaurantes, catering, colectividades, comida rápida, pizzerías, hamburgueserías, creperías, cafés, bares, cafeterías, cervecerías, heladerías, chocolaterías, establecimientos de degustación, salones recreativos, comercio y actividades de ocio activo y marítimo).

Se dispone la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia a fin de dar publicidad a la admisión efectuada con número de depósito 38100050.

Cualquier interesado podrá examinar el documento depositado y solicitar copia del mismo en esta Dirección General de Trabajo en los términos previstos en el artículo 23 del Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa, siendo posible impugnarla ante la Sección Social del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife de conformidad con lo dispuesto en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social en relación con el art. 94 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

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

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

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

4846 **2389428**

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución nº R0000140039, de fecha 19 de noviembre de 2026, ha aprobado la convocatoria pública para la provisión con carácter definitivo mediante el procedimiento de concurso ordinario y concurso específico, de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y del Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria de Tenerife, vinculados a las plazas de ADMINISTRATIVO/A, de la Plantilla de personal funcionario de la Corporación, cuyas bases se publican a continuación:

"BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE Y EL ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA DE TENERIFE, VINCULADOS A LA PLAZA "ADMINISTRATIVO/A" DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

PRIMERA: OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión con carácter definitivo, mediante los procedimientos de concurso ordinario y concurso específico, atendiendo a lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo, de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del **Cabildo Insular de Tenerife y del Organismo Autónomo "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria"**, vinculados a las plazas de **ADMINISTRATIVO/A,** de la Escala de Administración General, subescala Administrativa de la Plantilla de Personal Funcionario de la Corporación.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (en adelante BOP) y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado (en adelante BOE), y una vez publicado en el BOE, mediante anuncio en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (https://sede.tenerife.es/es), donde se hará constar la fecha de publicación en dicho diario oficial. Igualmente, se anunciarán en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife todos los anuncios a que se refieren estas Bases.

La provisión de los puestos de trabajo se realizará mediante el procedimiento de concurso ordinario y concurso específico atendiendo a lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular y la del Organismo Autónomo "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria".

Sólo se ofertarán los puestos de trabajo vacantes, cuando sea necesaria su cobertura, pudiendo desarrollarse resultas cuando queden vacantes nuevos puestos de trabajo como consecuencia de haberles sido adjudicado a las personas participantes con adscripción definitiva otro puesto de trabajo en la fase anterior. Con carácter general, el número máximo de las RESULTAS a realizar será de dos.

En este caso, se ofertarán también a resultas los puestos de trabajo que queden vacantes con posterioridad a la aprobación y publicación de las bases que regulan la convocatoria como consecuencia de fallecimiento, jubilación o incapacidad permanente de su titular, así como por cualquier otra circunstancia que dé lugar a la vacante del puesto de trabajo, siempre que ello tenga lugar con anterioridad a la propuesta provisional de adjudicación de los puestos de trabajo ofertados y sea necesaria su cobertura.

Podrán optar a los puestos de trabajo ofertados a resultas quienes han participado en la primera fase y aquellos funcionarios de carrera que, sin haber participado en la primera fase, han presentado solicitud de participación manifestando su intención de participar únicamente en las resultas.

SEGUNDA: PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS.

En la presente convocatoria se ofertan puestos de trabajo vacantes vinculados a la plaza de ADMINISTRATIVO/A:

TIPO DE PUESTO	Nº DE PUESTOS OFERTADOS	FORMA DE PROVISIÓN
Jefe/a de Unidad de Gestión	11	**Concurso específico**
Administrativo/a	12	Concurso ordinario
TOTAL DE PUESTOS OFERTADOS	23	

Las características y número de los puestos de trabajo ofertados se detallan en el ANEXO I de las presentes Bases. Los puestos de trabajo a ofertar en las resultas se publicarán conforme a la Base Cuarta.

TERCERA: REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

Podrá participar el personal funcionario de carrera, siempre que reúna los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

1) REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

Participación voluntaria: podrá participar voluntariamente el personal funcionario de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife con adscripción definitiva pertenecientes a la plaza **ADMINISTRATIVO/A** de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Participación Obligatoria: Están obligados a participar quienes tienen la condición de funcionarios de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife con adscripción provisional pertenecientes a la plaza **ADMINISTRATIVO/A** de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. En caso de no presentar solicitud de participación se estará a lo previsto en la Base Novena.

No podrá participar en el concurso:

1) El personal funcionario de carrera con adscripción definitiva cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo, salvo que se trate de personal funcionario que:

a) Haya sido cesado o removido de su anterior destino obtenido mediante libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

b) Proceda de un puesto de trabajo suprimido.

c) Haya accedido a la plaza a la que están vinculados los puestos que se ofertan por promoción interna o por integración y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba, en cuyo caso, se le computará el tiempo de servicios prestados en la plaza de procedencia a efectos del cómputo de los dos años.

2) El personal funcionario de carrera suspenso en firme mientras dure la suspensión.

3) El personal funcionario de carrera inhabilitado por sentencia firme si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ella.

4) El personal funcionario de carrera en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar si no ha transcurrido el periodo mínimo de dos años desde que haya sido declarado en esta situación.

2) REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN

Además de los requisitos generales, el personal funcionario de carrera obligado o interesado en concursar, deberá estar en posesión de los siguientes requisitos y condiciones específicas de participación, de conformidad con lo que se determina en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular y del Organismo Autónomo "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria":

TIPO DE PUESTO	**EXPERIENCIA:**
Jefe/a de Unidad de Gestión	24 meses de experiencia desempeñando las funciones propias de la Subescala Administrativa de Administración General.
Administrativo/a	18 meses de experiencia desempeñando las funciones propias de la Subescala Administrativa de Administración General.

CUARTA: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

Las solicitudes de participación se dirigirán al órgano convocante y contendrán, en caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos; o la voluntad de participar únicamente en las resultas.

El personal funcionario de carrera que esté obligado o interesado en concursar, por razones de celeridad y economía, deberá cumplimentar, firmar electrónicamente y presentar la solicitud de participación facilitada por la Corporación, exclusivamente por vía telemática, a través de la Sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, adjuntando toda la documentación acreditativa de los requisitos y méritos conforme esta Base.

En la solicitud de participación se hará constar:

a) Los datos personales.

b) La posesión de los requisitos y condiciones generales y específicas de participación exigidos en las presentes Bases.

c) El orden de preferencia de los puestos vacantes ofertados a los que se opta, de entre los ofertados.

d) También se podrá hacer constar, en su caso, por parte del personal funcionario con una discapacidad igual o superior al 33%, la adaptación del/de los puestos de trabajo solicitado/s, siempre que la misma no suponga una modificación extraordinaria en el contexto de la organización y siempre que sea compatible con las funciones esenciales del puesto.

   El Servicio competente en materia de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación informará sobre la procedencia de la adaptación solicitada, así como sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo cuya adaptación se solicita, pudiendo requerir para ello**,** aquella información que sea precisa para determinar las adaptaciones necesarias. Dicho informe tendrá carácter vinculante.

   En el supuesto de que el informe sea negativo respecto de la adaptación solicitada, se facilitará al personal solicitante la relación de puestos de trabajo, preferentemente de entre los solicitados, sobre los que reúna los requisitos exigidos y que se adapten a su capacidad, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para formular su elección cuando se trate de puestos que no se relacionan en su solicitud. Este plazo será anterior al descrito en la Base Quinta.

e) Declaración de veracidad de la documentación que se aporta.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso será publicado en la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Estos datos se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Con la presentación de la solicitud de participación el personal funcionario firmante AUTORIZA al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento. Los datos objeto de intermediación son los siguientes:

- Datos de Identidad (DNI, NIE).

- Titulación. Habrá de tenerse en cuenta por parte de las personas aspirantes, respecto de los títulos universitarios y no universitarios, que no todas las titulaciones podrán ser consultadas a través de la Plataforma de Intermediación de Datos, dado que la misma no garantiza que consten datos de titulaciones obtenidas con anterioridad al año 1991.

- Consulta de datos de grado de discapacidad.

- Consulta de datos de discapacidad:

  Si desea autorizar la consulta telemática de este dato marque expresamente en la solicitud de participación su autorización.

  Si el/la aspirante no autoriza la intermediación de los datos de discapacidad, junto con la solicitud de participación deberá anexar los documentos que permitan verificar los datos indicados en la misma.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, marque expresamente en la solicitud de participación los datos en los que NO desee intermediar. En este caso, deberá adjuntarse a la solicitud de participación, y en su caso, a la solicitud de puestos de trabajo, la documentación acreditativa de los citados datos conforme a la Base Octava.

Si realizada la consulta, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona participante para que aporte la documentación acreditativa en el plazo de subsanación de la lista provisional.

Junto con la solicitud de participación se aportará:

1º.- Los documentos justificativos de los requisitos en la Base Tercera y de los méritos alegados en la solicitud, que no obren en poder de la Dirección Insular con competencia específica en materia de personal o que existiendo adolecen de algún error. Para el caso de que no se aporte dicha documentación o no se relacione en la solicitud, únicamente se valorarán y podrán ser objeto de subsanación por parte de la Comisión de Valoración, los documentos aportados y los acreditados de oficio conforme a las bases.

Los méritos alegados y los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, debiéndose acreditar conforme a lo previsto en la Base Octava, salvo que se haya autorizado la intermediación.

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de esta Corporación los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos que se establezcan en estas Bases, se deberá indicar en la solicitud de participación la convocatoria en la que se presentaron.

Se pondrá a disposición de los/as aspirantes, los méritos que obran en esta Administración. Dichos méritos y requisitos no deberán ser acreditados documentalmente en caso de conformidad. Sólo deberá aportar la documentación respecto de los méritos y requisitos que no figuren en el mismo, o no se esté conforme.

Plazo de presentación de solicitudes de participación: las personas interesadas y las obligadas a participar presentarán su solicitud de participación en el plazo de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES,** a contar a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo para la presentación de solicitudes de puestos en las **RESULTAS**, será de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** que empezarán a contar a partir del día siguiente al de publicación, en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife del acuerdo de la Comisión por el que se resuelva la fase anterior, según corresponda. En dicho anuncio debe incluirse la relación de nuevos puestos vacantes a ofertar en resultas.

Renuncias: una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación éstas serán vinculantes para el personal participante sin que puedan ser objeto de modificación la relación de puestos solicitados, salvo las modificaciones realizadas en el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de presentar más de una relación de puestos diferentes dentro del plazo de presentación de solicitudes, se entenderá que es la última la que expresa la relación de puestos solicitados. No obstante, el personal funcionario de carrera que no tenga obligación de concursar podrá renunciar, total o parcialmente, a su solicitud de participación desde la presentación de la solicitud hasta cinco días antes a la fecha de publicación de la propuesta provisional de adjudicación. De la fecha de publicación de la propuesta provisional se dará publicidad suficiente para conocimiento de las personas participantes. Una vez aceptada la renuncia por el órgano competente, ésta lo será a todos los efectos, sin que pueda dicha renuncia ser susceptible de modificación o subsanación en ningún momento posterior.

QUINTA: RELACIÓN DEL PERSONAL PARTICIPANTE ADMITIDO Y EXCLUIDO.

Relación provisional de participantes: concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano con competencias específicas en materia de personal dictará resolución aprobando la relación provisional de participantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En el caso de que no se reúnan los requisitos exigidos para alguno de los puestos de trabajo que se solicitan, quedarán excluidos solo respecto de los mismos.

Relación definitiva de participantes: finalizado el plazo a que se refiere el punto anterior, el órgano con competencias específicas en materia de personal dictará, en el plazo de un mes, resolución por la que se aprueba la relación definitiva de participantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

El cómputo de los plazos a que hace referencia esta base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Reclamación contra la relación definitiva de participantes: en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, cualquier persona participante interesada podrá interponer recurso administrativo contra la resolución que apruebe la lista definitiva de participantes admitidos y excluidos ante la Presidencia de la Corporación Insular, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

SEXTA: LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Es el órgano encargado de la valoración de los méritos alegados y acreditados por el personal participante, designado por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 7 de octubre de 2025, rectificada mediante Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 17 de noviembre de 2025, conforme a la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 24 de noviembre de 2023, modificada por Resolución de esta Dirección Insular de 8 de febrero de 2024 por la que se crea como órgano especializado y de carácter permanente la Comisión Permanente de Valoración de Méritos para su actuación en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo en el Cabildo Insular de Tenerife, o en su caso, se designará una comisión de valoración compuesta por nueve (9) miembros, personal funcionario de carrera perteneciente al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida en la plaza a la que están vinculados los puestos de trabajo a proveer, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad, y de los cuales:

Uno/a será presidente/a, designado de entre el personal funcionario de carrera de la Corporación Insular que deberá pertenecer al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida para ocupar los puestos de trabajo ofertados.

Ocho vocales: todos/as personal funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, que deberán pertenecer al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida para ocupar los puestos de trabajo ofertados, de los cuales cuatro (4) serán propuestos por la Junta de Personal de la Corporación Insular.

Uno/a de los vocales de los designados/as por la Corporación realizará las funciones de Secretaría.

Además, todos los miembros deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de trabajo de nivel igual o superior al de los puestos de trabajo ofertados.

La Comisión quedará integrada, además, por quienes realicen las suplencias respectivas de quienes lo integran, que serán designados/as simultáneamente con sus titulares.

Asesores especialistas: la Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas que en calidad de asesores especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Publicación de las designaciones: la designación nominativa de las personas integrantes de la Comisión de Valoración, titulares y suplentes, y en su caso, asesores especialistas, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Abstención y recusaciones: las personas que componen la Comisión de Valoración, así como sus asesores especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el momento de la constitución de la Comisión, o para el caso de que quien asesore, en el momento de la notificación de su designación, y en ambos casos, las personas participantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso de provisión, cuando concurrieren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En estos casos, se designará a las nuevas personas miembros de la Comisión que hayan de sustituir a los que han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de la Corporación Insular.

Constitución y actuación: la Comisión de Valoración en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de tal manera que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de la Presidencia y del miembro que realice las funciones de Secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de quien ostente la Presidencia de la Comisión, titular y suplente, actuará como Presidente/a el/la vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden de entre los propuestos por la Administración.

La Comisión estará facultada para resolver las cuestiones de gestión ordinaria que pudieran suscitarse en el ámbito del proceso, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá a la Presidencia con su voto; correspondiéndole a la Dirección Insular de Recursos Humanos fijar las directrices y criterios generales de aplicación e interpretación de las presentes Bases.

La Comisión de Valoración podrá convocar a aquellas personas participantes que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos, que resulten de la documentación presentada, y de cualquier otro aspecto que la Comisión estime necesario u oportuno aclarar.

Las cuantías de las indemnizaciones que en concepto de asistencia deben percibir las personas que han integrado la Comisión de Valoración serán las que se determinan en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SÉPTIMA: MÉRITOS Y BAREMO.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes iniciados con la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Estado.

Los méritos se valorarán atendiendo al puesto de trabajo que se solicita según se indica a continuación**:**

1.- Provisión de puestos de trabajo mediante CONCURSO ORDINARIO: La puntuación máxima será de **9 puntos**. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados se realizará con arreglo a la siguiente baremación y criterios:

MÉRITO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
a) Méritos específicos	3
b) Grado personal reconocido	1
c) Trabajo desarrollado	2
d) Cursos de formación y perfeccionamiento	2
e) Antigüedad	1

a) **Méritos Específicos. -** La puntuación máxima alcanzable será de **3 puntos**. Se valorará:

● Formación específica y Titulaciones académicas: Hasta un máximo de **3 puntos**. En este apartado se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, congresos y titulaciones académicas que versen sobre las materias descritas en el apartado "Méritos específicos" del ANEXO I de las presentes Bases, conforme a los siguientes criterios generales:

- La baremación de los cursos de formación se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, atendiendo al siguiente detalle:

ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0150	0,0200

- No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición. Y ello a excepción de la formación en materia de idiomas, donde se valorará la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, siempre que consten como méritos en los Anexos correspondientes y esté acreditado según lo especificado en la Base Octava, como se indica:

LENGUA	NIVEL ACREDITADO ESTABLECIDO POR EL MARCO EUROPEO DE REFERENCIA DE LAS LENGUAS	PUNTUACIÓN
INGLÉS, FRANCÉS o ALEMÁN	A1	0,25
	A2	0,50
	B1	0,75
	B2	1
	C1	1,25
	C2	1,50

- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito tradicional equivale a 10 horas de formación de asistencia, salvo que se acredite por el aspirante otra equivalencia.

- En caso de no constar mención expresa, se valorará como asistencia.
- Que los cursos hayan sido organizados por cualquier Administración Pública, Sector Público Institucional, Corporación integrante del Sector Público, universidades, colegios profesionales y organizaciones sindicales, así como aquellas acciones formativas a las que haya sido autorizada la asistencia por el órgano competente en materia de personal del Cabildo Insular de Tenerife.

En este apartado se podrán valorar aquellas titulaciones académicas, universitarias y no universitarias, de nivel igual o superior a la exigida para el ingreso en el Grupo y Subgrupo a que pertenece la plaza a la que están vinculados los puestos ofertados, siempre que estén relacionadas con los méritos específicos descritos en el Anexo I de los puestos de trabajo ofertados.

Serán objeto de valoración las titulaciones universitarias y no universitarias oficiales que guarden relación directa con las tareas y funciones del puesto al que se opte, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo al siguiente detalle:

- Título oficial de Grado, Licenciado o Diplomado: 1,00 punto.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Superior: 0,80 puntos.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Medio: 0,60 puntos.

b) <u>Grado personal reconocido</u>. - Se valorará, en todo caso, en sentido positivo en función del grado personal reconocido. La puntuación máxima alcanzable será **1 punto**.

A los funcionarios que a la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado no tengan reconocido grado personal, se les asignará la puntuación prevista para el nivel mínimo de los puestos de trabajo en el grupo de clasificación correspondiente en el Cabildo Insular de Tenerife.

Esta puntuación se distribuirá entre los intervalos de niveles establecidos para el Grupo y Subgrupo conforme prevé el artículo 71 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado. La valoración máxima se otorgará conforme al siguiente detalle:

Grado personal	PUNTUACIÓN
22	**1** punto
21	**0,90** puntos
20	**0,80** puntos
19	**0,70** puntos
18	**0,60** puntos

c) <u>Trabajo desarrollado</u>. - La puntuación máxima será de **2 puntos**. La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según los niveles de complemento de destino de los puestos de trabajo solicitados, conforme al siguiente baremo, teniendo en cuenta el tiempo de trabajo efectivamente desempeñado en los mismos. Se valorará el desempeño, en régimen funcionarial o laboral, de puestos de trabajo o funciones en las plazas a la que están vinculados los puestos de trabajo ofertados.

La valoración de este apartado se realizará en días trabajados, de acuerdo al siguiente detalle:

DESEMPEÑO POR NIVELES DE COMPLEMENTO DE DESTINO DE LOS PUESTOS (1)	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN POR DÍA TRABAJADO
Desempeño de puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	**2** puntos	**0,000365297**
Desempeño de puestos inferiores en uno o dos niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	**2** puntos	**0,000304414**
Desempeño de puestos inferiores en tres o cuatro niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión	**2** puntos	**0,000260926**
Desempeño de puestos de cinco o más niveles inferiores de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	**2** puntos	**0,000228311**

(1) La puntuación máxima del mérito trabajo desarrollado: 2 puntos, se podrá alcanzar con la suma de las puntuaciones dadas por el desempeño de los distintos niveles.

c.1.- Trabajo desarrollado en el Cabildo Insular de Tenerife. - Para la valoración del trabajo desarrollado se atenderá a los niveles del puesto de trabajo al que ha sido adscrito el personal participante mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente. Los mismos criterios se aplicarán para los servicios prestados en comisión de servicios en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y los periodos en los que se realicen funciones con complemento funcional autorizadas mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente cuando esté prevista su valoración a efectos de concurso.

c.2.- Trabajo desarrollado en otras Administraciones Públicas. - Cuando la persona participante haya desempeñado puestos o funciones en otra Administración Pública, la valoración se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en cuanto a los niveles del puesto. En estos casos, la Comisión de Valoración solicitará informe al Servicio competente de esta Corporación en esta materia.

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

El mismo período de tiempo no podrá ser objeto de valoración en más de uno de los apartados que se especifiquen, tomándose como referencia para su valoración las funciones que hayan sido efectivamente desempeñadas.

En aquellas convocatorias que existan personas participantes cuya plaza haya tenido diferente denominación y funciones idénticas a la que están vinculados los puestos que se ofertan, se valorará con la misma puntuación la experiencia en puestos de trabajo vinculados a dichas plazas con distinta denominación a los que se oferten, teniendo en cuenta las funciones desempeñadas.

d) <u>Cursos de formación y perfeccionamiento</u>: La puntuación máxima será de **2 puntos.** Este mérito se valorará conforme a los criterios generales y específicos que se indican a continuación:

Los criterios generales de valoración son los establecidos en el apartado "méritos específicos" de las presentes Bases.

Los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos que se valoren en el apartado Méritos específicos no se valorarán en el apartado Cursos de formación y perfeccionamiento**.**

Sólo se podrá valorar en este apartado tanto el haber recibido como impartidos cursos de formación que estén orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con el adecuado desempeño de las funciones de los puestos de trabajo, por tratarse de materias genéricas y transversales con valor en el conjunto de la Corporación, relacionadas en el Anexo de las presentes Bases.

La baremación de este apartado se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, conforme al siguiente detalle:

ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0050	0,0067

e) <u>Antigüedad. -</u> La puntuación máxima será de 1 punto. Se valorará por años de servicios o parte proporcional que corresponda, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad al ingreso.

- Por cada año de antigüedad en las plazas vinculadas a los puestos de trabajo ofertados y en plazas con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza: 0,04 puntos por año, y 0,00011 por día que exceda del año, hasta un máximo de 1 punto.
- Por cada año de antigüedad en cualquier otra plaza: 0,01 puntos por año, y 0,000027397 por día que exceda del año, hasta un máximo de 0,25 puntos.

2.- Cuando el procedimiento de provisión sea el **CONCURSO ESPECÍFICO,** con carácter general**,** la valoración de los méritos se realizará en dos fases, siendo obligatorio superar ambas.

PRIMERA FASE: Se valorará con una puntuación máxima de **7 puntos**, siendo necesario obtener una puntuación mínima de **2,50 puntos** para superar esta fase.

Se valorarán los méritos enunciados en las letras b), c) d) y e) del concurso ordinario, con la siguiente puntuación y criterios para cada mérito:

MÉRITOS A VALORAR	PUNTUACIÓN MÁXIMA
b) Grado personal reconocido	**1**
c) Trabajo desarrollado	**3**
d) Cursos de formación y perfeccionamiento	**2**
e) Antigüedad	**1**

Los méritos enunciados en las letras b) y e) se valorarán con los mismos criterios que los descritos para el concurso ordinario.

El mérito enunciado con la letra c) "Trabajo Desarrollado" tendrá una puntuación máxima de 3 puntos y se valorará con los mismos criterios generales que los descritos para el concurso ordinario, de acuerdo al siguiente detalle:

DESEMPEÑO POR NIVELES DE COMPLEMENTO DE DESTINO DE LOS PUESTOS (1)	PUNTUACIÓN MÁXIMA	**PUNTUACIÓN POR DÍA TRABAJADO** (1)
Desempeño de puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	**3** puntos	**0,000547945**
Desempeño de puestos inferiores en uno o dos niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	**3** puntos	**0,000456621**
Desempeño de puestos inferiores en tres o cuatro niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	**3** puntos	**0,000391389**
Desempeño de puestos de cinco o más niveles inferiores de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	**3** puntos	**0,000342466**

(1) La puntuación máxima del mérito trabajo desarrollado: 3 puntos, se podrá alcanzar con la suma de las puntuaciones dadas por el desempeño de los distintos niveles.

El mérito enunciado con la letra d) "Cursos de formación y perfeccionamiento" tendrá una puntuación máxima de 2 puntos y se valorará con los mismos criterios descritos para el concurso ordinario.

SEGUNDA FASE: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, hasta un máximo de hasta 3 puntos, los méritos específicos adecuados a las características de los puestos recogidos en el Anexo correspondiente alcanzados independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito. Para superar esta fase es necesario obtener un mínimo de 1,50 puntos.

Concretamente, en este apartado se valorarán los conocimientos profesionales, acreditados mediante titulaciones académicas que guarden relación con el puesto de trabajo al que se opte, y cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos, recibidos o impartidos, que deberán versar sobre las materias descritas en el apartado "Méritos específicos" del Anexo correspondiente. Dicha valoración se realizará conforme a los mismos criterios de valoración expresados en el apartado a) Méritos Específicos correspondiente al punto 1) Concurso Ordinario de la Base Séptima.

Asimismo, se valorará en este apartado la experiencia específica que garantice la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquirida al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorará la experiencia adquirida en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo dentro del ámbito competencial del Servicio de adscripción del puesto objeto de provisión, únicamente cuando se hayan desempeñado las funciones durante seis meses o más. Una vez cumplido este período mínimo se computará todo el período de desempeño, conforme a lo siguiente:

- Por cada día de desempeño de puestos relacionados: 0,000547945 puntos.

La puntuación máxima de cada mérito valorado en la presente fase será la siguiente:

MÉRITO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Formación específica y Titulaciones académicas	**1,50 puntos**
Experiencia específica	**1,50 puntos**

El baremo conforme al cual se realizará la valoración de la formación específica y titulaciones académicas es el siguiente:

ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0075	0,0100

Titulaciones universitarias y no universitarias:

- Título oficial de Grado, Licenciado o Diplomado: 0,50 puntos.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Superior: 0,40 puntos.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Medio: 0,30 puntos.

Idiomas:

LENGUA	NIVEL ACREDITADO ESTABLECIDO POR EL MARCO EUROPEO DE REFERENCIA DE LAS LENGUAS	PUNTUACIÓN
INGLÉS, FRANCÉS o ALEMÁN	A1	**0,125**
	A2	**0,25**
	B1	**0,375**
	B2	**0,50**
	C1	**0,625**
	C2	**0,75**

Una vez finalizada la FASE 2, la Comisión de Valoración publicará, en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, las calificaciones, concediendo un plazo de cinco días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación para la presentación de reclamaciones. Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciarán con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de la Corporación.

OCTAVA: FORMA DE ACREDITACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS Y REQUISITOS EXIGIDOS. -

La acreditación de los requisitos exigidos y de los méritos alegados se realizará mediante la aportación, a través de la sede electrónica, de los títulos, diplomas, u otra documentación fehaciente cuando trate de conocimiento y de certificaciones acreditativas cuando se trate de experiencia, en lengua castellana, en original o en fotocopias compulsadas por el Organismo Oficial emisor del documento, o mediante testimonio notarial.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, las personas participantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, mediante declaración responsable.

No obstante, lo anterior, con la presentación de la solicitud de participación el firmante podrá AUTORIZAR al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar a través de las plataformas de intermediación de datos de la Administración General del Estado existentes para la verificación de la posesión de los requisitos o méritos en los términos que se describen en la Base Cuarta.

La Comisión de Valoración procederá de oficio a la comprobación de los méritos alegados en la solicitud de participación por el personal participante. Cuando la Comisión de Valoración considere que algunos de los méritos alegados no han sido acreditados conforme a lo previsto en las presentes Bases, requerirá a la persona participante para que aporte la documentación que sea necesaria mediante anuncio que se publicará en Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, concediendo para ello un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES desde su publicación. A sensu contrario, no será objeto de subsanación la acreditación de un mérito no alegado por la persona participante conforme a la Base Cuarta, así como aquella documentación aportada en el plazo de subsanación.

El plazo a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida para su presentación en las presentes Bases.

En el caso de que los requisitos exigidos y los méritos alegados se hayan adquirido a través de relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y/o sus Organismos Autónomos o mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados en esta Corporación Insular en el marco del Plan de Formación del personal, se acreditarán de oficio mediante informe del Servicio Administrativo competente de la Corporación Insular, o comprobación de dicha información en las correspondientes aplicaciones informáticas, sin que sea necesario por tanto alegación ni acreditación por parte del aspirante en la solicitud de participación, salvo en los casos que el aspirante observe error en algún mérito u omisión. La comisión de valoración, valorará conforme a lo acreditado de oficio por los Servicio competentes de la Corporación Insular, y, en su caso, los acreditados por el/la aspirante en aquellos casos que haya manifestado oposición u omisión.

En el supuesto de que los requisitos exigidos y los méritos alegados, se hayan adquirido mediante relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con otra Administración o, mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados por cualquier Administración Pública, Sector público Institucional y Corporación integrante del sector público, así como cualquier otro curso de formación homologado impartidos en otro centro u organización sindical, en cuyo caso su acreditación se realizará adjuntando a la solicitud de participación la documentación acreditativa correspondiente, según se especifica a continuación:

- Trabajo desarrollado y experiencia específica: Certificado emitido por los Servicios competentes en materia de personal de la Administración Pública correspondiente donde se haga constar necesariamente: La administración, organismo, servicio y unidad de adscripción, la denominación, complemento de destino y complemento específico de los puestos de trabajo, el tiempo de desempeño y el tipo de adscripción, así como materias si se trata de puestos de concurso específico y funciones concretas desempeñadas. Situaciones administrativas, licencias sin retribuciones y otras incidencias en la carrera administrativa del funcionario/a.
- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos: Diploma o certificado de los cursos recibidos y/o impartidos alegados, en los que conste el contenido, horas de duración y fecha de los mismos, así como si se trata de certificado de asistencia y/o aprovechamiento o impartición.

  En el caso de la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, además de acreditarse según se indica en el párrafo anterior, podrá también acreditarse mediante presentación de certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).
- Grado personal reconocido: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente.
- Antigüedad: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, indicando la antigüedad por plaza y grupo y subgrupo de titulación.

- Titulaciones académicas: La acreditación como mérito de titulaciones universitarias o no universitarias se podrán acreditar, preferentemente, a través de la plataforma de intermediación de datos de la Administración General del Estado, según dispone la Base Cuarta. En caso de no autorizar, deberá aportar: Título original o fotocopias compulsadas del organismo oficial emisor del título, testimonio notarial.

NOVENA: PUNTUACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS. –

La puntuación final para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los méritos alegados y valorados.

La puntuación final mínima para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados será la siguiente:

Concurso ordinario:

- **1 punto para el tipo de puesto "Administrativo/a".**

Concurso específico:

- **4 puntos para el tipo de puesto: "Jefe/a de Unidad de Gestión".**

Si en el momento de elaborar la propuesta provisional de adjudicación, se produce un empate en la puntuación final obtenida en un puesto de trabajo, se atenderá para dirimirlo, a la puntuación obtenida en los siguientes méritos, en el orden que se indica:

1º.- Méritos específicos.
2º.- Grado Personal Reconocido.
3º.- Trabajo Desarrollado.
4º.- Cursos De Formación.
5º.- Antigüedad.

De persistir el empate, se acudirá, a la puntuación obtenida, a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en la plaza desde la que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

La Comisión de Valoración publicará los anuncios que estime necesarios, atendiendo al número de aspirantes y puestos ofertados, con la valoración desglosada de los méritos por aspirante y puesto solicitado. Para el concurso específico, además, se incluirán las puntuaciones alcanzadas en cada una de las fases. Las puntuaciones publicadas se expresarán con cuatro decimales. En estos anuncios, que se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife se establecerá un plazo de revisión no superior a cinco ni inferior a tres días hábiles. Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Concluido el plazo anterior y, resuelto, en su caso, las reclamaciones presentadas por las personas participantes, la Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el anuncio con la propuesta provisional de adjudicación de los puestos ofertados, otorgando un plazo de reclamación de cinco días hábiles.

Transcurrido el plazo de reclamación a que hace referencia el párrafo anterior, y resueltas, en su caso, las reclamaciones realizadas, la Comisión hará público el acuerdo con la propuesta definitiva de adjudicación y, simultáneamente, propondrá al órgano competente en materia de personal su adjudicación definitiva.

La adjudicación de puestos se conferirá a las personas participantes que obtengan la mayor puntuación según el orden de preferencia de los puestos solicitados, teniendo en cuenta que:

- El personal funcionario con adscripción definitiva que voluntariamente haya participado en la convocatoria que no relacione los puestos a los que opta o que haciéndolo no se le adjudique ninguno de los puestos solicitados, mantendrá la adjudicación definitiva actual.
- El personal funcionario con adscripción provisional que no haya presentado solicitud de participación o que no se le haya adjudicado ninguno de los puestos solicitados será requerido por la Comisión de Valoración una vez finalizado el concurso, y antes de realizar la propuesta definitiva de adjudicación al objeto de que indique su orden de preferencia de entre los puestos de trabajo que no hayan sido adjudicados, cuya forma de provisión sea el concurso ordinario y que por razones organizativas sea más necesaria su cobertura a propuesta de los Servicios competentes en la materia de personal.

En el momento de la adjudicación del puesto propuesto por la Comisión de Valoración, el personal participante no podrá estar NO APTO médico por el Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

DÉCIMA: RESOLUCIÓN. -

La resolución de la convocatoria corresponderá al órgano con competencias específicas en materia de personal, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias, de las presentes bases y de la normativa supletoria.

El plazo máximo para dictar la resolución del concurso será de 15 meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

DECIMOPRIMERA: TOMA DE POSESIÓN. -

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implicara cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano con competencias específicas en materia de personal acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria por interés particular o excedencia por cuidado de hijos o un familiar una vez transcurrido el primer año.

El órgano con competencias en materia de personal podrá diferir el cese en el desempeño del puesto por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándolo al Servicio al que haya sido destinado el personal funcionario. No obstante, excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga indicada anteriormente. En estos supuestos, a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la toma de posesión en el puesto de trabajo que se adjudique se produce en la misma fecha que el resto de concursantes.

DECIMOSEGUNDA: DESTINOS. -

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, el personal funcionario deberá expresar en un escrito dirigido al órgano con competencias específicas en materia de personal, el puesto de trabajo por el que opta, y en el que tomará posesión en el plazo establecido al respecto.

DECIMOTERCERA: PERMANENCIA EN EL PUESTO. -

El personal funcionario deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los supuestos descritos en la Base Tercera, esto es que sea nombrado para ocupar un puesto de libre designación y en los supuestos de remoción del puesto obtenido por concurso y en el supuesto de supresión del puesto de trabajo.

DECIMOCUARTA: IMPUGNACIÓN. -

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse recurso administrativo ante la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la convocatoria 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 interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

Para conocimiento general y al objeto de que se formulen por parte de los interesados las alegaciones que estimen convenientes, cuando las circunstancias del proceso de provisión así lo aconsejen se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de la Corporación, la interposición de cualquier recurso que se interponga contra cualquier acto del procedimiento descrito en las presentes Bases.

DECIMOQUINTA: INCIDENCIAS. -

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en las Reglas Genéricas elaboradas conforme a la normativa aplicable el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público; y el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, y demás normativa que sea de aplicación.

DECIMOSEXTA. - CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. -

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

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el área de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Cabildo Insular de Tenerife, dirección Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es. También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado/a de Protección de Datos en la dirección delegadoprotecciondatos@tenerife.es

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

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

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso de las personas interesada al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Cabildo Insular de Tenerife en materia de acceso al empleo público.

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

- A la Corporación Insular y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.

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

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

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

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

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

ANEXO I

PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A LA PLAZA "**ADMINISTRATIVO/A"**, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL **CABILDO INSULAR DE TENERIFE Y DEL ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA (IASS).**

1.- **INDICE DE PUESTOS OFERTADOS** (23 dotaciones):

ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS		**TIPO DE PUESTO**	**DOTACIÓN**	**FORMA DE PROVISIÓN**
ÁREA/ CONSEJERÍA INSULAR /ORGANISMO	**SERVICIO/OFICINA**			
Área de Presidencia Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	SA de Coordinación y Apoyo a la Presidenta	Jefe/a de Unidad de Gestión	1	**Concurso específico**
	SA de Control Financiero	Jefe/a de Unidad de Gestión	1	**Concurso específico**
	SA de Contabilidad	Administrativo/a	1	Concurso ordinario
	SA de Gestión Financiera y Tesorería	Jefe/a de Unidad de Gestión	1	**Concurso específico**
	SA de Hacienda, Patrimonio y Arquitectura	Jefe/a de Unidad de Gestión	1	**Concurso específico**
	Oficina del Sector Público	Administrativo/a	1	Concurso ordinario
	SA de Régimen Legal del Sector Público Insular	Administrativo/a	1	Concurso ordinario
	Intervención General	Jefe/a de Unidad de Gestión	1	**Concurso específico**
		Administrativo/a	1	Concurso ordinario
	SA de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	Jefe/a de Unidad de Gestión	1	**Concurso específico**
	Oficina de Contratación Administrativa	Jefe/a de Unidad de Gestión	1	**Concurso específico**
	SA de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Administrativo/a	1	Concurso ordinario
	ST de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Administrativo/a	1	Concurso ordinario

ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS		TIPO DE PUESTO	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN
ÁREA/ CONSEJERÍA INSULAR /ORGANISMO	SERVICIO/OFICINA			
Consejería Insular de Empleo, Educación y Juventud	SA de Empleo, Educación y Juventud	Jefe/a de Unidad de Gestión	3	**Concurso específico**
Consejería Insular de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	SA de Agricultura, Ganadería y Pesca	Administrativo/a	1	Concurso ordinario
	ST de Agricultura y Desarrollo Rural	Jefe/a de Unidad de Gestión	1	**Concurso específico**
Consejería Insular de Movilidad	SA de Carreteras	Administrativo/a	1	Concurso ordinario
Consejería Insular de Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	SA de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Administrativo/a	2	Concurso ordinario
Consejería Insular de Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales	SA de Turismo	Administrativo/a	1	Concurso ordinario
Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. Área de Presidencia y Gerencia	Servicio de Relaciones Laborales y Organización	Administrativo/a	1	Concurso ordinario

2.- CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LOS TIPOS DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS.

JEFE/A DE UNIDAD DE GESTIÓN

Complemento de Destino: **22**.

Complemento Específico: **33** puntos.

Forma de Provisión: **Concurso específico**.

Jornada y Horario: **Prolongación de jornada**: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Adscripción a Administración: Cabildo Insular de Tenerife.

Funciones Esenciales:

- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

  Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

  Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.

  Consultas al SIGEC/SICALWIN, expedición de documentos contables, incluidos aquellos con cargo a partidas de utilización extraordinaria, y análisis de información para la gestión de la ejecución del presupuesto.

  Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

- Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior, -que no está ni exclusiva ni activamente dedicado/a a las mismas funciones de este puesto de trabajo-, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones, y resolviendo los problemas que se presentan durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.

Propone y ejecuta acciones para la mejora del proceso o procedimiento.

Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Administrativo adscrito/a a la unidad de trabajo, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.

- Requiere conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.

  Requiere amplios conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

ADMINISTRATIVO/A

Complemento de Destino: **20**.

Complemento Específico: **29** puntos.

Forma de Provisión: **Concurso ordinario**.

Adscripción a Administración: Cabildo Insular de Tenerife.

Cabildo Insular de Tenerife: Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

Funciones Esenciales:

- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

  Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.

Consultas al SIGEC/SICALWIN, expedición de documentos contables, incluidos aquellos con cargo a partidas de utilización extraordinaria, y análisis de información para la gestión de la ejecución del presupuesto.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

- Interviene en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.
- Requiere conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo.
- Requiere conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

Los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos que se valoren en el apartado "Méritos Específicos" no se valorarán en este apartado.

Sólo se podrá valorar en este apartado tanto el haber recibido, como impartido, cursos de formación que estén orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con el adecuado desempeño de las funciones de los puestos de trabajo, por tratarse de materias genéricas y transversales con valor en el conjunto de la Corporación Insular, por ejemplo:

- Organización, funcionamiento y competencias del Cabildo Insular de Tenerife.
- Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife.
- Calidad en la administración pública.

- Ética pública.
- Básicos sobre atención a la ciudadanía.
- Estatuto Básico del Empleado Público.
- Igualdad/Diversidad.
- Agenda 2030/Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Habilidades personales-laborales, por ejemplo: motivación en el trabajo, gestión del tiempo, habilidades de autocontrol e inteligencia emocional, trabajo en equipo, etc.
- Prevención de riesgos laborales de aplicación general, por ejemplo: sistema de prevención de riesgos laborales del Cabildo Insular de Tenerife, conceptos básicos de seguridad y salud, incendios y planes de emergencia, riesgos psicosociales, etc.
- Responsabilidad patrimonial: Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Mejora de la eficiencia en procesos, procedimientos o métodos de trabajo, por ejemplo, simplificación administrativa.
- Protección de datos de carácter personal.
- Transparencia. Buen Gobierno. Derecho de acceso a la información pública.
- Régimen jurídico de las administraciones públicas.
- Básicos sobre legislación en materia de contratación administrativa.
- Básicos de ejecución presupuestaria.
- Básicos sobre Idiomas.
- Formación de formadores.
- Esquema Nacional de Seguridad/Ciberseguridad.
- Competencias digitales básicas.
- Administración electrónica.
- Herramientas de inteligencia artificial de aplicación en el ámbito laboral de las AAPP.
- Aplicaciones informáticas del ámbito general de la Corporación, por ejemplo, Teams, Jira, herramientas para presentaciones, etc.

4.- MÉRITOS ESPECÍFICOS.

4.1. MATERIAS QUE CONSTITUYEN MÉRITOS ESPECÍFICOS

La formación que se valore en este apartado no se valorará en el apartado "Cursos de formación y perfeccionamiento".

1) Atendiendo a la función común de los puestos de trabajo, relativa al *apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio*, se valorará como méritos específicos tanto haber recibido como impartido, formación que verse sobre las **materias y funciones del Servicio, Oficina o, en su caso, unidad organizativa u órgano directivo de adscripción de los puestos.**

Conforme a ello, se valorará aquella formación relativa a "***Legislación/normativa específica/materia" y "Herramientas y aplicaciones informáticas específicas"*** **de aplicación en el Servicio de adscripción** en relación con las competencias atribuidas y la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe el Servicio, en el ejercicio de las funciones propias de los puestos de trabajo.

2) Por otra parte, atendiendo a las funciones esenciales comunes a todos los puestos vinculados a la plaza, constituyen méritos específicos los conocimientos vinculados a dichas funciones, tales como:

- Procedimiento administrativo.
- Facturación en la administración pública.
- Ofimática.
- Aplicaciones informáticas corporativas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, por ejemplo: aplicación de gestión económica y contable, gestor de expedientes, portafirmas, aplicación de Secretaría, aplicación de Registro General, gestor de contenidos web.
- Prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo: riesgos en oficinas y pantallas de visualización de datos; prevención de trastornos músculo esqueléticos y del dolor de espalda; prevención de riesgos en régimen de teletrabajo.

3) Asimismo, en el tipo de puesto de trabajo **Jefe/a de Unidad de Gestión** se valorará como méritos específicos la formación relacionada con los conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño de las funciones de organización, coordinación y supervisión del trabajo y de evaluación del rendimiento del personal, por ejemplo:

- Planificación y delegación de tareas.
- Establecimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos.
- Gestión de equipos.
- Habilidades de comunicación.

- Gestión de conflictos interpersonales.
- Evaluación del desempeño/productividad.
- Prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo del personal a su cargo.

4.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

En los tipos de puesto **"Jefe/a de Unidad de Gestión"**, cuya forma de provisión es el concurso específico, se valorará la experiencia adquirida al servicio de cualquier administración pública, que garantice la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

Se valorará la experiencia adquirida en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo dentro del ámbito competencial del Servicio de adscripción del puesto objeto de provisión, conforme a lo establecido en la Base séptima.

4.3. PUESTOS OFERTADOS Y CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS.

ÁREA DE LA PRESIDENCIA, IGUALDAD Y DIVERSIDAD, HACIENDA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo a la Presidenta

Tipo de Puesto	**Jefe/a de Unidad de Gestión**
Código RPT	**FC1330**
Forma de Provisión	**Concurso específico**

Servicio Administrativo de Control Financiero

Tipo de Puesto	**Jefe/a de Unidad de Gestión**
Código RPT	**FC1589**
Unidad Orgánica	**Apoyo Administrativo**
Forma de Provisión	**Concurso específico**

Servicio Administrativo de Contabilidad

Tipo de Puesto	**Administrativo/a**
Código RPT	**FC1822**
Forma de Provisión	**Concurso ordinario**

Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería

Tipo de Puesto	**Jefe/a de Unidad de Gestión**
Código RPT	**FC1393**
Unidad Orgánica	**Apoyo Administrativo**
Forma de Provisión	**Concurso específico**

Servicio Administrativo de Hacienda, Patrimonio y Arquitectura

Tipo de Puesto	**Jefe/a de Unidad de Gestión**
Código RPT	**FC77**
Unidad Orgánica	**Patrimonio**
Forma de Provisión	**Concurso específico**

Oficina del Sector Público Insular

Tipo de Puesto	**Administrativo/a**
Código RPT	**FC2002**
Forma de Provisión	**Concurso ordinario**

Servicio Administrativo de Régimen Legal del Sector Público Insular

Tipo de Puesto	**Administrativo/a**
Código RPT	**FC1819**
Forma de Provisión	**Concurso ordinario**

Intervención General

Tipo de Puesto	**Jefe/a de Unidad de Gestión**
Código RPT	**FC1576**
Unidad Orgánica	**Control Previo del Sector Institucional**
Forma de Provisión	**Concurso específico**

Tipo de Puesto	**Administrativo/a**
Código RPT	**FC1826**
Unidad Orgánica	**Control Previo del Sector Institucional**
Forma de Provisión	**Concurso ordinario**

CONSEJERÍA INSULAR DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO

Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal

Tipo de Puesto	**Jefe/a de Unidad de Gestión**
Código RPT	**FC1647**
Forma de Provisión	**Concurso específico**

Oficina de Contratación Administrativa

Tipo de Puesto	**Jefe/a de Unidad de Gestión**
Código RPT	**FC1807**
Unidad Orgánica	**Contratación**
Forma de Provisión	**Concurso específico**

Servicio Administrativo de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios

Tipo de Puesto	**Administrativo/a**
Código RPT	**FC1340**
Unidad Orgánica	**Atención Ciudadana**
Forma de Provisión	**Concurso ordinario**

Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos

Tipo de Puesto	**Administrativo/a**
Código RPT	**FC1785**
Unidad Orgánica	**Organización, Estructura y Desarrollo Profesional**
Forma de Provisión	**Concurso ordinario**

CONSEJERÍA INSULAR DE EMPLEO, EDUCACIÓN Y JUVENTUD

Servicio Administrativo de Empleo, Educación y Juventud

Tipo de Puesto	**Jefe/a de Unidad de Gestión**
Código RPT	**FC1381**
Unidad Orgánica	**Apoyo Administrativo**
Forma de Provisión	**Concurso específico**

Tipo de Puesto	**Jefe/a de Unidad de Gestión**
Código RPT	**FC1375**
Unidad Orgánica	**Empleo y Artesanía**
Forma de Provisión	**Concurso específico**

Tipo de Puesto	**Jefe/a de Unidad de Gestión**
Código RPT	**FC1852**
Unidad Orgánica	**Gestión de Becas**
Forma de Provisión	**Concurso específico**

CONSEJERÍA INSULAR DE INDUSTRIA, COMERCIO, SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL

Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca

Tipo de Puesto	**Administrativo/a**
Código RPT	**FC17**
Unidad Orgánica	**Apoyo Administrativo**
Forma de Provisión	**Concurso ordinario**

Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural

Tipo de Puesto	**Jefe/a de Unidad de Gestión**
Código RPT	**FC1392**
Unidad Orgánica	**Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo**
Forma de Provisión	**Concurso específico**

CONSEJERÍA INSULAR DE MOVILIDAD

Servicio Administrativo de Carreteras

Tipo de Puesto	**Administrativo/a**
Código RPT	**FC1243**
Unidad Orgánica	**Contratación**
Forma de Provisión	**Concurso ordinario**

CONSEJERÍA INSULAR DEL MEDIO NATURAL, SOSTENIBILIDAD, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad

Tipo de Puesto	**Administrativo/a**
Código RPT	**FC2014**
Unidad Orgánica	**Contratación y Subvenciones**
Forma de Provisión	**Concurso ordinario**

Tipo de Puesto	**Administrativo/a**
Código RPT	**FC2015**
Unidad Orgánica	**Contratación y Subvenciones**
Forma de Provisión	**Concurso ordinario**

CONSEJERÍA INSULAR DE TURISMO, ACCIÓN EXTERIOR Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Servicio Administrativo de Turismo

Tipo de Puesto	**Administrativo/a**
Código RPT	**FC1338**
Unidad Orgánica	**Policía de Turismo**
Forma de Provisión	**Concurso ordinario**

ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA

Área de Presidencia y Gerencia:

Servicio de Relaciones Laborales y Organización.

Tipo de Puesto	**Administrativo/a**
Código RPT	**SFC0097**
Unidad Orgánica	**Gestión de Personal**
Forma de Provisión	**Concurso ordinario**

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Presidencia de la Corporación, en el plazo de UN MES, desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

El presente anuncio se firma para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023).

En Santa Cruz de Tenerife, a veintidós de noviembre de dos mil veintiséis.

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

4847 **2400928**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, como funcionarios/as de carrera, por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso oposición, de **dos (2) plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Económica,** aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de fecha 11 de mayo de 2026, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de la Corporación Insular de 2025, se publica para conocimiento general el Tribunal Calificador de la referida convocatoria, designado por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de fecha 19 de noviembre de 2026, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados/as públicos/as:

PRESIDENTA: **Titular: Dª ISABEL HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ**, Jefa de Control Interno de la Unidad Orgánica de Control Previo del Sector Institucional del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: Dª Mª FERNANDA BARBER FRIEND, Jefa de Servicio del Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

VOCALES: **Titular: Mª SONIA HERRERA DOMINGUEZ**, Técnica de Administración General del Servicio Económico Financiero del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

Suplente: D. FEDERICO PÉREZ GARCÍA, Responsable de Equipo del Servicio Administrativo de Control Financiero del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: Mª MERCEDES CABRERA MÁRQUEZ, Jefa de Servicio del Servicio Técnico de Presupuestos y Contabilidad del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

Suplente: Dª FRANCIS CARIDAD RODRÍGUEZ RUÍZ, Técnico de Administración General del Servicio Administrativo de Movilidad del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: D. ALBERTO VILLAMERIEL BELLO, Técnico de Administración General del Servicio Administrativo de Carreteras del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D. CRISTÓBAL BAUTISTA RODRÍGUEZ, Jefe de Equipo del Servicio Administrativo de Control Financiero del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: Dª CLEMENCIA DEL CARMEN GARCÍA LÓPEZ, Responsable de Equipo del Servicio Administrativo de Control Financiero del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D. JAVIER DÍAZ ALMEIDA, Técnico de Administración General del Servicio Administrativo de Gestión Económica y Presupuestaria del Sector Público Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SECRETARIA: **Titular: Dª GLORIA DÁCIL CALDERÓN NEGUEROLES**, Responsable, en atribución temporal de funciones, de la Ejecución de procesos de provisión en el Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: Dª NURIA A. SOTO MARTÍN, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Patrimonio Cultural del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Los/as interesados/as podrán promover recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, cuando concurran en los miembros del Tribunal Calificador, algunas de las causas previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

Contra la presente resolución se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Excma. Sra. Presidenta de la Corporación, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

El presente anuncio se firma para su publicación en el Boletín oficial de la Provincia, por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023).

En Santa Cruz de Tenerife, a veintidós de noviembre de dos mil veintiséis.

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

4848 **2400835**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, como funcionarios/as de carrera, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso oposición, de **siete (7) plazas de Técnico/a de Grado Superior en Economía, Empleo y Desarrollo Local,** aprobada por Resolución de la Dirección de Recursos Humanos, Servicios Público y Transformación Digital de fecha 11 de febrero de 2026, rectificada por Resoluciones de fechas 19 y 23 de febrero de 2026, se publica para conocimiento general el Tribunal Calificador de la referida convocatoria, designado por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de fecha 19 de noviembre de 2026, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados/as públicos/as:

PRESIDENTE: **Titular: D. NOEL GONZÁLEZ GUTIÉRREZ**, Jefe de Servicio del Servicio Técnico de Empleo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D. JUAN DEL CRISTO PEREIRA SAAVEDRA, Jefe de Servicio del Servicio Técnico de Desarrollo Socioeconómico y Comercio del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

VOCALES: **Titular: Dª. MARÍA ESTEFANÍA DASWANI BORGES**, Jefa de Sección del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D. FCO. JAVIER SUÁREZ PADRÓN, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: D. ANTONIO LUIS PERAZA PÉREZ-HIDALGO, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Turismo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D. MARIANO GUILLERMO CEJAS RODRÍGUEZ, Jefe de Sección del Servicio Técnico de Ganadería y Pesca del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: Dª. Mª DE LOS ÁNGELES DELGADO RODRÍGUEZ, Jefa de Sección del Servicio Técnico de Desarrollo Socioeconómico y Comercio del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: Dª. PATRICIA SÁNCHEZ-MANZANO CUBAS, Técnica de Administración Especial del Servicio Técnico de Empleo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: Dª. Mª ESTHER LEAL MARRERO, Técnica de Administración Especial del Servicio Técnico de Empleo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D. ADOLFO GONZÁLEZ GARCÍA, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Empleo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SECRETARIO: **Titular: D. FELIPE SOSA PLASENCIA**, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Movilidad del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: Dª NURIA A. SOTO MARTÍN, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Patrimonio Cultural del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Los/as interesados/as podrán promover recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, cuando concurran en los miembros del Tribunal Calificador, algunas de las causas previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

Contra la presente resolución se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Excma. Sra. Presidenta de la Corporación, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

El presente anuncio se firma para su publicación en el Boletín oficial de la Provincia, por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023).

En Santa Cruz de Tenerife, a veintidós de noviembre de dos mil veintiséis.

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

Área de la Presidencia, Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos

Dirección Insular de Hacienda

Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público

ANUNCIO

4849 **2412460**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión extraordinaria con régimen jurídico propio de la ordinaria, celebrada el día 25 de noviembre de 2026, acordó aprobar inicialmente el Presupuesto General de esta Excma. Corporación para el Ejercicio 2027.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Presupuesto inicialmente aprobado estará expuesto al público por un período de QUINCE (15) DIAS hábiles, durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias ante el Pleno de la Corporación. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo de exposición al público no se hubiesen presentado reclamaciones.

El expediente se expondrá al público en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, www.tenerife.es.

Santa Cruz de Tenerife, a veinticinco de noviembre de dos mil veintiséis.

LA PRESIDENTA, Rosa Elena Dávila Mamely.- EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicios Públicos y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público

ANUNCIO

4850 **2412662**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión extraordinaria con régimen jurídico propio de ordinaria, celebrada el día 25 de noviembre de 2026, adoptó acuerdo relativo al Presupuesto General de la Corporación junto con sus Anexos, entre los que se incluía el Anexo de Personal al servicio directo de la Corporación, sus Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales, conforme el artículo 168 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, que contiene la cuantificación económica de los puestos de trabajo dotados económicamente según la plantilla aprobada para el ejercicio 2027.

En la misma sesión, el Pleno Corporativo, según lo previsto en el artículo 123.1.h) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), en relación con su Disposición Adicional Decimocuarta, así como el artículo 53.1 y) de la Ley 3/2026, de 16 de junio, de Cabildos Insulares, aprobó inicialmente, de conformidad con la dotación presupuestaria para el ejercicio 2027, las Plantillas del Cabildo Insular de Tenerife, de los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales, en sus respectivos Acuerdos, por lo que se procede a su publicación en la sede electrónica de la Corporación de las siguientes plantillas:

- Plantillas del Cabildo Insular de Tenerife, de los Organismos Autónomos Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), Consejo Insular de Aguas de Tenerife (CIATF), Patronato Insular de Música (PIM) y Museos y Centros (OAMC) y de las Entidades Públicas Empresariales Balsas de Tenerife (BALTEN) y Tenerife Espacio de las Artes (TEA), permaneciendo sin modificaciones las correspondientes al personal al servicio directo del Cabildo Insular de Tenerife y del Organismo Autónomo Patronato Insular de Música.

En virtud de lo dispuesto, en el artículo 169.1 del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, las referidas Plantillas de Personal aprobadas con carácter inicial en la sesión indicada, estarán expuestas al público por un período de QUINCE (15) DIAS hábiles, durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias ante el Pleno de la Corporación. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo de exposición al público no se hubiesen presentado reclamaciones.

El expediente se expondrá al público en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, www.tenerife.es.

Santa Cruz de Tenerife, a veinticinco de noviembre de dos mil veintiséis.

LA PRESIDENTA DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE, Rosa Elena Dávila Mamely.- EL SECRETARIO, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA (IASS)

ANUNCIO

4851 **2385974**

Extracto del Decreto nº D0000010148, de 6 de noviembre de 2026, de la Presidencia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), por el que se aprueba el incremento del crédito de las Ayudas Económicas Individuales de Emergencia Social, destinadas a Víctimas y Supervivientes de las Violencias de Género de Tenerife para los ejercicios 2025-2026.

BDNS (Identif.): 902058.

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/902058).

De conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto del Decreto nº D0000010148, de 6 de noviembre de 2026, de la Presidencia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), por el que se aprueba el incremento del **crédito de las Ayudas Económicas Individuales de Emergencia Social, destinadas a Víctimas y Supervivientes de las Violencias de Género de Tenerife para los ejercicios 2025-2026.**

"(…)

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- *Mediante Decreto de la Presidencia nº D0000006008 de fecha 15 de mayo de 2025, se aprobaron las Bases que rigen la concesión, en régimen de concurrencia no competitiva, de las Ayudas Económicas Individuales de Emergencia Social destinadas a Víctimas y Supervivientes de las Violencias de Género de Tenerife para los ejercicios 2025-2026, y la correspondiente convocatoria de la anualidad 2025; publicándose las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 62 de 23 de mayo de 2025.*

Segundo.- *Con fecha 18 de abril de 2026 se dicta Decreto de la Presidencia del IASS nº D0000008514, por el que se dispone la aprobación de la convocatoria para el ejercicio 2026 de las ayudas de referencia de acuerdo con las Bases reguladoras indicadas en el antecedente de hecho anterior, publicándose extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 53 de 4 de mayo de 2026.*

Tercero.- *En los puntos segundo, tercero y cuarto de la parte dispositiva del citado Decreto, se dispuso la aprobación de los gastos siguientes:*

"(…) SEGUNDO. *- Aprobar un gasto, en fase contable de autorización (A), por importe de DOSCIENTOS QUINCE MIL CUATROCIENTOS QUINCE EUROS CON SETENTA Y OCHO CÉNTIMOS (215.415,78 €), financiado mediante créditos afectados al Convenio de Cooperación entre el Instituto Canario de Igualdad y el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para la Consolidación y Mantenimiento del Sistema Canario de Prevención e Intervención Integral contra la Violencia de Género en la isla de Tenerife, anualidad 2026, con cargo a la aplicación presupuestaria 2026.5B.231.480 para el Proyecto de gasto 2026/3/SNN/50.*

TERCERO.- *Aprobar un pago a justificar, en fase contable de autorización, disposición y reconocimiento de obligación (ADO), por importe de TRESCIENTOS MIL EUROS (300.000,00 €), a abonar en la cuenta ES24 2100 8987310200004335 (Unidad Orgánica Violencia de Género), con cargo a la aplicación presupuestaria 2026.5B.231.480, proyecto de gastos 2026/3/SNN/51. La justificación de dichos gastos se realizará desde la Unidad, no pudiendo abonarse otros pagos a justificar sin quedar debidamente acreditada la justificación de éste.*

CUARTO. - *Incluir como previsibles fuentes de financiación las siguientes:*

1.- Tras la modificación presupuestaria correspondiente, está prevista la incorporación a la presente convocatoria del importe de total de TRES MIL EUROS (3.000,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 2026.5B.231.480 y al proyecto de gastos 2026/3/SNN/50; de manera que se incremente la cuantía inicial asignada hasta el importe de doscientos dieciocho mil cuatrocientos quince euros con setenta y ocho céntimos (218.415,78 €).

2.- Financiación derivada del Fondo Canario de Emergencia Social, en la cuantía de CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA EUROS CON SETENTA Y CINCO CÉNTIMOS (146.350,75€) con cargo a la aplicación 2026.5B.231.480 para el Proyecto 2026/3/SNN/65/7.

Por tanto, el importe total de la convocatoria podrá ser incrementado hasta la cantidad de SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS EUROS CON CINCUENTA Y TRES CÉNTIMOS (664.766,53 €).

No obstante, dicho importe también podrá ser ampliado sin necesidad de efectuar una nueva convocatoria, en el caso de que se reciban aportaciones al efecto por parte de otras Administraciones Públicas, o existan sobrantes y se realicen las modificaciones presupuestarias que fueran necesarias, efectuándose la correspondiente declaración de disponibilidad de créditos".

Cuarto.- *La Presidencia, por Decreto nº D0000009390 de fecha 21 de agosto de 2026, aprobó un incremento de crédito por importe de CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA EUROS CON SETENTA Y CINCO CÉNTIMOS (146.350,75 €) en la Convocatoria de concesión, autorizando el gasto con cargo a la aplicación presupuestaria 2026.5B.231.480, proyecto de gastos 2026/3/SNN/65/7, financiación derivada del Fondo Canario de Emergencia Social para atender situaciones de emergencia social en que se encuentren las mujeres víctimas de violencia de género que carezcan de recursos económicos.*

Quinto.- *Mediante Resolución de la Gerencia nº R0000015644 de fecha 19 de octubre de 2026 se anularon los documentos contables en fase de autorización y disposición de gastos por importes de SEIS MIL EUROS (6.000,00 €) a favor del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, correspondientes a la anualidad 2026, dado que no se va a suscribir el Convenio de Cooperación con el citado Ayuntamiento para la cesión de uso temporal de un inmueble, sede de la oficina del Servicio Especializado de Atención Integral a las Violencias de Género; procediéndose a liberar los créditos para atender otras necesidades de este Organismo una vez que estén anulados.*

Sexto.- *Obra en el expediente informe favorable de la Unidad de Control Interno de fecha 3 de noviembre de 2026.*

(…)

Por todo lo expuesto, previos informes del Servicio Económico-Financiero y de la Unidad de Control Interno, ***DISPONGO:***

PRIMERO.- *Aprobar un incremento de crédito por importe de* ***TRES MIL EUROS (3.000,00 €)*** *en la Convocatoria de concesión, en régimen de concurrencia no competitiva, de las Ayudas Económica Individuales de Emergencia Social, destinadas a víctimas y supervivientes de las violencias de género de Tenerife para el ejercicio 2026,* ***autorizando el gasto*** *con cargo a la aplicación presupuestaria 2026.5B.231.480, proyecto de gastos 2026/3/SNN/50/4, una vez que se ha realizado la modificación presupuestaria correspondiente, para atender situaciones de emergencia social en que se encuentren las mujeres víctimas de violencia de género que carezcan de recursos económicos.*

(…)".

Santa Cruz de Tenerife, a quince de noviembre de dos mil veintiséis.

EL GERENTE DEL IASS.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

4852 **2400591**

Expediente nº 10/2025/RH-CONV.

POR EL QUE SE PUBLICA LA APERTURA DE TRÁMITE DE AUDIENCIA EN PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICA ORDINARIA DE 2021.

En relación al proceso CONVOCATORIA PÚBLICA PARA COBERTURA DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PUBLICADO EN EL BOP NÚMERO 155 DE 25 DE DICIEMBRE DE 2024, se acuerda dar traslado al resto de interesados del RECURSO DE REPOSICIÓN, interpuesto por M.E.C.P.; de conformidad con el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Siendo el expediente de referencia relativo a proceso selectivo y de concurrencia competitiva, se constata la existencia de varios interesados, y procede, por tanto, previa resolución del mismo, conceder trámite de audiencia durante el plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, al resto de interesados en el procedimiento para que aleguen lo que estimen procedente, significándoles que los referidos recursos se encuentran a su disposición en las dependencias de la Sección de Apoyo Jurídico-Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, sito en Palacio Salazar, C/ O'Daly, 22, Santa Cruz de La Palma, para lo que deberán solicitar cita previa en el correo electrónico: recursos.humanos@cablapalma.es.

El plazo de resolución de los recursos queda suspendido durante el trámite de audiencia.

Cumplido el trámite, se resolverá de conformidad.

En Santa Cruz de La Palma, a veintitrés de noviembre 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.

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

4853 **2405125**

Expediente nº 4/2025/RH-CONV.

POR EL QUE SE PUBLICA LA APERTURA DE TRÁMITE DE AUDIENCIA EN PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA (1) PLAZA DE ORDENANZA, GRUPO V, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICA ORDINARIA DE 2021.

En relación al proceso CONVOCATORIA PÚBLICA PARA COBERTURA DE UNA (1) PLAZA DE ORDENANZA, PUBLICADO EN EL BOP NÚMERO 155 DE 25 DE DICIEMBRE DE 2024, rectificadas posteriormente y publicadas en el BOP NÚMERO 84 DE 15 DE JULIO DE 2026, se acuerda dar traslado al resto de interesados del RECURSO DE REPOSICIÓN, interpuesto por E.C.M.; de conformidad con el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Siendo el expediente de referencia relativo a proceso selectivo y de concurrencia competitiva, se constata la existencia de varios interesados, y procede, por tanto, previa resolución del mismo, conceder trámite de audiencia durante el plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de este

anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, al resto de interesados en el procedimiento para que aleguen lo que estimen procedente, significándoles que los referidos recursos se encuentran a su disposición en las dependencias de la Sección de Apoyo Jurídico-Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, sito en Palacio Salazar, C/ O'Daly, 22, Santa Cruz de La Palma, para lo que deberán solicitar cita previa en el correo electrónico: recursos.humanos@cablapalma.es.

El plazo de resolución de los recursos queda suspendido durante el trámite de audiencia.

Cumplido el trámite, se resolverá de conformidad.

En Santa Cruz de La Palma, a veintitrés de noviembre 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 Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos

ANUNCIO

4854 **2394309**

ASUNTO: EXPEDIENTE 2384/2026/SASP RELATIVO A NUEVAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO ESPECIAL DE RECOGIDA DE RESIDUOS VOLUMINOSOS

Con fecha 20 de noviembre de 2026 se ha emitido Decreto por el Ilmo. Concejal de Gobierno del Área de Planificación Estratégica, Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, del siguiente tenor literal:

"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.- El Excmo. Ayuntamiento Pleno en Sesión Ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2022, aprobó inicialmente la **Ordenanza Municipal de Gestión de Residuos y Limpieza de Espacios Públicos para una Economía Circular**, habiéndose publicado en el BOP número 155 de 26 de diciembre de 2022 su aprobación definitiva y entrando en vigor 15 días hábiles después, esto es, el 18 de enero de 2023.

II.- Con fecha 25 de julio de 2022, se emite Decreto de la Concejalía con competencias en materia de Servicios Públicos, nº CDSPU-2022/299, en el que se establece el servicio especial de recogida de residuos voluminosos denominado "5 DISTRITOS, 5 DÍAS" en el término municipal desde el día 1 de septiembre de 2022.

III.- Obra en el expediente informe por el Servicio Técnico de Servicios Públicos de fecha 17 de noviembre de 2026, relativo las **nuevas normas de funcionamiento del servicio especial de recogida de residuos voluminosos**, en el que se analiza la necesidad de llevar a cabo un nuevo modelo, distinto al aplicado hasta la fecha, que consistía en un sistema de recogida denominado "5 Distritos, 5 Días"(asignando una jornada semanal específica a cada distrito), concluyendo con la necesidad de implantar un sistema de recogida de muebles y enseres basado en la solicitud individualizada del servicio por parte de la ciudadanía y cuyas características vienen recogidas en el referido informe técnico, que son las siguientes:

"VI. DESCRIPCIÓN DEL NUEVO MODELO PROPUESTO

Se propone la implantación de un sistema de recogida de muebles y enseres basado en la solicitud individualizada del servicio por parte de la ciudadanía.

El sistema funcionará mediante asignación de cita previa, estableciendo para cada solicitud una fecha específica de depósito y recogida.

Funcionamiento operativo del servicio

Una vez confirmada la solicitud, la persona usuaria deberá depositar los residuos autorizados junto a la batería de contenedores más próxima a su domicilio, en la fecha previamente asignada por el servicio y dentro de la franja horaria comprendida entre las ***20:00 y las 23:00 horas****.*

Los residuos deberán colocarse de forma segura, sin obstaculizar el itinerario peatonal accesible ni dificultar el uso ordinario de los contenedores existentes en el área de aportación.

La recogida de los residuos voluminosos se realizará en ***horario diurno, iniciándose a partir de las 7:00 horas*** *y pudiendo extenderse a lo largo de la jornada cuando las necesidades del servicio así lo requieran, con el objetivo de minimizar las molestias a la ciudadanía, optimizar los recorridos de recogida y reducir el tiempo de permanencia de los residuos en la vía pública.*

La prestación ordinaria del servicio se realizará con carácter general de lunes a viernes, conforme a la programación operativa establecida para cada jornada y a las solicitudes registradas.

Asimismo, se mantendrán labores de inspección y seguimiento durante las jornadas de mañana y tarde destinadas a la detección y retirada de residuos voluminosos depositados fuera de las condiciones establecidas, prestando especial atención a aquellas áreas de aportación y emplazamientos que presenten una mayor recurrencia de incidencias.

Igualmente, se dispondrá de medios específicos para la atención de incidencias comunicadas por los servicios municipales y por la ciudadanía, con el fin de garantizar una respuesta ágil ante depósitos incontrolados u otras situaciones que puedan afectar al estado de limpieza de los espacios públicos.

De esta forma, los recursos podrán organizarse diariamente en función de la demanda real existente en el conjunto del municipio, con independencia del distrito donde se localice la solicitud, permitiendo un mayor aprovechamiento de la capacidad disponible y una reducción de los tiempos de permanencia de los residuos voluminosos en la vía pública.

VII. CANALES DE SOLICITUD DEL SERVICIO

Actualmente el servicio dispone de tres canales de atención a la ciudadanía:

Portal web

https://santacruzlimpia.es/recogida-de-enseres/

Atención telefónica

922 224 849

Servicio de mensajería WhatsApp

630 657 638

La persona solicitante deberá facilitar:

• Nombre.
• Dirección o ubicación de la batería de contenedores más próxima.
• Descripción de los enseres a retirar.

Una vez validada la solicitud se comunicará:

• Fecha autorizada para el depósito.
• Horario autorizado.
• Lugar de depósito.
• Número de referencia asociado a la solicitud.

La confirmación podrá realizarse mediante SMS, llamada telefónica o mensaje de WhatsApp.

VIII. VENTAJAS DEL SISTEMA DE RECOGIDA A DEMANDA

La implantación del nuevo modelo permitirá:

• Adaptar diariamente los recursos disponibles a la demanda real.
• Optimizar las rutas de recogida.
• Incrementar el aprovechamiento de la capacidad disponible.
• Reducir los tiempos de espera para la prestación del servicio.
• Minimizar la permanencia de residuos voluminosos en la vía pública.
• Disminuir el efecto llamada asociado a la acumulación de enseres.
• Mejorar la limpieza de las áreas de aportación.
• Favorecer la trazabilidad de las solicitudes.
• Mejorar las capacidades de inspección y control.
• Incrementar la satisfacción ciudadana con el servicio."

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. - La **Ordenanza Municipal de Gestión de Residuos y Limpieza de Espacios Públicos para una Economía Circular** (en adelante, **ORGL**) (BOP nº 155 de 26 de diciembre de 2022) regula en su artículo 27 la recogida especial de residuos voluminosos, estableciendo que:

*"**1.** Queda prohibido el abandono de residuos voluminosos en cualquier espacio público, en cualquier clase de terrenos del término municipal o en cualquiera de los contenedores dispuestos en la vía pública.*

***2.** Las personas poseedoras de residuos voluminosos de origen domiciliario o similares en composición y cantidad a los anteriores generados en comercios e industrias -siempre que no se generen como consecuencia de la actividad propia del comercio o industria- cuya recogida no sea objeto de recogida separada según lo establecido en otros preceptos de esta Ordenanza o de acuerdo con la normativa aplicable al concreto residuo en cuestión, deberán gestionar dichos residuos de alguna de las siguientes formas, priorizando, en todo caso, los medios de recogida que fomenten la gestión de estos residuos mediante preparación para la reutilización o reutilización:*

a) Mediante la solicitud del servicio especial de recogida, en los términos en los que el Ayuntamiento tenga establecido este tipo de recogida para dichos residuos.

El Ayuntamiento podrá rechazar la solicitud cuando el servicio solicitado por volumen, complejidad o peligrosidad, sea incompatible con el servicio de recogida especial establecido.

b) Mediante su entrega en un punto limpio fijo o móvil o minipunto limpio, cuando los residuos cumplan los criterios de admisión de tales instalaciones.

c) En el caso de que las dos alternativas anteriores no sean posibles, mediante su entrega a una entidad gestora autorizada o recogedora registrada que garantice su entrega a una entidad gestora autorizada."

No obstante lo anterior, la Disposición Final Primera de la ORGL habilita al Ayuntamiento para establecer las condiciones de las diferentes recogidas que se implanten en el municipio, disponiendo a este respecto que *"Mediante Decreto de la Alcaldía o, en caso de estar desconcentrada la competencia, de la persona responsable del Área de Gobierno del Ayuntamiento competente en materia de gestión de residuos **se podrá interpretar, aclarar y desarrollar el articulado de la presente Ordenanza**, **en particular y sin tener carácter exhaustivo, se determinará el establecimiento de las condiciones concretas de ejercicio de las diferentes recogidas que se implanten en el Municipio**, el establecimiento y regulación de recogidas de residuos comerciales, recogidas especiales y la definición de las características especiales que impiden la prestación del servicio público."*

En relación con lo anterior, con fecha 17 de noviembre de 2026, se emite informe por el Servicio Técnico de Servicios Públicos por el que, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 27 de la ORGL y de acuerdo con la citada Disposición Final primera, se establecen las condiciones del servicio de recogida especial de residuos voluminosos.

Por otro lado, el artículo 1.3 de la ORGL recoge que "*Todas las personas físicas o jurídicas, así como las entidades sin personalidad jurídica legalmente reconocidas, que generen residuos de competencia municipal en el municipio de Santa Cruz de Tenerife o los depositen en los medios, instalaciones o servicios habilitados al efecto por el Ayuntamiento en este municipio,* ***están obligadas a cumplir*** *lo dispuesto en la presente Ordenanza* ***y en las normas que se dicten para su interpretación o desarrollo****.*"

Por tanto, el incumplimiento de las premisas que a través de este acto se determinen en relación a las condiciones del servicio de recogida especial de residuos voluminosos, le será de aplicación lo dispuesto en el Título IV de la OGRL, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.3 del citado texto normativo que recoge: "*Corresponde al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife la potestad de vigilancia, control e inspección y la potestad sancionadora en el ámbito de las competencias que ejerza de acuerdo con los apartados anteriores y de conformidad con lo establecido en el Título IV de la presente Ordenanza.*". Asimismo, el artículo 48.3 de la OGRL establece que *"En materia de gestión de residuos, el ejercicio de la potestad sancionadora corresponde al Ayuntamiento, únicamente, respecto de los residuos de competencia municipal determinados en la presente Ordenanza* ***y sus normas de desarrollo****, en los términos y condiciones establecidos por la legislación de residuos y en la de régimen local.*"

SEGUNDO. - En lo que respecta a la **competencia**, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de la Alcadía-Presidencia de fecha 19 de junio de 2023 y 7 de septiembre de 2026, corresponde resolver el presente expediente al Ilmo. Sr. Concejal con competencias en materia de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos.

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. – Dejar sin efecto el Decreto/Resolución nº CDSPU-2022/299, de fecha 25 de julio de 2022, relativo al establecimiento del servicio de recogida de residuos voluminosos denominado "5 DISTRITOS, 5 DÍAS" en el término municipal, que se implantó el pasado 1 de septiembre de 2022.

SEGUNDO. – Establecer las condiciones del servicio especial de recogida de residuos voluminosos en el término municipal a partir del día siguiente a la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con lo siguiente:

El Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife pone a disposición de la ciudadanía un servicio gratuito de recogida de muebles y enseres de origen domiciliario mediante solicitud previa.

Tipos de residuos admitidos

Sofás, colchones, puertas, muebles, sillas, cajas y listones de madera, persianas, electrodomésticos (lavadoras, aspiradoras) entre otros; en cantidad inferior a 3 metros cúbicos y un máximo de 6 elementos. No se recogerán láminas sueltas de vidrio. Para grandes cantidades será obligatorio acudir a los puntos limpios o contratar el servicio a un Gestor Autorizado.

Residuos no admitidos

Escombros, sanitarios u objetos similares, si se han hecho obras en la vivienda. Las neveras, frigoríficos o aparatos de aire acondicionado con componentes de CFC (clorofluorcarbono), que es un elemento muy perjudicial para la capa de ozono, deberán llevarse al punto limpio para proteger el medio ambiente.

Usuarios del servicio

El servicio está diseñado para la recogida y transporte de residuos voluminosos asimilables a residuos domésticos.

Condiciones del depósito

La ciudadanía podrá solicitar el servicio con la empresa concesionaria a través de cualquiera de los siguientes canales:

- Página web: https://santacruzlimpia.es/recogida-de-enseres/
- Teléfono de atención: **922 224 849**
- WhatsApp: **630 657 638**

La solicitud deberá incluir, al menos:

- Nombre de la persona solicitante.
- Dirección o ubicación de la batería de contenedores más próxima.
- Descripción de los enseres a retirar.

Una vez registrada la solicitud, la empresa comunicará a la persona usuaria:

- Fecha autorizada para el depósito.
- Horario autorizado.
- Lugar de depósito.
- Número de referencia asociado a la solicitud.

La confirmación podrá realizarse mediante SMS, llamada telefónica o mensaje de WhatsApp.

Los residuos serán trasladados por la ciudadanía desde la vivienda hasta los contenedores más cercanos, únicamente podrá realizarse **en la fecha previamente autorizada y entre las 20:00 y las 23:00 horas**, depositándolos de forma segura, siempre en zona accesible para los servicios municipales y respetando el itinerario peatonal accesible.

La recogida de los residuos voluminosos se realizará en horario diurno, iniciándose a partir de las **7:00 horas**, pudiendo prolongarse durante el resto de la jornada en función de las necesidades operativas del servicio.

El servicio se prestará con carácter ordinario **de lunes a viernes**.

Asimismo, se mantendrán actuaciones de inspección y seguimiento destinadas a la detección de depósitos incontrolados y a la atención de incidencias comunicadas por la ciudadanía o por los servicios municipales.

TERCERO. - Publicar el presente en la web municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

CUARTO. - Notificar el presente a la mercantil VALORIZA SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES, S.A., a la Policía Local y al personal que tiene encomendadas las funciones de inspección adscrito al Servicio Técnico de Servicios Públicos."

Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de noviembre de dos mil veintiséis.

LA JEFA DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS, Patricia Luis Ravelo, documento firmado electrónicamente.

Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos

ANUNCIO

4855 **2394315**

ASUNTO: EXPEDIENTE 3/2026/CMEA RELATIVO A PROYECTO BÁSICO "LA MARETA. RECUPERACIÓN DEL LITORAL DE AÑAZA COMO ESPACIO DE BAÑO" PARA SER REMITIDO A LA COMISIÓN MUNICIPAL DE EVALUACIÓN AMBIENTAL A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS, A EFECTOS DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL SIMPLIFICADA.

ANUNCIO de modificación de errores y de ampliación de plazo relativo al proyecto básico "La Mareta. Recuperación del litoral de Añaza como espacio de baño".

La Comisión Municipal de Evaluación Ambiental del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en fecha 18 de noviembre de 2026 adoptó el siguiente acuerdo en relación con el expediente de referencia:

La Presidenta da cuenta del error advertido en el acta de fecha 5 de noviembre en lo que respecta al citado expediente indicándose lo siguiente:

Donde dice:

PRIMERO: Admitir la solicitud de inicio del procedimiento de evaluación ambiental simplificada del proyecto.

SEGUNDO: En virtud de lo previsto en el artículo 46 de la LEA, procede someter el borrador y Documento Ambiental del Proyecto a trámite de consulta de las administraciones públicas y de las personas interesadas por un plazo de 20 días desde la recepción de la solicitud del informe.

Debe decir:

PRIMERO: Admitir la solicitud de inicio del procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada del proyecto.

SEGUNDO: En virtud de lo previsto en el artículo 46 de la LEA, procede someter el Documento Ambiental del Proyecto a trámite de consulta de las administraciones públicas y de las personas interesadas por un plazo de 20 días desde la recepción de la solicitud del informe.

A continuación, se pasa a analizar la solicitud de ampliación de plazo remitida por el Cabildo Insular; acodándose lo siguiente:

PRIMERO.- Admitir la ampliación solicitada ampliando el plazo en 10 días.

SEGUNDO.- Remitir el presente acuerdo al Cabildo Insular de Tenerife

TERCERO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos.

A los efectos, se informa que la documentación técnica arriba expuesta puede ser consultada en la página web de la sede electrónica de esta Comisión, a la que puede accederse a través de la web general del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o mediante la ruta expuesta a continuación (Expediente 3/2026/CMEA):

https://www.santacruzdetenerife.es/web/areas-municipales/sostenibilidad-ambiental-y-sanidad

En Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de noviembre de dos mil veintiséis.

LA JEFA DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS, Patricia Luis Ravelo, documento firmado electrónicamente.

ARONA

ANUNCIO

4856 **2350000**

El Ayuntamiento de Arona hace público que, en relación con el Expediente 4/2025/PR122, instruido a instancia de persona interesada para la obtención de licencia municipal de obra mayor y uso provisional destinada a la instalación de pistas de pádel, situado en Carretera TF-655, nº 658. Los Vivitos, término municipal de Arona, se ha acordado realizar el trámite de información pública, conforme a lo previsto en el artículo 25.4 del Reglamento de Intervención y Protección de la Legalidad Urbanística de Canarias (Decreto 182/2018, BOC nº 5, de 9.1.2019).

En consecuencia, se somete el expediente a información pública por un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, a fin de que cualquier persona interesada pueda examinar el expediente y formular las alegaciones que estime oportunas.

La actuación proyectada tiene carácter provisional, tratándose de la instalación de pistas pádel, y que cuenta con informes municipales favorables en materia urbanística e ingeniería.

El expediente podrá consultarse en las dependencias municipales del Área de Urbanismo, en horario de atención al público, o mediante solicitud a través de la sede electrónica municipal.

Arona, a diecisiete de noviembre de dos mil veintiséis.

EL TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE URBANISMO Y PATRIMONIO (en virtud de la Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 2025/6533, de 1 de agosto), Javier Alexis Baute Torres, firmado digitalmente.

FASNIA

ANUNCIO

4857 **2391574**

Expediente nº: 2788/2026.

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE JUEZ/A DE PAZ SUSTITUTO/A DE LA OFICINA DE JUSTICIA EN EL MUNICIPIO DE FASNIA.

LUIS JAVIER GONZÁLEZ DELGADO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FASNIA,

HACE SABER:

1º.- Que está próximo a finalizar el periodo de cuatro años para el que fue nombrada la actual Jueza de Paz Sustituta de la Oficina de Justicia de esta Localidad.

2º.- Que la elección de Juez/a de Paz se efectuará por el Pleno del Ayuntamiento de Fasnia entre las personas que, reuniendo las condiciones legales, así lo soliciten.

3º.- El/la Juez/a de Paz percibirá una retribución con arreglo a los módulos que se fijen en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en función del número de habitantes de derecho de la localidad. La percepción de dicha retribución será compatible con las percepciones ordinarias obtenidas por los interesados en el ejercicio de actividades profesionales o mercantiles y en ningún caso supondrá reconocimiento de dependencia alguna con respecto al Ayuntamiento.

4º.- El/la Juez/a de Paz será nombrado/a para un período de cuatro años por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

5º.- Podrán ser nombrados Jueces/Juezas de Paz, quienes, aun no siendo Licenciados/as en Derecho, reúnan los siguientes requisitos:

- Ser español/a y mayor de edad.

- No estar impedido/a física o psíquicamente para la función judicial.

- No haber sido condenado/a por delito doloso mientras no hayan obtenido la rehabilitación.

- No haber sido procesado/a o inculpado/a por delito doloso en tanto no sean absueltos/as o se dicte auto de sobreseimiento.

- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

6º.- Con tal finalidad, se abre un período de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que todas las personas interesadas que reúnan los citados requisitos puedan presentar en este Ayuntamiento, por escrito dirigido a esta Alcaldía, su correspondiente solicitud, acompañada de los documentos siguientes:

- Copia auténtica del D.N.I.

- Declaración jurada de compatibilidad para el cargo.

- Currículum.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Fasnia, a veintitrés de noviembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

LA FRONTERA

ANUNCIO

4858 **2394300**

Por el Pleno del Ayuntamiento de La Frontera, en sesión ordinaria celebrada con fecha 6 de noviembre de 2026, se aprobó la Modificación del Plan Estratégico de Subvenciones correspondiente al ejercicio 2026, del siguiente contenido:

"MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES PRESUPUESTO MUNICIPAL 2026

1. INTRODUCCIÓN.-

La legislación vigente en materia de subvenciones tiene como objetivo fundamental que la actividad pública, tradicionalmente conocida como de fomento y promoción, se desarrolle dentro de los parámetros que la propia ley impone, estableciendo los mecanismos adecuados para su control previo y evaluación posterior, sobre la base de los siguientes objetivos básicos:

Favorecer el fomento de la actividad de interés público y general que realiza la sociedad civil estructurada.

Fomentar la promoción e inclusión social, profesional y laboral de los individuos mediante ayudas económicas a aquellos ciudadanos que se encuentren en determinadas situaciones de vulnerabilidad social.

Y para ello, la ley obliga al sometimiento de esta actividad a los principios de:

1. Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
2. Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
3. Control de la discrecionalidad administrativa.
4. Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Asimismo, la ley introduce, como elemento de gestión e instrumento para la mejora de la eficacia en las actuaciones de las Administraciones Públicas, la necesidad de elaborar, en cada administración, un Plan Estratégico de Subvenciones, que permita relacionar los objetivos a alcanzar y los efectos que se pretender conseguir, con los costes previstos y su financiación, con objeto de adecuar las necesidades públicas a cubrir mediante las subvenciones con los recursos disponibles y todo ello con carácter previo a la concesión. En cumplimiento, también, del precepto indicado en la regulación municipal, hoy vigente, contando con una Ordenanza Reguladora de Subvenciones

Municipal, en su apartado de disposiciones generales, artículo 5.2, que recoge deba existir, además, el interés general y social de las mismas.

La ley 38/2003 de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones, recoge en su artículo 8.1, " Los órganos de las Administraciones públicas o cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria".

En el mismo sentido el Real Decreto 887/2006, de 21 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, artículos 10 al 15, ambos incluidos, regula la realización de los planes estratégicos en la Administración General donde se recogen algunos aspectos que pueden ser tenidos en cuenta.

No existe, por lo tanto, una regulación específica aplicable a las Entidades Locales, si bien la regulación de los Planes Estratégicos en la Administración General, puede utilizarse y servir de referencia para la elaboración del presente Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de La Frontera, de aplicación anual para 2026, según la propia Ordenanza reguladora de las subvenciones para las materias en ella definidas.

Asimismo, y en todo caso, por virtud de la potestad reglamentaria atribuida a las entidades locales por el Art. 4 de la Ley 7/1985 RBRL, se ha tenido en cuenta la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de La Frontera, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia el 07 de Abril de 2005, que en su apartado tres recoge: "Las subvenciones otorgadas por el Ilustre Ayuntamiento de La Frontera, se regirán por lo previsto en la presente Ordenanza, en las Bases específicas de la concesión de la subvención de que se trate, en las Bases de Ejecución del Presupuesto y, con carácter supletorio, en las disposiciones de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.

Además, en su punto 5, se establece que, con ocasión de la aprobación del Presupuesto General de cada año, se elaborará un Plan estratégico de Subvenciones, que recoja los objetivos y efectos que se pretenden conseguir, el crédito presupuestario asignado a cada grupo o tipo de subvención y el plazo necesario para la ejecución si ello fuera posible.

2. NATURALEZA JURÍDICA.

Los Planes Estratégicos de Subvenciones son un instrumento de gestión de carácter programático, que carece de rango normativo, que no supone una incidencia directa en la esfera de los particulares, ni su aprobación genera derechos ni obligaciones para la administración. Su efectividad queda condicionada a la aprobación de las correspondientes bases y convocatorias de las diferentes líneas de subvención, así como las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio en el que se desarrolle.

3. COMPETENCIA

El órgano competente para la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones para el ejercicio 2026 es el Pleno General de la Corporación Local, dado que se trata de un instrumento de planificación estratégica de la actividad a subvencionar o de fomento y de gestión económica, de acuerdo con lo previsto en el apartado d) del artículo 23 de la Ley de Bases de Régimen Local.

4. ÁMBITO SUBJETIVO.

El presente Plan Estratégico de Subvenciones 2026, incluye las subvenciones concedidas directamente por el Ayuntamiento de La Frontera a través de las propuestas de sus diversas Áreas de Gobierno –concejalías delegadas-, que se aprobarán por Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

5. ÁMBITO TEMPORAL

El ámbito temporal del presente Plan de Subvenciones se propone para el ejercicio, en correspondencia presupuestaria, periodo enero a diciembre de 2026.

6. ASPECTOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN

6.1.- Misión.

Las subvenciones previstas en el siguiente plan estratégico tienen como objetivo común, fomentar el asociacionismo y la participación ciudadana, el mantenimiento y la realización de las fiestas populares, el desarrollo del deporte y la cultura en el Municipio, la formación académica, el fomento de la actividad económica, el mantenimiento de los

niveles mínimos de dignidad y estabilidad económica de las personas, así como asegurar el bienestar de los animales.

6.2.- Principios Generales

La regulación jurídica en materia de subvenciones, así como de las administraciones públicas, establece unos principios generales de actuación, que son elementos fundamentales del Plan Estratégico y que deben regir la gestión municipal en materia de subvenciones:

a) Publicidad y concurrencia, mediante convocatoria previa en la que se garantice la concurrencia e igualdad en la distribución de fondos públicos, ello sin perjuicio de la posible concesión directa que, de conformidad con lo establecido en la norma aplicable, deberá contar con las debidas disponibilidades presupuestarias, con carácter previo.

b) Objetividad en el proceso de asignación de fondos públicos.

c) Igualdad y no discriminación, entre la ciudadanía, entre los distintos sectores y entre los colectivos.

d) Transparencia en el proceso de asignación de recursos públicos, tanto en el proceso de concesión, como en la publicación de los resultados.

e) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos, con el establecimiento de un procedimiento de seguimiento y control de las subvenciones concedidas.

f) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, con la valoración de las subvenciones y la asignación a los proyectos más eficientes.

Todos esos principios son aplicables al conjunto de las Líneas y Programas de subvención del Ayuntamiento.

6.3.- Objetivos Generales.

Son Objetivos generales del presente Plan estratégico y de las diferentes líneas de ayudas y subvenciones del Ayuntamiento de La Frontera para el ejercicio 2026, los siguientes:

- Dar cumplimiento al mandato legal recogido en el artículo 8.1 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, que obliga a los Ayuntamientos que, previamente a la concesión de subvenciones, se proceda a aprobar su correspondiente Plan Estratégico, en el marco de desarrollo –disposiciones comunes- del Reglamento de articulación de la misma Ley de Subvenciones, así como, en correspondencia de los preceptuado por la Ordenanza General de Subvenciones.

- Establecer y normalizar, para el conjunto de las diversas líneas y programas de ayuda y subvenciones del Ayuntamiento de La Frontera, un conjunto de principios y bases de ejecución comunes a las mismas.

- Mejorar y racionalizar la gestión municipal de las subvenciones con la valoración de los aspectos de transversalidad, eficacia y eficiencia en la gestión de las diferentes líneas de ayudas.

6.4.- Líneas estratégicas de Actuación 2026.

Las Líneas estratégicas de actuación recogidas en el presente Plan de Subvenciones Municipal, en el que se integran las líneas de subvenciones del Ayuntamiento, son las siguientes:

1**) Acción Social y Primaria-Bienestar Social**- Las recogidas bajo el epígrafe de la clasificación por área de gasto buscan el objetivo común de conseguir mejoras en el ámbito de la asistencia social, colectivos marginales o que deben ser especialmente protegidos, ayuda a la mujer o ayudas humanitarias.

2) **Participación, Juventud, Promoción del ocio, Dinamización Cultural, Festejos y el Tiempo Libre y Protección Animal**- Las ayudas recogidas bajo este epígrafe de clasificación por área de gasto buscan el objetivo común de promover y difundir la cultura, y permitir y alentar la celebración de las fiestas y tradiciones municipales. Del mismo modo, en este epígrafe se incluyen las ayudas para el bienestar animal, contribuyendo así a una sociedad más equilibrada, avanzada y comprometida con su entorno.

3) **Educación.** - Las recogidas en el epígrafe de la clasificación por área de gasto buscan el objetivo común de incentivar el estudio y la formación de los jóvenes del municipio, así como de la comunidad saharaui.

4) **Promoción del Deporte.** - Las recogidas bajo el epígrafe de la clasificación del área de gasto buscan promover la práctica y difusión del deporte, no solo a través del sufragio a entidades o instituciones deportivas sino también ayudando a deportistas de nuestro municipio que sobresalgan en la práctica en su deporte o firmando Convenios con instituciones especialmente relevantes.

5) **Fomento económico, comercio, agricultura. -** Las recogidas bajo el epígrafe de la clasificación por área de gasto recogen las subvenciones necesarias para el fomento de la dinamización del comercio del municipio y las pequeñas y medianas empresas. Asimismo, este apartado integra el impulso de la actividad económica local, centrándose en el apoyo estratégico al sector vitivinícola mediante la mejora, modernización y promoción de las bodegas del municipio, fundamentales para el desarrollo productivo de La Frontera.

6) **Conservación, Mejora y Desarrollo de Infraestructuras de Interés Social y Comunitario.** - Las ayudas recogidas bajo este epígrafe de clasificación por área de gasto tienen como objetivo fomentar la construcción, conservación, adecuación y mejora de infraestructuras y espacios destinados al desarrollo de actividades de interés social, cultural y comunitario en el municipio, incluyendo aquellos vinculados a entidades religiosas, siempre que las actuaciones subvencionadas respondan a una finalidad de interés público y contribuyan al bienestar y la participación de la ciudadanía.

Las cuantías previstas para cada una de las Líneas en el ejercicio 2026 son las recogidas en el Presupuesto anual de Ayuntamiento, a aprobarse junto al presente en su correspondiente Sesión Plenaria y a los efectos propuestos, y cuya cuantía asciende, en el año 2026 a la cantidad de **QUINIENTOS DIECIOCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS EUROS (518.446,00 €),** para subvenciones directas, nominativas y de concurrencia competitiva.

La financiación, salvo supuestos específicos, se realizará con recursos corrientes del propio Ayuntamiento y su límite presupuestario vendrá derivado de lo expresamente previsto en el Presupuesto o del crédito que se desprenda de la Bolsa de Vinculación jurídica.

El plazo de ejecución de la totalidad de las subvenciones recogidas en este Plan Estratégico, es de un año, concretamente deben ejecutarse durante el ejercicio 2026, salvo disposición específica de las bases reguladoras o de la normativa específica que se apruebe al efecto, pudiéndose conceder prórrogas si se cumplen las condiciones establecidas en la legislación vigente.

Las subvenciones recogidas en este Plan no implican ningún tipo de derecho a favor de los beneficiarios, debiendo los mismos cumplir con los requisitos de concesión establecidos en la normativa que resulte de aplicación.

7. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

De acuerdo con lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones del propio Ayuntamiento, resulta de aplicación directa a todas las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de La Frontera, los principios recogidos en la misma -los siguientes procedimientos de concesión de las subvenciones y ayudas estableciendo como tipos de subvención:

1. Subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva (concurso).

2. Subvenciones nominativas previstas en el presupuesto (subvención directa).

3. Subvenciones concedidas de forma directa por razones de interés público, social, económico y/o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública y no se encuentre nominadas (subvención directa).

4. Subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía sean impuestas al Ayuntamiento por una norma de rango legal.

Con carácter general, las subvenciones se concederán en régimen de concurrencia competitiva; además de eso, podrán concederse mediante ayuda directa aquellas subvenciones que figuren como nominativas en los presupuestos municipales; y para aquellos supuestos en los que de acuerdo con la naturaleza de la subvención, la urgencia o el interés público de la misma, se requiera un tipo de procedimiento concesión distinto podrá utilizarse, de acuerdo a la legislación vigente, previa la justificación correspondiente.

En las correspondientes bases de subvención deberá recogerse el procedimiento adecuado a cada una de las líneas de subvención que se regulen, y de manera supletoria, en las Bases de Ejecución del presupuesto, hasta la aprobación de las mismas.

8. PLAZOS DE EJECUCIÓN.

Con carácter general, las subvenciones municipales tendrán un plazo de ejecución anual, siendo el período elegible a efectos de justificación el año natural (1 enero a 31 de diciembre de 2026).

En aquellos supuestos en los que las circunstancias hagan conveniente la fijación de un plazo de ejecución superior al anual, o la modificación del período elegible, se deberán recoger en las correspondientes bases de las subvenciones, convenidos de colaboración o resolución de concesión que se establezca con la entidad/persona beneficiaria.

9. PAGO ANTICIPADO DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 34 de la Ley General de Subvenciones que establece: "También se podrán realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo actuaciones inherentes a la subvención. Dicha posibilidad y el régimen de garantías deberán preverse expresamente en la normativa reguladora de la subvención", las bases de las diferentes convocatorias y los convenios elaborados para las subvenciones nominativas en los presupuestos municipales, en función las necesidades de financiación del tipo de proyecto a subvencionar, de los destinatarios de la subvención y de los principios de eficacia y eficiencia que deben regir toda la actuación pública, podrán de forma motivada establecer la posibilidad de pagos anticipados, hasta el límite máximo que se establezca en el procedimiento de concesión (resolución/convenio de colaboración o bases reguladoras).

10. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES.

El control y seguimiento del presente Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de La Frontera se realizará de forma anual, en dos aspectos.

- Control económico-financiero de las subvenciones concedidas, que está encomendado a la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de La Frontera, que se realizará en las condiciones recogidas en la legislación vigente.

- Control y seguimiento del Plan que será realizado por el departamento a la que se encomiende el seguimiento del Plan, para lo cual, por parte de cada uno de los

Servicios Gestores de Subvenciones, se procederá a remitir en el primer cuatrimestre del ejercicio siguiente, memoria justificativa con las siguientes especificaciones:

- Información de cada línea y tipo de subvención, que recogerán las subvenciones concedidas, justificadas, las renunciadas y las reintegradas (o en procedimiento de reintegro).

- El grado de cumplimiento de sus objetivos específicos, de su plazo de consecución.

- Los costes efectivos en relación a los previsibles, de su plan de acción y de sus indicadores cuantificables.

- Impacto y efectos sobre la realidad en la que se ha pretendido incidir.

- Repercusiones presupuestarias y financieras que se derivan de la aplicación del Plan.

- Conclusiones o valoración global.

- Sugerencias para la elaboración del siguiente Plan Estratégico de Subvenciones.

11. TRANSPARENCIA.

Todas las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento, en cada una de las líneas estratégicas, programas de ayuda y convocatorias serán publicadas anualmente en la WEB municipal y Tablón de Anuncios, indicando la entidad receptora, cuantía de la misma, proyecto o acción a la que va destinada. Además, en cumplimiento de la legislación vigente de aplicación, aquellas que por cuestión de su cuantía deban serlo en extracto o completa en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de conocimiento público.

En el plazo máximo de UN MES una vez concedidas las subvenciones por el Ayuntamiento de La Frontera, se procederá a la publicación de la totalidad de las mismas en la WEB municipal, y en todo caso deberán figurar a final de año de cada anualidad presupuestaria en correspondencia con la natural.

12. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN.

Como anexo al presente Plan se recogen las líneas específicas de ayudas municipales, agrupadas en las correspondientes líneas estratégicas, con sus objetivos estratégicos y objetivos específicos, así como el resto de las características de las mismas y la dotación económica inicial prevista para el ejercicio 2026.

13. COMPATIBILIDAD DE LAS SUBVENCIONES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las subvenciones previstas en el presente Plan Estratégico serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, salvo que las bases reguladoras o la normativa específica aplicable dispongan lo contrario.

ANEXO. LÍNEAS ESTRATÉGICAS. OBJETIVOS ESPECÍFICOS-PROGRAMAS Y LÍNEAS DE AYUDA-.

LÍNEA ESTRATÉGICA Nº 1: ACCIÓN SOCIAL Y PRIMARIA-BIENESTAR SOCIAL.

• Objetivo Estratégico:

Conseguir mejoras en el ámbito de la asistencia social, colectivos marginales o que deben ser especialmente protegidos, ayuda a la mujer o ayudas humanitarias.

• Objetivos Específicos:

1.1.- Definir en el marco del Sistema Público de Servicios Sociales Municipales, el papel de la iniciativa social, estableciendo los correspondientes mecanismos de coordinación y colaboración bajo el criterio de complementariedad y evitar duplicidades y lagunas en la prestación de servicios.

1.2.- Promover la iniciativa social sin ánimo de lucro, el fortalecimiento de la actuación coordinada en red con las entidades y la participación social activa.

1.3.- Elaborar un protocolo que contenga el procedimiento de gestión de los convenios a suscribir y las subvenciones a otorgar y los correspondientes instrumentos en los ámbitos de gestión técnica y administrativa y su implantación general en esta área.

1.4.- Desarrollar mecanismos de coordinación eficaces con otros ámbitos de gestión municipal relacionados con la gestión de estos contenidos.

1.5.- Desarrollar un sistema de seguimiento de las subvenciones de los diferentes tipos establecidos legalmente. Entiéndase la concesión directa en el caso de Emergencia Social bajo criterio técnico del Departamento de Bienestar Social, según la Ordenanza Específica del Ayuntamiento de La Frontera.

1.6.- Establecer, en su caso, en convocatorias de concurrencia competitiva la baremación en puntos de las propuestas presentadas combinando la valoración del proyecto y de la entidad que la presente.

1.7.- Determinar anualmente e incluir en las bases de las diferentes convocatorias y en los convenios que se suscriban los contenidos o las áreas de intervención cuyos proyectos se consideren prioritarios de acuerdo a las necesidades sociales apreciadas.

1.8.- Colaborar con entidades que trabajen en materia de mujer e igualdad para mejorar la posición de las mujeres en términos generales, contribuir a la integración de igualdad de oportunidades; fomentar una educación y formación desde la igualdad y exenta de estereotipos sexistas; intervenir a favor de la prevención y erradicación de la violencia de género y fortalecer las iniciativas de participación social de las mujeres.

1.9.- Colaborar con entidades que desarrollen actuaciones de carácter humanitario destinadas a atender las necesidades de las personas afectadas por situaciones de emergencia o catástrofes naturales, contribuyendo a mejorar sus condiciones de vida.

• Plazo de Ejecución:

Vigencia: Convocatorias anuales (Enero-Diciembre 2026).

Prórroga: El plazo de ejecución será prorrogable, siempre que se cumpla con lo establecido en la legislación vigente en materia de subvenciones y se den las circunstancias previstas en la normativa d.

• Fuentes de financiación:

El presupuesto municipal para 2026, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en este Plan Estratégico de Subvenciones y las líneas específicas que se definen.

• Costes económicos:

Los costes previstos para el ejercicio 2026 serán, hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias destinadas y recogidas en el presente Plan que ascienden a un total de CIENTO TRECE MIL EUROS (113.000,00 €).

• Procedimiento de concesión:

El procedimiento de concesión para la ejecución del conjunto de esta línea estratégica se realizará, con carácter general, en régimen de concurrencia competitiva. No obstante, se contempla igualmente la concesión directa para aquellas subvenciones que tengan carácter nominativo, de acuerdo con lo previsto en el Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio correspondiente y en la normativa vigente en materia de subvenciones.

• Plan de actuación:

El plan de actuación para la ejecución de esta línea estratégica se llevará a cabo mediante la elaboración de las correspondientes bases de convocatoria para los procedimientos de concurrencia competitiva.

Para las subvenciones de concesión directa con carácter nominativo, el plan se ejecutará mediante la presentación de la solicitud, del beneficiario, a través del procedimiento específico habilitado en la sede electrónica municipal. Una vez tramitada, se dictará la correspondiente resolución de concesión, en la que se establecerán detalladamente las condiciones, plazos y obligaciones que debe cumplir la entidad beneficiaria.

LÍNEA ESTRATÉGICA 1: ACCIÓN SOCIAL Y PRIMARIA-BIENESTAR SOCIAL

Definición	Aplic. presupuestaria	Línea de subvención	Unidad gestora	Importe	Modalidad
Ayudas individuales a personas o unidades familiares en riesgo de exclusión social	231-48000	Asistencia de emergencia social	Servicios Sociales	90.000 €	Directa
Subvención a la Asociación Española Contra el Cáncer	311-48000	AECC	Desarrollo Local	4.000 €	Nominativa

Subvención a la Asociación de Cáncer de Mama de Tenerife	311-48001	Asociación de Cáncer de Mama de Tenerife	Desarrollo Local	2.000 €	Nominativa
Subvención a la Asociación Canaria de Amistad con el Pueblo Saharaui	231-48010	ACAPS	Desarrollo Local	7.000 €	Nominativa
Ayuda humanitaria destinada a los afectados por los terremotos de junio de 2026 en Venezuela	334-48000	Asociación Cultural Amigos del Garoé (Venezuela)	Desarrollo Local	10.000 €	Nominativa
TOTAL LÍNEA 1				113.000 €	

TOTAL DE SUBVENCIONES LÍNEA ESTRATÉGICA -L1- 113.000,00 €

LÍNEA ESTRATÉGICA Nº 2. PARTICIPACIÓN, JUVENTUD, PROMOCIÓN DEL OCIO Y EL TIEMPO LIBRE, DINAMIZACIÓN CULTURAL, FESTEJOS, PROTECCIÓN ANIMAL.

• Objetivo Estratégico:

Fomentar y apoyar el asociacionismo en general, tanto de entidades territoriales como sectoriales, en el desarrollo de las actividades que complementen y/o suplan las competencias municipales o asumidas por estas por tener interés general y social, facilitando la participación y promoción ciudadana en las actividades de promoción del ocio, los festejos y el tiempo libre que se determinen en el municipio.

Además, de manera transversal, llevar a cabo iniciativas que se consideren en el ámbito de la juventud. Apoyar, difundir y promocionar el tejido cultural del municipio, fomentando la profesionalidad de los agentes implicados y consolidando modelos de apoyo a la creación cultural, así como fomentar la protección animal.

• Objetivos Específicos:

2.1.- Apoyar al mantenimiento y funcionamiento de las asociaciones vecinales para la representación y defensa de intereses generales o sectoriales, considerando su importante papel en la representación y defensa de los intereses generales del movimiento asociativo vecinal y su función de ser cauce de participación ciudadana.

2.2.- Colaborar con las comisiones de festejos de los barrios en la organización de las fiestas de sus ámbitos territoriales.

2.3.- Fomentar la participación de los jóvenes y de sus entidades sociales en la dinámica sociocultural del municipio.

2.4.- Convocar, mediante concurrencia competitiva, ayudas destinadas a proyectos de diferentes entidades para la realización de actividades en materia de juventud.

2.5.- Apoyar, difundir y promocionar la cultura tradicional realizada a través de festivales, producción de espectáculos y cualquier actividad de fomento de la cultura tradicional en todas sus manifestaciones.

2.6.- Colaborar con la aportación de medios materiales y técnicos, además de las ayudas económicas, con la comunidad cultural del municipio.

2.7.- Apoyar, difundir y promocionar el desarrollo de las actividades culturales realizadas por los grupos folclóricos.

2.8.- Apoyar, difundir y promocionar la música y las actividades musicales, en todos sus géneros y manifestaciones.

2.9.- Impulsar proyectos audiovisuales desarrollados en La Frontera y la difusión de su patrimonio e identidad local.

• Plazo de ejecución:

Vigencia: Convocatorias anuales (enero-diciembre de 2026).

Prórroga: El plazo de ejecución podrá ser prorrogado, siempre que se cumpla con lo establecido en la legislación vigente en materia de subvenciones y concurran las circunstancias previstas en la normativa de aplicación.

• Fuentes de financiación:

El presupuesto municipal para 2026, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en este Plan Estratégico de Subvenciones y las líneas específicas que se definen.

• Costes Económicos:

Los costes previstos para el ejercicio 2026 serán, hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias destinadas y recogidas en el presente Plan, que ascienden a un total de **CIENTO SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS EUROS (166.900,00 €).**

• Procedimiento de concesión:

El procedimiento de concesión para la ejecución del conjunto de esta línea estratégica se realizará, con carácter general, en régimen de concurrencia competitiva. No obstante, se contempla igualmente la concesión directa para aquellas subvenciones que tengan carácter nominativo, de acuerdo con lo previsto en el Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio correspondiente y en la normativa vigente en materia de subvenciones.

• Plan de actuación:

El plan de actuación para la ejecución de esta línea estratégica se llevará a cabo mediante la elaboración de las correspondientes bases de convocatoria para los procedimientos de concurrencia competitiva.

Para las subvenciones de concesión directa con carácter nominativo, el plan se ejecutará mediante la presentación de la correspondiente solicitud por parte de la entidad beneficiaria, a través del procedimiento específico habilitado en la sede electrónica municipal. Una vez tramitado el expediente, se dictará la correspondiente resolución de concesión, en la que se establecerán detalladamente las condiciones, plazos y obligaciones que debe cumplir la entidad beneficiaria.

• Líneas específicas de subvención:

LÍNEA ESTRATÉGICA 2: PARTICIPACIÓN, JUVENTUD, PROMOCIÓN DEL OCIO Y EL TIEMPO LIBRE, DINAMIZACIÓN CULTURAL, FESTEJOS Y PROTECCIÓN ANIMAL

Definición	Aplic. presupuestaria	Línea de subvención	Unidad gestora	Importe	Modalidad
Fomento del asociacionismo, participación ciudadana y proyectos de promoción municipal	334-480.00	Promoción cultural	Desarrollo Local	35.000 €	Concurrencia competitiva
Subvención para actividades del Patronato Insular de Música	334-480.01	Patronato Insular de Música	Desarrollo Local	10.000 €	Nominativa
Celebración del Festival Bimbache OpenArt	334-48002	Asociación Bimbache POCS	Cultura	3.000 €	Nominativa
Proyecto de fomento de la cultura y el teatro en La Frontera	334-48003	Asociación La Tierra que Suena	Desarrollo Local	11.400 €	Nominativa
Custodia, vigilancia y mantenimiento del Santuario Virgen de Los Reyes	336-480.01	Fundación Virgen de Los Reyes	Desarrollo Local	6.500 €	Nominativa
Actividad y adquisición de material de Protección Civil Valle de El Golfo	135-480.00	Protección Civil	Desarrollo Local	16.000 €	Nominativa

Mantenimiento y desarrollo de la actividad del Consejo Regulador DOP El Hierro	419-480.00	Consejo Regulador	Desarrollo Local	5.000 €	Nominativa
Celebración de la Tafeña	334-480.05	Cooperativa del Campo de Frontera	Desarrollo Local	6.000 €	Nominativa
Celebración de la festividad de Los Carneros de Tigaday	432-480.01	Asociación Los Carneros de Tigaday	Desarrollo Local	3.000 €	Nominativa
Celebración del evento Lava Circular	334-480.10	Asociación Cultural Hisla Basalto	Turismo	5.000 €	Nominativa
Celebración del Herofest	334-480.11	Ícota Producciones	Cultura	5.000 €	Nominativa
Restauración y mantenimiento del Correíllo La Palma	334-480.12	Fundación Canaria Correíllo La Palma	Cultura	1.000 €	Nominativa
Cuidado de animales domésticos maltratados o abandonados	327-480.00	Asociación El Juaclo	Desarrollo Local	20.000 €	Nominativa
Apoyo a proyectos audiovisuales desarrollados en el municipio de La Frontera	334-48000	Proyectos audiovisuales en La Frontera	Desarrollo Local	40.000 €	Concurrencia competitiva
TOTAL LÍNEA 2				**166.900 €**	

TOTAL DE SUBVENCIONES LÍNEA ESTRATÉGICA –L2–: 166.900,00 €

LÍNEA ESTRATÉGICA Nº3. EDUCACIÓN-

• Objetivo Estratégico:

Fomentar e incentivar el estudio y la formación superior de los jóvenes del municipio.

• Objetivos Específicos:

3.1.- Conceder ayudas económicas a Estudiantes residentes en el municipio de La Frontera, para el desplazamiento, manutención y alojamiento de estudiantes que cursen estudios Universitarios u otros en Centros Educativos situados fuera de la Isla de El Hierro correspondientes a estudios que no pueden ser realizados en la Isla,

3.2.- Financiar a las diferentes AMPAS del municipio para la realización de actividades complementarias en los centros educativos.

3.3.- Conseguir la colaboración de las asociaciones de madres y padres de alumnos para la realización de proyectos de interés para la comunidad educativa, para su desarrollo en los centros, y sus actividades de carácter extraescolar.

• Plazo de ejecución:

Vigencia: Convocatorias anuales (Enero-Diciembre 2026).

Prórroga: El plazo de ejecución será prorrogable, siempre que se cumpla con lo establecido en la legislación vigente en materia de subvenciones y se den las circunstancias previstas en la normativa d.

• Fuentes de financiación:

El presupuesto municipal para 2026, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en este Plan Estratégico de Subvenciones y las líneas específicas que se definen.

• Costes Económicos:

Los costes previstos para el ejercicio 2026 serán, hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias destinadas y recogidas en el presente Plan que ascienden a un total de **OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS EUROS (82.300,00 €).**

• Procedimiento de concesión:

El procedimiento de concesión para la ejecución del conjunto de esta línea estratégica se realizará, con carácter general, en régimen de concurrencia competitiva. No obstante, se contempla igualmente la concesión directa para aquellas subvenciones que tengan carácter nominativo, de acuerdo con lo previsto en el Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio correspondiente y en la normativa vigente en materia de subvenciones.

• Plan de actuación:

El plan de actuación para la ejecución de esta línea estratégica se llevará a cabo mediante la elaboración de las correspondientes bases de convocatoria para los procedimientos de concurrencia competitiva.

Para las subvenciones de concesión directa con carácter nominativo, el plan se ejecutará mediante la presentación de la solicitud, del beneficiario, a través del procedimiento específico habilitado en la sede electrónica municipal. Una vez tramitada, se dictará la correspondiente resolución de concesión, en la que se establecerán detalladamente las condiciones, plazos y obligaciones que debe cumplir la entidad beneficiaria.

• Líneas específicas de subvención:

LÍNEA ESTRATÉGICA 3: EDUCACIÓN

Definición	Aplic. presupuestaria	Línea de subvención	Unidad gestora	Importe	Modalidad
Ayudas individuales a estudiantes del municipio que cursen estudios fuera de la isla	326-480.02	Ayudas al estudio	Desarrollo Local	70.000 €	Concurrencia competitiva
Ayuda para gastos de organización de viajes del alumnado	326-480.01	IES Roques de Salmor	Desarrollo Local	2.300 €	Nominativa

Ayudas a las AMPAS para actividades extraescolares y conciliación familiar	326-480.00	AMPAS CEIP Tigaday e IES Roques de Salmor	Desarrollo Local	10.000 €	Nominativa
TOTAL LÍNEA 3				82.300 €	

TOTAL DE SUBVENCIONES LÍNEA ESTRATÉGICA –L3- 82.300,00 €

LÍNEA ESTRATÉGICA Nº4. PROMOCIÓN DEL DEPORTE-

• Objetivo Estratégico:

Ofrecer al conjunto de la ciudadanía la posibilidad de satisfacer sus demandas deportivas e incentivar una práctica saludable como medio de mejora de la calidad de vida a través de la colaboración con entidades y federaciones deportivas.

• Objetivos Específicos:

4.1.- Cooperar con las diversas entidades deportivas del municipio, tanto el desarrollo de actividades como en la mejora de la red de instalaciones deportivas.

4.2.- Mejorar la calidad de las instalaciones deportivas cedidas y participación de la ciudadanía en las mismas.

4.3.- Fomentar la promoción del deporte federado de las entidades deportivas de base.

4.4.- Promocionar y fomentar el deporte escolar en los centros públicos de educación de primaria y secundaria.

4.5.- Incentivar el desarrollo del deporte en la calle por las entidades deportivas.

4.6.- Colaborar en el mantenimiento de equipos de máximo nivel en el municipio.

4.7.- Promocionar el municipio a través del apoyo a la realización de acontecimientos deportivos, de la práctica de los deportes tradicionales y otros.

4.8.- Realizar convenios de colaboración con entidades públicas y/o federaciones deportivas para la promoción de diversas disciplinas deportivas.

4.9.- Potenciar a través del apoyo directo la/s participación/es de deportivas y/o equipos, en cualquier disciplina, para que asistan a competiciones profesionales fuera del territorio insular/autonómico. Previa declaración de la excepcionalidad y máximo interés social y general de la actividad deportiva, en concurrencia con otros, se determina la cuantía del apoyo directo a los mismos.

• Plazo de Ejecución:

Vigencia: Convocatorias anuales (Enero-Diciembre 2026).

Prórroga: El plazo de ejecución será prorrogable, siempre que se cumpla con lo establecido en la legislación vigente en materia de subvenciones y se den las circunstancias previstas en la normativa d.

• Fuentes de financiación:

El presupuesto municipal para 2026, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en este Plan Estratégico de Subvenciones y las líneas específicas que se definen.

• Costes Económicos:

Los costes previstos para el ejercicio 2026 serán, hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias destinadas y recogidas en el presente Plan que ascienden a un total de **NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS EUROS (97.700,00 €).**

• Procedimiento de concesión:

El procedimiento de concesión para la ejecución del conjunto de esta línea estratégica se realizará, con carácter general, en régimen de concurrencia competitiva. No obstante, se contempla igualmente la concesión directa para aquellas subvenciones que tengan carácter nominativo, de acuerdo con lo previsto en el Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio correspondiente y en la normativa vigente en materia de subvenciones.

• Plan de actuación:

El plan de actuación para la ejecución de esta línea estratégica se llevará a cabo mediante la elaboración de las correspondientes bases de convocatoria para los procedimientos de concurrencia competitiva.

Para las subvenciones de concesión directa con carácter nominativo, el plan se ejecutará mediante la presentación de la solicitud, del beneficiario, a través del procedimiento específico habilitado en la sede electrónica municipal. Una vez tramitada, se dictará la correspondiente resolución de concesión, en la que se establecerán detalladamente las condiciones, plazos y obligaciones que debe cumplir la entidad beneficiaria.

LÍNEA ESTRATÉGICA 4: PROMOCIÓN DEL DEPORTE

Definición	**Aplic. presupuestaria**	**Línea de subvención**	**Unidad gestora**	**Importe**	**Modalidad**
Ayudas a clubes deportivos con actividad en el municipio	341-48000	Fomento del deporte	Dpto. Deportes	20.000 €	Concurrencia competitiva
Ayudas a deportistas individuales	341-480.08	Deportistas individuales	Dpto. Deportes	6.000 €	Concurrencia competitiva
Desarrollo de actividad deportiva	341-480.01	UDV Frontera	Dpto. Deportes	25.000 €	Nominativa
Celebración de la Subida a la Cumbre	341-480.02	Escudería Hierro Sur	Dpto. Deportes	10.000 €	Nominativa
Desarrollo de actividad deportiva	341-480.04	Club de Lucha Valle del Golfo	Dpto. Deportes	5.000 €	Nominativa

Desarrollo de actividad deportiva	341-480.05	Federación Insular de Lucha	Dpto. Deportes	7.000 €	Nominativa
Organización de campus deportivo	341-480.06	CD Tenerife Femenino	Dpto. Deportes	1.000 €	Directa
Clases de pádel adaptado	341-480.07	Play and Train	Dpto. Deportes	3.700 €	Nominativa
Desarrollo de actividad deportiva	341-480.10	Club Tinganar	Dpto. Deportes	5.000 €	Nominativa
Desarrollo de actividad deportiva	341-480.10	Club BaskHero	Dpto. Deportes	5.000 €	Nominativa
Desarrollo de actividad deportiva	341-480.12	CF Moneiba	Dpto. Deportes	5.000 €	Nominativa
Organización de Luchada Cósmica	341-480.13	Luchada Cósmica	Dpto. Deportes	5.000 €	Nominativa
TOTAL LÍNEA 4				**97.700 €**	

TOTAL DE SUBVENCIONES LÍNEA ESTRATÉGICA –L4- 97.700,00 €

LÍNEA ESTRATÉGICA Nº 5. FOMENTO ECONÓMICO Y COMERCIO –

• Objetivo Estratégico:

Favorecer el desarrollo sostenible, crecimiento económico y promoción del comercio del municipio, dinamizando la actividad comercial. Asimismo, impulsar la promoción de la actividad económica local, apoyando específicamente al sector productivo y agroindustrial —con especial énfasis en el vitivinícola— mediante la mejora de sus infraestructuras, la modernización de las bodegas y la difusión de sus productos como motor de desarrollo sostenible.

• Objetivos Específicos:

5.1.- Dinamizar y promocionar el comercio de proximidad en el municipio a través de la Asociación de Empresarios.

5.2.- Colaborar con entidades sociales en la organización de eventos en el término municipal.

5.3.- Promover la mejora, modernización y adecuación de las bodegas del municipio para aumentar su competitividad y garantizar la calidad de la producción local.

5.4.- Fomentar la promoción comercial y la visibilidad de los productos locales, impulsando el sector vitivinícola como elemento clave de la dinamización económica y turística de La Frontera.

• Plazo de Ejecución:

Vigencia: Convocatorias anuales (Enero-Diciembre 2026).

Prórroga: El plazo de ejecución será prorrogable, siempre que se cumpla con lo establecido en la legislación vigente en materia de subvenciones y se den las circunstancias previstas en la normativa d.

• Fuentes de financiación:

El presupuesto municipal para 2026, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en este Plan Estratégico de Subvenciones y líneas específicas que se definen.

• Costes Económicos:

Los costes previstos para el ejercicio 2026 serán, hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias destinadas y recogidas en el presente Plan que ascienden a un total de TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS EUROS (39.546,00 €).

• Procedimiento de concesión:

El procedimiento de concesión para la ejecución del conjunto de esta línea estratégica se realizará, con carácter general, en régimen de concurrencia competitiva. No obstante, se contempla igualmente la concesión directa para aquellas subvenciones que tengan carácter nominativo, de acuerdo con lo previsto en el Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio correspondiente y en la normativa vigente en materia de subvenciones.

• Plan de actuación: El plan de actuación para la ejecución de esta línea estratégica se llevará a cabo mediante la elaboración de las correspondientes bases de convocatoria para los procedimientos de concurrencia competitiva.

Para las subvenciones de concesión directa con carácter nominativo, el plan se ejecutará mediante la presentación de la solicitud, del beneficiario, a través del procedimiento específico habilitado en la sede electrónica municipal. Una vez tramitada, se dictará la correspondiente resolución de concesión, en la que se establecerán detalladamente las condiciones, plazos y obligaciones que debe cumplir la entidad beneficiaria.

• Líneas específicas de subvención:

LÍNEA ESTRATÉGICA 5: FOMENTO ECONÓMICO Y COMERCIO

Definición	**Aplic. presupuestaria**	**Línea de subvención**	**Unidad gestora**	**Importe**	**Modalidad**
Ayudas para la campaña de Navidad	432-479.01	APYME El Hierro	Desarrollo Local	5.000 €	Directa
Subvención al Grupo de Acción Local Pesquero de El Hierro	410-466.00	GALP El Hierro	Desarrollo Local	7.346 €	Directa
Promoción turística mediante apertura de sede en la calle Tigaday	432-480.02	CIT El Hierro	Desarrollo Local	7.200 €	Nominativa
Mejora y promoción de bodegas adscritas al CRDO El Hierro	433-479.00.03	Subvenciones a bodegas de La Frontera	Desarrollo Local	20.000 €	Concurrencia competitiva
TOTAL LÍNEA 5				39.546 €	

TOTAL DE SUBVENCIONES LÍNEA ESTRATÉGICA –L5- 39.546,00 €

LÍNEA ESTRATÉGICA Nº 6. CONSERVACIÓN, MEJORA Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURAS DE INTERÉS SOCIAL Y COMUNITARIO.

• Objetivo Estratégico:

Fomentar y apoyar la construcción, conservación, adecuación y mejora de infraestructuras y espacios destinados al desarrollo de actividades de interés social, cultural y comunitario en el municipio de La Frontera, contribuyendo al bienestar de la ciudadanía y favoreciendo la disponibilidad de espacios adecuados para la realización de actividades de carácter colectivo.

Asimismo, colaborar con entidades sin ánimo de lucro en el desarrollo de actuaciones que contribuyan a mejorar las infraestructuras destinadas a fines sociales y comunitarios, siempre que respondan a razones de interés público y general.

• Objetivos Específicos:

6.1.- **Colaborar con entidades sin ánimo de lucro en la construcción, conservación y mejora de infraestructuras** destinadas al desarrollo de actividades de interés social y comunitario.

6.2.- **Favorecer la adecuación y mejora de espacios que permitan la realización de actividades culturales, sociales y de participación ciudadana** en el municipio.

6.3.- **Contribuir a la construcción del nuevo salón parroquial de Nuestra Señora de Candelaria**, destinado al desarrollo de actividades de carácter social y comunitario, previa justificación del interés público de la actuación y de su encaje jurídico.

6.4.- **Contribuir al mantenimiento y conservación del patrimonio de la Asociación Cultural La Simpática y del Casino de Sabinosa**, favoreciendo la preservación de sus instalaciones y su utilización para el desarrollo de actividades sociales, culturales y comunitarias.

• Plazo de ejecución:

Vigencia: Ejercicio 2026 (enero-diciembre).

Prórroga: El plazo de ejecución podrá ser prorrogado cuando concurran las circunstancias previstas en la normativa vigente en materia de subvenciones y se autorice mediante el procedimiento correspondiente.

• Fuentes de financiación:

El presupuesto municipal para 2026, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en este Plan Estratégico de Subvenciones y las líneas específicas que se definen.

• Costes Económicos:

Los costes previstos para el ejercicio 2026 serán, hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias destinadas y recogidas en el presente Plan, que ascienden a un total de **DIECINUEVE MIL EUROS (19.000,00 €).**

• Procedimiento de concesión:

El procedimiento de concesión para la ejecución de esta línea estratégica se realizará mediante concesión directa, siempre que concurran los requisitos establecidos en la normativa vigente en materia de subvenciones.

En el caso de subvenciones nominativas, estas deberán encontrarse expresamente previstas en el Presupuesto General de la Corporación, con identificación de la entidad beneficiaria, dotación presupuestaria y objeto de la subvención.

• Plan de actuación:

El plan de actuación para la ejecución de esta línea estratégica se llevará a cabo mediante la presentación de la correspondiente solicitud por parte de la entidad beneficiaria, a través del procedimiento específico habilitado en la sede electrónica municipal.

Una vez tramitado el expediente y realizadas las comprobaciones e informes preceptivos, se dictará la correspondiente resolución de concesión o se formalizará el convenio que proceda, estableciéndose las condiciones, plazos de ejecución, obligaciones de la entidad beneficiaria y régimen de justificación de la subvención.

• Líneas específicas de subvención:

LÍNEA ESTRATÉGICA 6: CONSERVACIÓN, MEJORA Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURAS DE INTERÉS SOCIAL Y COMUNITARIO

Definición	**Aplic. presupuestaria**	**Línea de subvención**	**Unidad gestora**	**Importe**	**Modalidad**
Mantenimiento y conservación del patrimonio de la asociación y del Casino de Sabinosa	334-48000	Asociación Cultural La Simpática	Desarrollo Local	9.000 €	Nominativa
Construcción del nuevo salón parroquial	334-48000	Parroquia Nuestra Señora de Candelaria	Desarrollo Local	10.000 €	Nominativa
TOTAL LÍNEA 6				19.000 €	

TOTAL DE SUBVENCIONES LÍNEA ESTRATÉGICA –L6- 19.000,00 €

Las modalidades de subvención a conceder por este Ayuntamiento, canalizadas por sus Áreas Gestoras concretas, serán las que, en función de la aplicación del contenido de lo recogido en el presente documento, respecto de las posibles modalidades de Subvenciones del Plan Estratégico de Subvenciones, y la propia legislación por aplicación de la materia, determinen más adecuadas a la atención de necesidades por las mismas mediante el informe técnico preceptivo.”

La Frontera, a veintitrés de noviembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Pablo Rodríguez Cejas, documento firmado electrónicamente.

GRANADILLA DE ABONA

ANUNCIO

4859 **2391229**

DON RUBÉN GARCÍA CASAÑAS, CONCEJAL DELEGADO DE ECONOMÍA Y HACIENDA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA;

HACE SABER: Que por Resolución/Decreto se han aprobado los siguientes Padrones:

- Padrón de Contribuyentes de la Tasa por la prestación del servicio de abastecimiento de agua correspondiente al 5º bimestre del ejercicio 2026.

- Padrón de Contribuyentes de la Tasa de alcantarillado y depuración de aguas correspondiente al 5º bimestre del ejercicio 2026.

Dichos padrones se someten a información pública en virtud de lo establecido en el artículo 99 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por plazo de QUINCE (15) DÍAS, a contar desde el siguiente a su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, a efectos de reclamaciones por los interesados legitimados.

Transcurrido dicho plazo sin que se produzcan reclamaciones, los padrones se entenderán definitivamente aprobados. En cumplimiento del artículo 102.3, de la Ley 58/2003, General Tributaria en los tributos de cobro periódico por recibo, una vez notificada la liquidación correspondiente al alta en el respectivo registro, padrón o matrícula, podrán notificarse colectivamente las sucesivas liquidaciones mediante edictos que así lo adviertan.

En virtud de lo previsto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán formular contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos locales, en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente a la finalización de la exposición pública de los Padrones en el Boletín Oficial de la Provincia, Recurso de Reposición.

La gestión recaudatoria en periodo voluntario será realizada por ENTEMANSER, S.A. en virtud de lo dispuesto en el Expediente de Adjudicación del Concurso de la Gestión de los Servicios Públicos Municipales de Abastecimiento de Agua, Saneamiento y Depuración de Aguas Residuales de este Ayuntamiento de Granadilla de Abona, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 18/11/2004.

Granadilla de Abona, a diecisiete de noviembre de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO DE ECONOMÍA Y HACIENDA, Rubén García Casañas, documento firmado electrónicamente.

GUÍA DE ISORA

ANUNCIO

4860 **2333513**

Aprobación definitiva de modificación de convenio de gestión concertada y reparcelación de la U.A. ALCALÁ 3.

Por el Pleno municipal en sesión extraordinaria, celebrada el día 14 de octubre de 2026, se acordó entender adjudicado el sistema privado de concierto y del ejercicio de la actividad de gestión de la U.A. ALCALÁ 3 a la entidad mercantil ALDI CANARIAS, S.L.U., como titular actual de las fincas registrales 7795 y 11298. Además se aprueba definitivamente la modificación exclusivamente subjetiva del convenio de gestión concertada y del proyecto de reparcelación aprobados por el Pleno municipal el 13 de febrero de 2025, con los nuevos textos presentados por ALDI CANARIAS SUPERMERCADOS, S.L.U.

Asimismo, se acordó publicar en el Boletín Oficial de la Provincia el acuerdo de aprobación definitiva con expresión de los recursos correspondientes.

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

Dicho documento podrá ser consultado por los interesados en el siguiente enlace:

https://almacen.redsara.es/sending/public/ebf8e414-afb1-4634-a16d-2f3b24c29b3d

En Guía de Isora, a trece de noviembre de dos mil veintiséis.

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

GÜÍMAR

Sección de Régimen Interior y RR.HH.

ANUNCIO

4861 **2402208**

Por la presente se hace público, que por Decreto número 4535/2026, de 24 de noviembre, de la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se ha procedido al nombramiento, mediante concurso de traslados, para la cobertura en propiedad de dos plazas de POLICÍA LOCAL, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Güímar:

(...)

PRIMERO.- Aprobar el nombramiento, como funcionario de la Policía Local de Güímar, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, al aspirante que se cita:

NOMBRE	DNI
ALEJANDRO RUBÉN PÉREZ QUINTERO	**43****18M

SEGUNDO.- Notificar la presente resolución al aspirante nombrado, que previa certificación del cumplimiento de todos los requisitos de la plaza especificados en las bases de la convocatoria, y de conformidad con la cláusula novena de las Bases que rigen el presente concurso los propuestos deberán tomar posesión en el destino obtenido en el plazo de tres días si no implica cambio de residencia o de un mes si lo implicase. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese en su Corporación de origen que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En el Acta de toma de posesión será necesario hacer constar, de conformidad con el artículo 13.1 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes, la manifestación del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando asimismo que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

TERCERO.- Publíquese en el presente nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y en la página web de este Excmo. Ayuntamiento, a los efectos oportunos.

Asimismo, se le informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

CUARTO.- Dar traslado del presente Decreto al interesado, a Intervención de Fondos, a Gestión de Recursos Humanos y a la Junta de Personal Funcionario, a los efectos oportunos, haciéndose constar que de acuerdo con lo previsto en los artículos 41 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la comparecencia y acceso al contenido, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por haber transcurrido el plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de la misma dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento. Quedando constancia de fecha y hora, del momento del acceso al contenido de la notificación, del rechazo expreso de la misma o del vencimiento del plazo previsto en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. El estado del trámite de notificación en la sede electrónica o sede electrónica asociada se sincronizará automáticamente con la Dirección Electrónica Habilitada única si la notificación también se hubiera puesto a disposición del interesado en aquella.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Ciudad de Güímar, a veinticuatro de noviembre de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS, David Román Escobar, documento firmado electrónicamente.

ICOD DE LOS VINOS

Intervención

ANUNCIO

4862 **2402298**

Finalizado el período de exposición pública del expediente de modificación de créditos nº 20/2026 (5059/2026) del presupuesto de 2026 en la modalidad de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, sin que se hayan presentado reclamaciones contra el mismo, se considera definitivamente aprobada dicha modificación de conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, siendo su resumen por capítulos el siguiente:

Altas en aplicaciones de gastos

Capítulo	Descripción	Importe
1º	Gastos de personal	251.371,44
2º	Gastos corrientes en bienes y servicios	1.875.165,39
4º	Transferencias corrientes	1.146.620,40
6º	Inversiones reales	10.150,48
9º	Pasivos financieros	2.017.493,48
	Total	**5.300.801,19**

Altas en conceptos de Ingresos

Capítulo	Descripción	Importe
8º	Activos financieros	5.300.801,19
	Total	**5.300.801,19**

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del citado 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.

Icod de los Vinos, a veinticuatro de noviembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Javier Sierra Jorge, documento firmado electrónicamente.

Concejalía Delegada Genérica del Área de Hacienda, Recursos Humanos, Fomento del Empleo y Desarrollo Económico

Tesorería

EDICTO

4863 **2402096**

De conformidad con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se notifica a los interesados que, mediante Decreto de la Concejal Delegada Genérica del Área de Hacienda, Recursos Humanos, Fomento del Empleo y Desarrollo Económico, en virtud de las facultades delegadas por la Alcaldía, resolución de fecha 26 de junio de 2023, se ha aprobado la liquidación provisional del padrón fiscal de la Tasa por Suministro de Agua Potable de Abastecimiento Público correspondiente al quinto bimestre de 2026.

El pago de los recibos incluidos en dicho padrón fiscal podrá realizarse en la Oficina del Consorcio de Tributos de Tenerife situada en la Calle José Rodríguez Ramírez nº 7, bajo, de esta ciudad o en cualquier otra oficina de dicho organismo así como en las entidades bancarias concertadas.

El plazo de ingreso en período voluntario desde el 6 de diciembre de 2026 al 6 de febrero de 2027 ambos inclusive.

Finalizado el plazo de pago en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo del periodo ejecutivo, intereses de demora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Contra el acuerdo de aprobación de la liquidación provisional del padrón fiscal se podrá interponer recurso de reposición ante la Concejal Delegada Genérica del Área de Hacienda, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación del presente edicto.

Icod de los Vinos, a veintitrés de noviembre de dos mil veintiséis.

LA CONCEJAL DELEGADA, Mónica Hernández González, documento firmado electrónicamente.

LOS LLANOS DE ARIDANE

ANUNCIO

4864 **2388610**

Expediente: 10267/2026.

El Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 18 de noviembre de 2025, ha acordado aprobar inicialmente la MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 10267/2026, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO, por importe de 778.446,80 euros.

De conformidad con los artículos 169.1 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone el expediente al público durante QUINCE días, a partir de la publicación de este anuncio, para quienes se consideren interesados, puedan examinar el mismo y presentar, ante el Pleno de la Corporación, las reclamaciones que estimen oportunas, hallándose los expedientes de manifiesto en la Intervención Municipal de Fondos.

Este expediente se entenderá definitivamente aprobado, si durante el expresado plazo, no se presentase reclamación alguna. En caso contrario, el Pleno de la Corporación dispondrá de UN MES para resolver.

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a veintitrés de noviembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, José Javier Pérez Llamas, documento firmado digitalmente.

EL PASO

ANUNCIO

4865 **2404626**

Expediente 4188/2026.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169.3 del mismo texto legal, y en el artículo 20.3 en relación con el 38.2, ambos del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público para general conocimiento que esta Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de octubre de 2026 adoptó el acuerdo inicial, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobación del expediente de concesión de crédito extraordinario y suplemento de crédito número 05/2026.

El resumen de dicho Expediente por capítulos, es el que sigue:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
2	GASTOS CORRIENTES BIENES Y SERVICIOS	410.500,00
6	INVERSIONES REALES	105.904,10
TOTAL	CUANTÍA TOTAL SUPLEMENTO/CRÉDITO EXTRAORDINARIO	**516.404,10**

El Paso, a veinticuatro de noviembre de dos mil veintiséis.

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

EL PINAR DE EL HIERRO

ANUNCIO

4866 **2395561**

ANUNCIOS (TRASLADO DE ACTOS Y ACUERDOS).

Expediente de Razón: H0332/2642/2026.

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

"Que habiendo sido aprobados con fecha 20 de noviembre de 2026, por Decreto del Sr. 2º Teniente de Alcalde nº 2026/1213, los Padrones de contribuyentes de las siguientes tasas:

- Tasa por prestación del servicio de abastecimiento domiciliaria de agua potable y acometidas, correspondiente al 5º bimestre de 2026.

- Tasa por el servicio de saneamiento, correspondiente al 5º bimestre de 2026.

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

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados que desde el día 7 de enero de 2027 al 6 de marzo de 2027, ambos inclusive, tendrán lugar la cobranza en periodo voluntario.

La recaudación de dichas tasas será realizada a través del Consorcio de Tributos de Tenerife.

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

En El Pinar de El Hierro, a veintitrés de noviembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, por sustitución, 1er Teniente de Alcalde (Decreto 2026/0901), Magaly González Zamora.- EL SECRETARIO-INTERVENTOR, Miguel Alufuo Obiang, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

4867 **2402280**

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD PARA EL EJERCICIO DE 2027 (EXPEDIENTE H0011 2026/2103).

De acuerdo con lo ordenado por el Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se hace saber:

"Que en la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones el Presupuesto General para el ejercicio de 2027, aprobado inicialmente por acuerdo plenario nº 1 de fecha 24 de noviembre de 2026.

Asimismo se hace saber que los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del TRLRHL citado, y por lo motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: QUINCE DÍAS HÁBILES a partir del siguiente al de publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial de la Provincia".

b) Oficina de presentación: REGISTRO GENERAL.

c) Órgano ante el que se reclama: PLENO CORPORATIVO."

En El Pinar de El Hierro, a veinticuatro de noviembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, POR SUSTITUCIÓN, 1er TENIENTE DE ALCALDE (Decreto 2026/0901), Magaly González Zamora, documento firmado electrónicamente.

PUERTO DE LA CRUZ

Área de Deportes, Promoción de la Salud, Drogodependencias y Empleo

ANUNCIO

4868 **2391864**

Exp.: 20576/2026.

Con fecha 17 de noviembre de 2026, el Sr. Concejal Delegado del Área de Deportes, Promoción de la Salud, Drogodependencias y Empleo emite el Decreto número 2026-4915, mediante el cual se resuelve aprobar las Bases Reguladoras de las convocatorias de las pruebas aptitud para la obtención permiso municipal del Autotaxi.

Las referidas bases, que figuran como ANEXO I en el presente anuncio, son publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 142, de fecha 23 de noviembre de 2026. Asimismo, mediante el correspondiente Anuncio son publicadas, en la misma fecha, en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica municipales.

La Convocatoria de las Pruebas de Aptitud 2026-II se aprueba mediante Decreto 2026-5028, de fecha 23 de noviembre de 2026, del Sr. Concejal Delegado del Área de Deportes, Promoción de la Salud, Drogodependencias y Empleo.

El plazo de presentación de solicitudes se establece en **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la publicación** del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

El impreso de solicitud de participación, que figura como **Anexo II** de la presente convocatoria, debidamente cumplimentado así como la documentación que lo acompañe, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, de forma presencial, o por medios telemáticos a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, accesible en la siguiente dirección electrónica https://puertodelacruz.sedelectronica.es/, sin perjuicio de que puedan ser presentadas por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Este procedimiento está sujeto al pago de tasa por un importe de 30,00 €, según recogen los arts. 2º, 5º y 6º de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa del Servicio de Autotaxis del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

El pago de la tasa se podrá efectuar a través de los siguientes medios:

1. En cajeros CAIXABANK o App móvil bancaria, utilizando el código de barras que figura impreso en la parte superior del modelo de solicitud de participación, indicando NIF, Apellidos y Nombre de la persona aspirante.
2. De forma online utilizando el siguiente enlace: https://www1.caixabank.es/apl/pagos/index_es.html?EMISORA=0852577

Para ser admitida en el proceso, la persona interesada deberá aportar la solicitud de participación, acompañada de la documentación requerida, así como del justificante de abono de la tasa correspondiente, en el plazo señalado a tal efecto.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con el presente expediente se realizarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

En Puerto de la Cruz, a veintitrés de noviembre de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE DEPORTES, PROMOCIÓN DE LA SALUD, DROGODEPENDENCIAS Y EMPLEO, Alberto Sebastián Cabo Padrón, documento firmado electrónicamente.

ANEXO I

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS DE APTITUD PARA LA OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL DE CONDUCTOR/A DE AUTOTAXI EN EL MUNICIPIO DE PUERTO DE LA CRUZ.

PRIMERA. - Objeto de la Convocatoria y Régimen Jurídico.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria el **acceso a la prueba de aptitud** para obtener permiso municipal para conducir autotaxis en el municipio Puerto de la Cruz.

1.2.- El régimen jurídico aplicable será el previsto en:

- La Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Taxi del municipio de Puerto de la Cruz (B.O.P. nº 39 de 31 de marzo de 2021).
- La Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa del Servicio de Autotaxis del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz (B.O.P. nº 86 de 17 de julio de 2024).
- La Ley 13/2007 de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carreteras de Canarias.
- El Decreto 74/2012, de 2 de agosto de 2012, por el que se aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi (B.O.C. nº 157 de 10 de agosto de 2012).
- El Decreto 122/2018, de 6 de agosto, por el que se modifica el Reglamento del Servicio de Taxi, aprobado por el Decreto 74/2012, de agosto. (B.O.C nº 158 de 16 de agosto de 2018).
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en cualquier otra normativa que le sea de aplicación.
- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

1.3.- La convocatoria se publicará en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz**, así como en el Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria se efectuarán en el **Tablón de Anuncios y sede electrónica municipales**.

SEGUNDA. - Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes que deseen obtener el permiso municipal de conductor de autotaxi deberán cumplir y acreditar los siguientes requisitos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ordenanza Municipal, que establece lo siguiente:

"1. Los vehículos taxis deberán ser conducidos exclusivamente por quienes estén en posesión del permiso municipal de conductor, que deberá expedir el Ayuntamiento (en la forma que se determine).

2. El interesado, deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Poseer el permiso de conducir de la clase y con las condiciones exigidas por la legislación vigente para conducir turismos destinados al transporte de viajeros, expedido por la Jefatura Provincial de Tráfico.

b) Carecer de antecedentes penales.

c) No padecer enfermedad infecto-contagiosa o impedimento físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la profesión de conductor de vehículos taxi.

d) Superar la prueba de aptitud necesaria para acceder al permiso municipal de conductor de auto taxis."

TERCERA. - Solicitudes, plazos de presentación y documentación.

3.1.- Quienes reúnan los requisitos expresados en la base anterior y deseen participar en la presente convocatoria, deberán hacerlo constar cumplimentado la **solicitud de participación**, que se ajustará al modelo que se acompaña como **Anexo II**.

Junto con la solicitud **deberán acompañarse los siguientes documentos**:

- Diligencia bancaria en la instancia o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.
- Documento Nacional de Identidad (o NIE.) de la persona solicitante, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de solicitudes.
- Permiso de conducir de la clase y con las condiciones exigidas por la legislación vigente para conducir turismos destinados al transporte de viajeros, expedido por la Jefatura Provincial de Tráfico.

3.2.- El impreso de solicitud de participación (**Anexo II**) debidamente cumplimentado así como la documentación que lo acompañe, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, de forma presencial, o por medios telemáticos a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, accesible en la dirección electrónica https://puertodelacruz.sedelectronica.es/, sin perjuicio de que puedan ser presentadas por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

3.4.- El importe de la tasa, conforme dispone el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa del Servicio de Autotaxis del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, por derechos de examen, será de **30,00 euros (TREINTA EUROS)**.

El pago deberá hacerse efectivo utilizando cualquiera de las formas que se indiquen en el anuncio de la convocatoria correspondiente, especificando: NIF, Apellidos y Nombre de la persona aspirante.

Se deberá abonar en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Cuarta, de conformidad con el art. 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En ningún caso el pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

3.5.- Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando la persona aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria.
- Cuando la persona aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando la persona aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando la persona aspirante sea excluida del proceso selectivo por causa imputable a la misma, o cuando siendo admitida no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

CUARTA. – **Admisión de los aspirantes.**

4.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por el/la Sr./Sra. Concejal/a Delegado/a en materia de Transportes, se dictará Resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, especificando respecto a estas últimas la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha Resolución será publicada en el Tablón de Anuncios y sede electrónica municipales.

4.2.- Las personas aspirantes excluidas, así como las omitidas, dispondrán de un **plazo de subsanación** de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** para la corrección de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios y sede electrónica municipales, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes que dentro del plazo otorgado no subsanen las causas de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidas.

4.3.- Finalizado el plazo de subsanación, una vez resueltas las alegaciones y/o subsanados los errores, **se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, indicando además la fecha, lugar y hora de celebración de la prueba**. Este acuerdo se publicará en el Tablón de Anuncios y sede electrónica municipales.

QUINTA. - Tribunal Calificador.

5.1.- La designación del Tribunal Calificador, que presidirá la realización de la prueba, se publicará en el Tablón de Anuncios y sede electrónica municipales, y estará compuesto por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y un mínimo de dos vocales.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de el/la Presidente/a, de el/la Secretario/a y al menos uno de sus vocales. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

5.2.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Concejalía competente en materia de Transportes, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de régimen Jurídico del Sector Público.

5.3.- El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso de la prueba y para adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes bases.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de la prueba y para la publicación de sus resultados.

SEXTA. – El sistema de la prueba: comienzo y desarrollo de la misma.

6.1.- La **fecha, lugar y hora** de la celebración de la prueba, se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes, conforme a la base 4.3 de las presentes. Dicha prueba será de carácter **obligatorio y eliminatorio**.

6.2.- En el lugar, fecha y hora indicadas para la realización de la prueba, se iniciará el **llamamiento único de las personas admitidas**, quienes deberán ir provistas del DNI original (o NIE) o cualquier otro documento que acredite, fehacientemente su identidad. La no presentación a dicha prueba en el momento de ser llamado/a o la deficiente acreditación de su identidad, determinarán su exclusión automática de la misma.

6.3.- La prueba de aptitud será de naturaleza teórica y tendrá una **duración de 45 minutos**. Consistirá en contestar por escrito, **un cuestionario Tipo Test** de **veinte (20) preguntas con tres respuestas alternativas, de las cuales, sólo una de ellas es correcta**.

A cada respuesta correcta se le atribuirá el valor de un (1) punto. Las preguntas no contestadas y las respondidas erróneamente no se computarán a ningún efecto. A fin de superar la prueba será necesario que la suma total de la puntuación corresponda como mínimo al 70 % del total de puntos del examen.

6.4.- Las preguntas versarán sobre las siguientes materias:

- La Ordenanza Municipal reguladora del Servicio de Taxi del municipio de Puerto de la Cruz (B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife nº 39 de 31 de marzo de 2021).
- Decreto 74/2012, de 2 de agosto por el que se aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi (B.O.C. nº 157 de 10 de agosto de 2012), y Decreto 122/2018, de 6 de agosto, por el que se modifica el Reglamento del Servicio de Taxi, aprobado por el Decreto 74/2012, de agosto. (B.O.C nº 158 de 16 de agosto de 2018)
- Historia, cultura, costumbres y callejero de la ciudad, e itinerarios por la red de carreteras insulares de la isla de Tenerife. En este sentido se acreditará el

conocimiento, tanto dentro como fuera del término municipal de las vías públicas, lugares de interés turístico, situación de locales de esparcimiento, oficinas públicas, centros oficiales, principales hoteles, centros culturales, centros hospitalarios, protección civil, bomberos e itinerarios más directos para llegar al punto de destino, así como los horarios y días hábiles de los puntos de mayor interés turístico y las oficinas de información.

- Inglés y alemán básico: Saludar, despedirse, preguntar direcciones y vocabulario relacionado con edificios públicos (Ayuntamiento, sede Gobierno, hospital…).

SÉPTIMA. - Relación de Aprobados y Presentación de Documentación.

7.1.- Finalizada la valoración del ejercicio y en el plazo máximo de 15 días, se publicará en el Tablón de Anuncios y sede electrónica municipales, el listado con las **calificaciones provisionales**, las cuales aparecerán con: **"APTO"**, **"NO APTO**", o **"NO PRESENTADO"**, en cada caso.

Se concederá un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** para presentar **alegaciones** a las referidas calificaciones provisionales.

7.2.- Transcurrido el plazo de alegaciones previsto en el apartado anterior, se procederá por parte del Tribunal Calificador, tras resolver las oportunas alegaciones si las hubieran, a elevar a el/la Sr./Sra. Concejal/a Delegado/a en materia de Transportes, el listado con las calificaciones finales de la prueba.

El orden de los/as aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación, y en caso de empate por orden alfabético de apellidos.

7.3.- El/la Sr./Sra. Concejal/a Delegado/a en materia de Transportes dictará Resolución y ordenará la publicación en el Tablón de Anuncios y sede electrónica municipales, del Anuncio con la relación de los/as aspirantes que hayan superado definitivamente la prueba.

Con el referido Anuncio, se concederá un plazo máximo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el día siguiente a la publicación del mismo, para que **sólo aquellas personas que hayan superado definitivamente la prueba**, **soliciten la expedición de su permiso municipal**.

7.4.- Las solicitudes de expedición de permiso municipal para conducir autotaxis, deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- DNI / NIE del solicitante.
- Permiso de conducir de la clase y con las condiciones exigidas por la legislación vigente para conducir turismos destinados al transporte de viajeros, expedido por la Jefatura Provincial de Tráfico.

- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni impedimento físico o psíquico que imposibilite para el normal ejercicio de la profesión de conductor de vehículos taxis, debidamente sellado por el Colegio Oficial de Médicos de la Provincia.

  Con respecto al **Certificado Médico requerido**, se informa de manera aclaratoria que no se trata de que la persona no padezca ninguna patología médica, sino de que **en caso de que concurriera alguna circunstancia médica ésta no le impida ejercer la profesión**. Por ello **será el facultativo médico el encargado de valorar la situación clínica de la persona en el momento de la expedición del certificado, y acredite la correspondiente aptitud médica favorable necesaria para desarrollar la actividad** mediante la expedición del propio certificado.

Finalizado el plazo concedido **sin haber realizado la solicitud de expedición del permiso municipal** correspondiente, **implicará la pérdida del derecho a expedición del mismo**, debiendo la persona volver a examinarse en una futura convocatoria.

OCTAVA. - Expedición y vigencia del permiso.

La vigencia y posteriores renovaciones del permiso municipal se someterán a lo estipulado por la Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Taxi del municipio de Puerto de la Cruz vigente en cada momento.

NOVENA. – Vigencia de las Bases Reguladoras.

Las presentes bases entrarán en vigor desde su publicación, y su vigencia se extenderá hasta la aprobación y publicación de las nuevas bases que las sustituyan.

Asimismo, con la aprobación de las presentes bases, quedan derogadas cualquiera otras que existieran con anterioridad.

DÉCIMA. – Recursos.

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se derivan de ésta, y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo lo no previsto en estas bases o en aquello que las contradiga, será de aplicación la Ley 13/2007, de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias.

ANEXO II

INSTANCIA PARA FORMAR PARTE DE LA PRUEBA DE APTITUD PARA LA OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL DE CONDUCTOR DE AUTOTAXIS EN EL MUNICIPIO DE PUERTO DE LA CRUZ



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ (TENERIFE)	
ASUNTO: Solicitud para participar en la Prueba de Aptitud para la obtención del Permiso Municipal para conducir autotaxis.	
Nombre y Apellidos:	
DNI/NIE:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

CONTENIDO DE LA PETICIÓN: Que, visto el Anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, así como Tablón de Anuncios y sede electrónica municipales, sobre la celebración de la Prueba de Aptitud para la obtención del Permiso Municipal para conducir Autotaxis en el municipio de Puerto de la Cruz, **SOLICITO** se me incluya como participante en la citada prueba, acompañando para ello la siguiente documentación:

- DNI/NIE.

- Permiso de conducción de la clase B en vigor.

- Justificante de abono de tasas.

Firma:

Puerto de la Cruz, a……de……de 20...

PUNTAGORDA

ANUNCIO

4869 **2406586**

El Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente celebrada el 24 de noviembre de 2.026, aprueba inicialmente el expediente de Modificación de Crédito, Transferencia de Créditos nº 1/2026. De conformidad con el artículo 172.2 y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por plazo de QUINCE DAS para formular alegaciones. De no presentarse reclamación alguna al mismo, se entenderá aprobado definitivamente

TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS NEGATIVAS

PARTIDAS DE GASTOS A AMINORAR

PARTIDA	CONCEPTO	IMORTE INICIAL	IMPORTE MODIFICADO	CREDITO A MINORAR	CREDITO FINAL
132.12005	SUELDO POLICIA	15.000,00	0,00	12.000,00	3.000,00
132.11206	TRIENIOS POLICIA	3.000,00	0,00	2.500,00	500,00
132.12100	C. DESTINO	7.000,00	0,00	5.000,00	2.000,00
132.12101	C. ESPECÍFICO	8.000,00	0,00	6.000,00	2.000,00
132.12103	OTROS COMPLEMENTOS	7.000,00	0,00	5.500,00	1.500,00
132.16000	S.SOCIAL	10.000,00	0,00	7.000,00	3.000,00
150.22103	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	35.000,00	0,00	7.000,00	28.000,00
45921200	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	275.000,00	0,00	25.000,00	250.000,00
920.12001	SUELDO TÉCNICO	12.000,00	0,00	11.000,00	1.000,00
920.12003	SUELDO ADMINISTRATIVO	35.000,00	0,00	12.000,00	23.000,00
920.12004	S. AUXILIAR ATVO	18.000,00	0,00	17.500,00	500,00
920.12005	TRIENIOS	20.000,00	0,00	7.000,00	13.000,00
920.12100	C. DESTINO	38.000,00	0,00	12.000,00	26.000,00
920.12101	C. ESPECÍFICO	52.000,00	0,00	8.000,00	44.000,00
920.12103	OTROS COMPLEMENTOS	35.000,00	0,00	8.000,00	27.000,00
TOTAL		570.000,00	0,00	145.500,00	424.500,00

TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS POSITIVAS

PARTIDAS DE GASTOS A AUMENTAR

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE INICIAL	IMPORTE MODIFICADO	CREDITO A AUMENTAR	CREDITO FINAL
231.13103	RETRIBUCIONES PLAN CONCERTADO	140.000,00	0,00	27.500,00	167.500,00
231.22604	ACTIVIDADES CON MENORES	3.000,00	0,00	1.500,00	4.500,00
231.48002	PROYECTOS SOCIALES	43.000,00	0,00	4.000,00	47.000,00
241.13100	PERSONAL TEMPORAL DE CONVENIOS	460.000,00	0,00	23.000,00	483.000,00
341.22722	PROMOCION Y FOMENTO DEL DEPORTE	90.000,00	0,00	3.000,00	93.000,00
320.48914	EDUCACIÓN	8.000,00	0,00	2.000,00	10.000,00
459.1300000	RETRIBUCIONES PERSONAL CONTRATADO	210.000,00	0,00	40.000,00	250.000,00
414.21200	GASTOS DE MERCADILLO	40.000,00	0,00	3.000,00	43.000,00
459.2269900	MATERIALES Y SUMINISTROS VARIOS	350.000,00	0,00	25.000,00	375.000,00
920.22707	ASESOR LABORAL Y OTROS PROFESIONALES	38.000,00	0,00	10.000,00	48.000,00
920.22710	CERES Y MODIFICACIONES	10.000,00	0,00	3.500,00	13.500,00
920023020	GASTOS DE VIAJES Y PERSONAL	10.000,00	0,00	3.000,00	13.000,00
TOTAL		1.402.000,00	0,00	145.500,00	1.547.500,00

Puntagorda, a veinticuatro de noviembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Vicente Rodríguez Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

EL ROSARIO

ANUNCIO

4870 **2394330**

Expediente nº: 1094/2026.

Por Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos nº 2026-2700 de 20 de noviembre se aprobó la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de El Rosario correspondiente al ejercicio 2026, cuya parte dispositiva tiene el siguiente tenor:

"PRIMERO.-Aprobar la ampliación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de El Rosario para el año 2026, con el contenido siguiente:

FUNCIONARIOS

Nuevo Ingreso

Denominación	Escala/Subescala	Grupo/Subgrupo	Número de plazas
Técnico de Administración General	Administración General/Técnica	A/A1	2
Administrativo	Administración General/Administrativa	C/C1	1

Promoción Interna

Denominación	Escala/Subescala	Grupo/Subgrupo	Número de plazas
Administrativo	Administración General/Administrativa	C/C1	2

PERSONAL LABORAL

Nuevo ingreso

Denominación	Grupo Profesional	Número de plazas
Capataz de Obras	4	1
Peón	5	1

SEGUNDO.- De conformidad con el artículo 70.1 *in fine* 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 máximo para la convocatoria de los correspondientes procesos selectivos será de tres años a contar de la publicación de la presente OEP en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO.- Publicar la Oferta de Empleo Público en el tablón de anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos oportunos."

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 hace público para general conocimiento.

En El Rosario, a veintitrés de noviembre de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DE URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS, AGUAS, RR.HH. Y DEPORTES, Juan Jesús del Rosario Montesinos, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo

Servicio de Licencias

ANUNCIO

4871 **2187366**

Se hace constar que, por parte de la entidad TACANDE GEOTECNIA, S.L., se ha presentado ante esta Gerencia Municipal de Urbanismo solicitud de licencia urbanística de usos y obras provisionales (Expediente nº 6596/2025) con el objeto de destinar nave existente a "almacén de materiales y actividad de oficina administrativa y técnica", con situación en CALLE LEONCIO RODRÍGUEZ, Nº 32-GENETO, término municipal de San Cristóbal de La Laguna.

Por ello, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en virtud del artículo 25.4 del Reglamento de Intervención y Protección de la Legalidad Urbanística, se somete a información pública a efectos de que dentro del plazo de veinte (20) días, contados a partir del día siguiente a esta publicación, se presenten todas aquellas alegaciones que se consideren oportunas.

La documentación técnica correspondiente al expediente de referencia podrá ser consultada en la página web de este organismo www.urbanismolalaguna.es.

San Cristóbal de La Laguna, a veintitrés de octubre de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO DIRECTOR, PDF Res. 3854/2023-LA JEFA DEL SERVICIO (p.s.), Mª Eugenia Barreto Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

ANUNCIO

4872 **2402119**

Por esta Alcaldía mediante Decretos nos 1878 y 1879/2026, de fecha 18 de noviembre, se ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO: APROBAR los padrón fiscales que a continuación se relaciona en su cómputo total, con las liquidaciones provisionales (de conformidad con el art.101.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria) integrantes de éste y la aplicación de las bonificaciones y exenciones dispuestas en la normativa soporte que hayan sido acordadas/aplicadas expresamente para los terceros, en su caso, el cual está conformado por los importes parciales individualizados y terceros, obligados tributarios al pago, con el siguiente detalle:

CONCEPTO	EJERCICIO	PERIODO	Nº DE REGISTROS	IMPORTE
SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	2026	Tercer Trimestre	5.242	155.190,29 €
SANEAMIENTO	2026	Tercer Trimestre	3.960	29.290,17 €

SEGUNDO.- NOTIFICAR DE FORMA COLECTIVA las liquidaciones y el anuncio de la cobranza en período voluntario del tributo/IDP dispuesto en el punto anterior, a través de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, así como en el Tablón de anuncios de esta entidad/sede electrónica (dirección https://eadmin.sansebastiangomera.org/) para su general conocimiento. Y ello en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio y art.26.1 de la Ordenanza General de gestión, recaudación e Inspección de los tributos y otros ingresos de derecho público del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera (OGRIT).

TERCERO.- De conformidad con lo expuesto en el punto anterior, en aplicación del art. 26 puntos 1 y 2 de la OGRIT, **SOMETER A EXPOSICIÓN PÚBLICA EL PADRÓN APROBADO por plazo de UN MES**, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, en el Tablón de anuncios de esta entidad/sede electrónica (dirección https://eadmin.sansebastiangomera.org/), a los efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentar las alegaciones/reclamaciones que estimen pertinentes.

No obstante, contra el acto de aprobación del padrón y/o las liquidaciones contenidas en éste, los interesados podrán interponer Recurso de Reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de UN (1) MES a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con el art. 14.2 c) del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y art.26.4 de la OGRIT.

De conformidad con el art.14.2 ñ) del RDL 2/2004 de 5 de marzo, contra la resolución del recurso de reposición no puede interponerse de nuevo este recurso, pudiendo los interesados interponer directamente recurso contencioso-administrativo, todo ello sin perjuicio de los supuestos en los que la ley prevé la interposición de reclamaciones económico-administrativas contra actos dictados en vía de gestión de los tributos locales.

En caso de no presentarse alegaciones/reclamaciones en el plazo citado, el padrón se entenderá definitivamente aprobado, sin que se requiera nueva publicación para su aplicación y efectos.

CUARTO.- LA EXPOSICIÓN FÍSICA DEL REFERIDO PADRÓN, a fin de que pueda examinarse presencialmente por los distintos terceros y en su caso, para interponer las alegaciones/reclamaciones y recurso/s que se estime/n oportuno/s, **en los Servicios de la Recaudación Municipal** de este Ayuntamiento, sito en la C/ Profesor Armas Fernández Nº 28, Edificio de Usos Múltiples, en el término municipal de San Sebastián de La Gomera, de lunes a viernes laborables, en horario de 9:00 a 13:00 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 los dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 05 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal.

QUINTO.- Que de conformidad con los artículos 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el art. 24 del RD 939/2005 de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y art. 26 de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos, **el periodo de pago voluntario será de DOS MESES contados a partir de la aprobación definitiva del citado padrón.**

En base a los artículos 82, 83 y 84 de la OGRIT la cobranza del tributo se realizará a través del sistema de domiciliación bancaria(recibos domiciliados); a través de la/s entidad/es colaboradora/s que se reseñarán en el documento de notificación remitido al domicilio del sujeto pasivo (sin que sea preceptivo el poder acreditar la recepción de la misma por parte del sujeto pasivo/obligado tributario para su exigibilidad) o en la sede electrónica del Ayuntamiento en la siguiente dirección/enlace https://eadmin.sansebastiangomera.org/publico/recaudacion/pago.

En caso de pérdida o no recepción de la liquidación tributaria/recibo correspondiente podrá solicitar duplicado en las oficinas de la Recaudación Municipal en la dirección que se ha indicado en el punto Cuarto.

Dicha cobranza se ajustará, asimismo, a lo dispuesto en el artículo 153 de la referida Ordenanza general (OGRIT).

SEXTO.- **Que transcurrido el plazo de ingreso/pago voluntario,** contado a partir de la fecha de inicio de la cobranza, **sin que la/s liquidación/es tributaria/s correspondiente/s hubiese/n sido satisfecha/s, se produce el inicio del período ejecutivo**, que determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley General Tributaria, y en su caso, las costas del procedimiento de apremio que se produzcan.

SÉPTIMO.- Notificar la presente Resolución de carácter fiscal/tributario a la Concejalía delegada de Hacienda, a la Intervención Municipal y al Servicio de Recaudación Municipal y la Tesorería, a los efectos procedentes.

OCTAVO.- **Dar cuenta al Ayuntamiento-Pleno en la próxima sesión ordinaria que celebre,** a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el art.22.2 a) y 46.2 e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el art. 42 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre".

En la Villa de San Sebastián de La Gomera, a veinticuatro de noviembre de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Angélica Belén Padilla Herrera documento firmado electrónicamente.

SANTA ÚRSULA

ANUNCIO

4873 **2390880**

Extracto Decreto de Alcaldía Número: 2026-1464 Fecha: 20/11/2026, por el que se convocan Subvenciones económicas a entidades deportivas del municipio de Santa Úrsula para la financiación de proyectos deportivos, entre ellos juegos y deportes tradicionales de Canarias en el ejercicio 2026.

BDNS (Identif.): 944115.

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/944115).

Primero. Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones que regulan la presente convocatoria los siguientes:

Las Entidades Deportivas con sede en el municipio de Santa Úrsula que desarrollen sus Proyectos Deportivos, de la/s modalidad/es establecida/s por sus estatutos, en instalaciones deportivas municipales o mayoritariamente en este término municipal, salvo excepciones suficientemente justificadas.

Las Entidades Deportivas con sede en el municipio de Santa Úrsula que desarrollen sus Proyectos Deportivos, de la/s modalidad/es establecida/s por sus estatutos y pertenecientes a alguna de las modalidades de los deportes y juegos motores autóctonos y tradicionales de Canarias, en instalaciones deportivas municipales o mayoritariamente en este término municipal, salvo excepciones suficientemente justificadas.

Segundo. Requisitos específicos:

Ser Entidad Deportiva con sede en el municipio de Santa Úrsula.

Hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Gobierno de Canarias, con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social, o regímenes alternativos de previsión social, según la legislación vigente y con el Ayuntamiento.

Haber justificado al Ayuntamiento de Santa Úrsula subvenciones anteriores, en caso de haberlas percibido.

Tercero. Objeto:

La presente convocatoria tiene por objeto establecer las normas que han de regir la convocatoria para la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones de carácter económico destinadas a fomentar el desarrollo y la puesta en marcha de Proyectos Deportivos y para la promoción y fomento de los deportes y juegos motores autóctonos y tradicionales de Canarias por parte de las entidades deportivas del municipio de Santa Úrsula en el ejercicio 2026.

Cuarto. Bases reguladoras:

Bases reguladoras del procedimiento de concesión de Subvenciones económicas a entidades deportivas del municipio de Santa Úrsula para la financiación de proyectos deportivos, entre ellos juegos y deportes tradicionales de Canarias en el ejercicio 2026, que se publicarán en la Sede Electrónica (Tablón de Anuncios y Edictos) del Ayuntamiento de Santa Úrsula (www.santaursula.es).

Quinto. Cuantía:

La consignación presupuestaria para atender la presente convocatoria se incluye en las aplicaciones presupuestarias 3410.48907 y 3410.48908, importe 192.000,00 €.

Sexto. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día siguiente al de su publicación en el BOP con un plazo de 20 días naturales (de lunes a domingo, si termina un domingo se amplía al lunes) a partir del mismo.

Santa Úrsula, a veintitrés de noviembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez.

TAZACORTE

ANUNCIO

4874 **2399538**

Expte. 2390/2026.

Adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 9 de septiembre de 2026, el acuerdo de aprobar inicialmente el REGLAMENTO REGULADOR DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "CLARA CAMPOAMOR", y no habiéndose presentado reclamaciones en el plazo de 30 días de exposición al público, efectuado mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 110, de 14 de septiembre de 2026, queda definitivamente aprobado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el propio acuerdo corporativo.

En consecuencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la citada Ley 7/1985, y una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la misma norma legislativa, a continuación se inserta el texto íntegro del Reglamento, elevado ya a definitivo a todos los efectos legales, entrando en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

REGLAMENTO REGULADOR DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "CLARA CAMPOAMOR"

Preámbulo

Los municipios, pueden promover, conforme a lo establecido por el artículo 25.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, toda clase de actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, ejerciendo en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, entre otras materias, la referida en el artículo 25.2.n): "Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial".

Así mismo, el artículo 27.3 establece que: "Con el objeto de evitar duplicidades administrativas, mejorar la transparencia de los servicios públicos y el servicio a la ciudadanía y, en general, contribuir a los procesos de racionalización administrativa, generando un ahorro neto de recursos, la Administración del Estado y las de las Comunidades Autónomas podrán delegar, siguiendo criterios homogéneos, entre otras, las siguientes competencias: (…) e) Creación, mantenimiento y gestión de las escuelas infantiles de educación de titularidad pública de primer ciclo de educación infantil."

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, recoge en su artículo único apartado Siete que el artículo 12 queda redactado en los siguientes términos:

"Artículo 12. Principios generales:

1. La educación infantil constituye la etapa educativa con identidad propia que atiende a niñas y niños desde el nacimiento hasta los seis años de edad.

2. Los centros que acojan de manera regular durante el calendario escolar a niños y niñas con edades entre cero y seis años deberán ser autorizados por las Administraciones educativas como centros de educación infantil.

3. La educación infantil tiene carácter voluntario y su finalidad es la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social, cognitivo y artístico del alumnado, así como la educación en valores cívicos para la convivencia.

4. Con objeto de respetar la responsabilidad fundamental de las madres y padres o tutores legales en esta etapa, los centros de educación infantil cooperarán estrechamente con ellos.

5. La programación, la gestión y el desarrollo de la educación infantil atenderán, en todo caso, a la compensación de los efectos que las desigualdades de origen cultural, social y económico tienen en el aprendizaje y evolución infantil, así como a la detección precoz y atención temprana de necesidades específicas de apoyo educativo.»

Y en su apartado Ocho, recoge que el artículo 14.7 queda redactado como sigue: "7. El Gobierno, en colaboración con las Comunidades Autónomas, determinará los contenidos educativos del primer ciclo de la educación infantil de acuerdo con lo previsto en el presente capítulo. Asimismo, regulará los requisitos de titulación de sus profesionales y los que hayan de cumplir los centros que impartan dicho ciclo, relativos, en todo caso, a la relación numérica alumno-profesor, a las instalaciones y al número de puestos escolares."

Y en su apartado Ocho bis, recoge que el artículo 15.1 queda redactado como sigue: "Las Administraciones públicas incrementarán progresivamente la oferta de plazas públicas en el primer ciclo con el fin de atender todas las solicitudes de escolarización de la población infantil de cero a tres años. Asimismo, coordinarán las políticas de cooperación entre ellas y con otras entidades para asegurar la oferta educativa en este ciclo. A tal fin, determinarán las condiciones en las que podrán establecerse convenios con las corporaciones locales, otras Administraciones y entidades privadas sin fines de lucro. Todos los centros habrán de estar autorizados por la Administración educativa correspondiente y supervisados por ella."

El Decreto 201/2008, de 30 de septiembre, por el que se establecen los contenidos educativos y los requisitos de los centros que imparten el primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Canarias, en su Preámbulo, establece que: ”(…) Toda persona, desde que nace, tiene derecho a la educación, a una educación de calidad. En ese sentido, las instituciones educativas deben apoyar, favorecer y potenciar el pleno desarrollo de las capacidades de los niños y niñas en estas primeras edades, en su consideración de personas activas, imaginativas, competentes, flexibles y capaces de afrontar su futuro en una sociedad cada vez más compleja y cambiante.

La incorporación de los y las menores desde su nacimiento al sistema educativo debe, en primer lugar, completar la respuesta educativa que reciben en sus propias familias. Para ello los centros que escolaricen a la población de 0 a 3 años, además de proporcionar un adecuado clima de seguridad y afecto, deben prestar una especial atención al desarrollo equilibrado de los niños y niñas durante los primeros años de existencia, a la par que procurar una respuesta ajustada a sus necesidades fisiológicas, psicológicas, intelectuales y de socialización. (…)”

En base a lo expuesto, y en el marco de la normativa estatal y autonómica de aplicación, se procede a través del presente Reglamento, a la ordenación de los servicios prestados por la Escuela Infantil Municipal CLARA CAMPOAMOR, como centro de carácter educativo que contribuye al desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de los menores, así como a la prevención y atención de las necesidades básicas de la infancia.

Disposiciones generales.

Artículo 1.- Objetivo, finalidad y domicilio.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de concesión y renovación de plazas, el procedimiento y el baremo a aplicar a dichas solicitudes, así como las normas de funcionamiento y los aspectos de régimen interior en relación a los servicios prestados por la Escuela Infantil Municipal “CLARA CAMPOAMOR”, sita en la Calle Primero de Mayo s/n.

Artículo 2.- Ratios.

1. En el Centro, el número de profesionales de atención educativa directa deberá ser, como mínimo, igual al número de grupos en funcionamiento simultáneo más uno. Por cada seis grupos o fracción, al menos uno de los profesionales debe tener el título de maestro con la especialidad en educación infantil o el de grado equivalente. Cada grupo deberá contar, de entre los profesionales de atención educativa directa del centro, con la figura de un educador-tutor o tutora, que sea el referente no sólo para los niños y las niñas, sino también para las familias.

2. Se ofertan un total de 37 plazas, distribuidas en las siguientes unidades:

- 1 unidad de 0-1 año: 8 plazas.
- 1 unidad de 1-2 años: 13 plazas.
- 1 unidad de 2-3 años: 16 plazas.

3. No obstante, el centro podrá agrupar a niños y niñas de diferentes tramos de edad en función de sus propias características madurativas, siempre que no suponga discriminación alguna y respetando las ratios establecidas en el apartado anterior. La Consejería competente en materia de educación podrá dictar, en el ámbito de sus competencias, otros desarrollos normativos complementarios para fijar criterios específicos de agrupamiento.

Artículo 3.- Admisión de alumnado.

1. La admisión en los centros sostenidos con fondos públicos se regirá, con carácter general, por lo establecido para la enseñanza básica.

2. La edad mínima para la admisión de un niño o una niña será de 16 semanas. Excepcionalmente, podrá ser inferior cuando las circunstancias familiares así lo aconsejen, si bien deberá ser autorizado por la Dirección General correspondiente a propuesta de la Inspección de Educación.

Artículo 4.- Comisión de baremación de la Escuela Infantil.

La Escuela Infantil dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Tazacorte. Se constituirá una Comisión, en el marco de lo propuesto en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que recoge en su artículo único apartado 54, que el artículo 86.2 queda redactado como sigue: "2. Sin perjuicio de las competencias que les son propias, las Administraciones educativas podrán constituir comisiones u órganos de garantías de admisión que deberán, en todo caso, constituirse cuando la demanda de plazas en algún centro educativo del ámbito de actuación de la comisión supere la oferta, incluidas las plazas reservadas para el alumnado con necesidades de apoyo educativo. Estas comisiones recibirán de los centros toda la información y documentación precisa para el ejercicio de estas funciones y supervisarán el proceso de admisión del alumnado, el cumplimiento de las normas que lo regulan, especialmente las relativas a evitar la segregación del alumnado por motivos socioeconómicos o de otra naturaleza, y propondrán a las Administraciones educativas las medidas que estimen adecuadas. Particularmente, velarán por la presencia equilibrada del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo o que se encuentre en situación socioeconómica desfavorecida entre los centros sostenidos con fondos públicos de su ámbito de actuación. Estas comisiones u órganos estarán integrados por representantes de la Administración educativa, de la Administración local, de las familias, del profesorado, del alumnado en su caso y de los centros públicos y privados concertados, designados por las organizaciones de estos colectivos o instituciones, debiendo promover, en su composición, el principio de representación equilibrada de mujeres y hombres", Comisión que estará formada por las siguientes personas:

-La persona que ostente la Concejalía de Educación o miembro en quien delegue.

-La persona que ostente la dirección de la Escuela Infantil Municipal.

-Una persona que sea trabajador o trabajadora Social, designado por el Ayuntamiento.

-Otros: La Comisión podrá solicitar la asistencia de cualquier Técnico/a Municipal, en caso de asesoramiento, consulta o información.

Las Funciones de la Comisión, serán las siguientes:

a) Control y organización de la gestión general del Centro.

b) Baremación de las solicitudes.

c) Adjudicación de Plazas.

d) Informar y asesorar al Ayuntamiento sobre la revisión o modificación de las cuotas a abonar por la prestación del Servicio.

e) Cualquier otro asunto que requiera de su intervención, en aras del buen funcionamiento del Centro y para que se cumplan los fines para el que fue creado.

f) Confeccionar el Listado Provisional de Admitidos, y atender las reclamaciones.

g) Confeccionar el Listado Definitivo de Admitidos y elaborar la Lista de Espera.

Artículo 5.- Criterios generales de admisión y renovación de plazas en la Escuela Infantil Municipal.

Primero.- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, tras la modificación establecida en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, señala en su artículo 84.1 que "Las Administraciones educativas regularán la admisión de alumnos y alumnas en centros públicos y privados concertados de tal forma que garantice el derecho a la educación, el acceso en condiciones de igualdad y la libertad de elección de centro por padres, madres o tutores legales. En dicha regulación se dispondrán las medidas necesarias para evitar la segregación del alumnado por motivos socioeconómicos o de otra naturaleza. En todo caso, se atenderá a una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo".

Segundo.- La Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria, en su artículo 51, prevé que el Gobierno de Canarias regulará la admisión del alumnado en centros públicos y privados concertados, de tal forma que se garantice el derecho a la educación y el acceso en condiciones de igualdad. En todo caso, se atenderá a una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Tercero.- El Decreto 9/2022, de 20 de enero, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes que oferten enseñanzas no universitarias sostenidas con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Canarias, es el reglamento marco que establece en nuestro ámbito autonómico de gestión las pautas normativas de aplicación a los procedimientos de admisión del alumnado en las distintas etapas o niveles educativos.

Cuarto.- La Orden de 3 de marzo de 2022, por la que se desarrolla el Decreto 9/2022 citado, complementa lo regulado en el citado Decreto 9/2022 en lo que corresponde a los procedimientos de admisión en las mencionadas enseñanzas.

La referida Orden determina, en el artículo 7.1, que la dirección general competente en materia de escolarización dictará las instrucciones necesarias y convocará anualmente el procedimiento de admisión, con el calendario de cada una de las enseñanzas.

Sin embargo, las Entidades Locales, de conformidad con la Disposición adicional quinta del Decreto 9/2022, referida a las escuelas de educación infantil, podrán añadir a los criterios de admisión establecidos en el citado Decreto 9/2022, otros criterios de admisión objetivos y con adecuada justificación, siempre que no superen el 30% del total de la puntuación máxima.

Artículo 6.- Plazos de renovación y de admisión, así como, lugar de presentación de instancias.

1. Renovación.

Durante el mes de junio de cada año, los padres/madres o tutores legales del alumnado inscrito en la Escuela Infantil Municipal deberán presentar la solicitud de continuidad de plaza, indicando las variaciones que se hayan podido producir en la unidad familiar y la actualización de datos económicos, respecto a la solicitud del año anterior.

Dichas solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación requerida en el Registro del Ayuntamiento.

No podrán renovar plaza el alumnado que, en el momento de formalizar la solicitud, mantengan mensualidades impagadas.

2. Nuevas Solicitudes de Admisión

Para la admisión del nuevo alumnado se seguirán las directrices marcadas cada año por la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias, para el procedimiento de admisión de nuevo alumnado en centros públicos y privados concertados de Educación Infantil y Primaria, donde se marca el calendario, el modelo de solicitud y las instrucciones complementarias. Las solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación requerida en el Registro General de este Ayuntamiento, a través de la sede electrónica municipal (https://tazacorte.sedelectronica.es) o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para bebés no nacidos en el momento de la convocatoria del proceso de admisión, se seguirá lo que marque la Consejería de Educación en el procedimiento de admisión en el año en curso. Se les respetará la plaza, pero no podrán acceder a la Escuela Infantil hasta haber cumplido la edad requerida (16 semanas).

Artículo 7.- Documentación general que se aportará a las solicitudes de admisión.

1. A las solicitudes de Nueva Admisión habrá de acompañarse la siguiente documentación:

a) Fotocopias del D.N.I. del padre, madre o tutores legales y en caso de extranjeros no comunitarios el NIE, o Permiso de Residencia.

b) Fotocopia del Libro de Familia completo y en su caso el correspondiente a otros hermanos.

c) 4 fotografías tamaño carné.

d) Certificado Médico oficial del/la menor en el que conste que el/la mismo/a no padece enfermedad infectocontagiosa, y en el caso de haberla padecido no ha quedado ninguna secuela que ponga en peligro las condiciones de salubridad de la Escuela Infantil.

e) Justificante de ingresos de todos los miembros de la unidad familiar, (Declaración de la renta, nóminas, pensiones, prestación por maternidad,.) o en su caso, de la tarjeta actualizada de demandante de empleo, y, si procede, de la percepción de la prestación económica por desempleo.
Se entiende por unidad familiar o de convivencia las personas o conjunto de personas que residen en una misma vivienda de forma habitual o permanente, unidos por vínculos de consanguinidad o afinidad o por cualquier otra relación que implique corresponsabilidad o dependencia económica entre sus miembros.

f) Declaración responsable de la percepción o no de servicios gratuitos, o de ayudas económicas de otras unidades administrativas o entes públicos. En caso afirmativo presentar fotocopia compulsada de justificantes.

g) Certificado de empadronamiento de la unidad familiar especificando en el mismo la fecha de alta del/la menor.

h) Certificado de convivencia de la unidad familiar.

i) Certificado de grado de discapacidad del/la menor, o de otro/a miembro de la unidad familiar que conviva en el mismo domicilio,

j) Fotocopia de carné de familia numerosa.

k) Sentencia de separación, divorcio o convenio regulador y en su caso acreditar la inexistencia de pensión alimenticia.

l) En caso de familia monoparental, acreditar la no convivencia con el/la otro/a progenitor/a.

m) Impreso de domiciliación bancaria debidamente cumplimentado.

n) Cualquier otra documentación que se estime precisa por el/la solicitante, por la Comisión de la Escuela Infantil Municipal o por las directrices marcadas cada año por la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias, para el procedimiento de admisión de nuevo alumnado en centros públicos y privados concertados para acreditar las circunstancias que concurren o incidan en la admisión o no del/la menor.

2. Documentación general que se aportará a la solicitud de Renovación:

Las solicitudes de renovación tendrán que ir acompañadas de todos los documentos correspondientes a los apartados de este mismo artículo para justificar su nueva situación.

Artículo 8.- Baremo que regulará el proceso de renovación y nueva admisión.

Cuando el número de solicitudes supere al de vacantes ofertadas por el centro, la Comisión de la Escuela Infantil procederá a la baremación de todas las solicitudes presentadas y confeccionará la Lista de Admitidos, Excluidos y Lista de Reserva. Dicha lista de reserva tendrá validez hasta que salga la siguiente convocatoria anual del procedimiento de admisión de la Consejería de Educación de Canarias, en la que las personas que conforman la lista de reserva que hasta ese momento no hayan obtenido plaza, deberán volver a presentar la solicitud para su baremación.

Los Criterios de admisión serán los que determine la Administración educativa en la convocatoria, con carácter anual, para el procedimiento de admisión de aquel alumnado que se incorpora por primera vez a cualquiera de los niveles, etapas o ciclos de las enseñanzas no universitarias o que, estando ya en el sistema, desea cambiar de centro, desarrollados en la resolución que especifique el procedimiento de admisión del alumnado en los centros de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, sostenidos con fondos públicos, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Artículo 9. Documentación que acompaña a la solicitud.

1. Se presentará, junto con la solicitud de plaza, los documentos que permiten aplicar los criterios de admisión del alumnado. Toda la documentación que se presente a efectos de baremación debe tener fecha de emisión anterior a la finalización del período de presentación de solicitudes. Se podrán entregar originales o fotocopias que serán cotejadas con el original en el registro del ayuntamiento en el momento de presentar la solicitud.

2. Sin perjuicio de que la convocatoria anual del procedimiento de admisión de nuevo alumnado en centros públicos y privados concertados, de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias, determine la necesidad de establecer otra documentación complementaria.

Artículo 10.- Matriculación ordinaria.

La matriculación o en su caso, la renovación de la plaza, se formalizará en el mes de septiembre. Para completar estos trámites, deberá aportarse:

a) Comunicación de cuota establecida, y documento de domiciliación bancaria con certificado de cuenta corriente emitido por su entidad bancaria.

b) Autorización en la que se detalla nombre, apellidos y firmas de las personas autorizadas a entregar o recoger al alumnado en el centro educativo.

c) Autorización expresa de que se puede usar el nombre o la imagen del alumnado en la divulgación de actividades escolares, con arreglo a lo previsto en la normativa general sobre protección de datos.

d) Entrevista inicial, facilitada en la escuela infantil. (Sólo para alumnado de nueva incorporación).

Limitación de matrícula: El centro no matriculará más alumnado que el número de plazas ofertadas.

Artículo 11.- Listas de espera y plazo de reclamaciones.

1. La lista de espera estará formada por aquellas solicitudes de nueva admisión presentadas en los plazos establecidos y no admitidas. Las vacantes que se produzcan durante el curso serán cubiertas por esa lista de espera.

2. Se podrán presentar solicitudes fuera de la convocatoria establecidas cuando:

- Haya finalizado la baremación y existan plazas libres.

- En los casos de existencia de medida protectora de declaración de riesgo o procedimientos de dicha índole, así como en caso de menores víctimas de violencia de género.

- Las solicitudes presentadas fuera de los plazos establecidos, constituirán una lista de espera de fuera de plazo en los distintos niveles de edad. Esta lista se elaborará por aplicación del baremo de nueva admisión, a fin de dar cobertura a las vacantes que se pudieran producir una vez agotada lista de espera de dentro de la convocatoria ordinaria.

Artículo 12.- Procedimiento.

Una vez finalizados los plazos establecidos de nuevas solicitudes, la comisión de la Escuela Infantil procederá, a la revisión y comprobación de la documentación aportada. En el caso que se requiera otra documentación complementaria se solicitará por escrito a las familias o personas que ejercen la tutoría legal. Si no se aportara dicha documentación en el tiempo establecido, se tendrá la solicitud desestimada, archivándose sin más trámite.

La Comisión de la Escuela Infantil estudiará las solicitudes presentadas, puntuando en cada caso, conforme al baremo que dicte la Consejería de Educación, elaborando una lista provisional de personas admitidas, y por riguroso orden de puntuación se elaborará una lista de espera para cubrir las vacantes que puedan producirse.

Se hará pública la lista provisional de admitidos y la lista de espera, dentro de los plazos publicados en el procedimiento de admisión del alumnado de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias. Dicha lista quedará expuesta en el tablón de anuncios de la Escuela Infantil Municipal.

Los solicitantes podrán efectuar reclamaciones dentro de los plazos establecidos dentro del procedimiento de admisión, por escrito y presentándolas en el Registro General del Ayuntamiento, a través de la sede electrónica municipal (https://tazacorte.sedelectronica.es) o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Comisión de la Escuela Infantil se reunirá al finalizar el período de reclamaciones para estudiar las solicitudes que se hayan presentado y resolverlas. El plazo para resolverlas será de 10 días hábiles a contar desde la finalización del plazo de presentación de las mismas.

Resueltas las reclamaciones, y en su caso modificadas las listas provisionales, la Comisión de la Escuela Infantil hará pública la lista definitiva de admisiones y exclusiones. Se publicará dentro del mismo plazo la lista de espera formada por aquellas solicitudes no admitidas.

Artículo 13.- Derechos de los usuarios.

Todo el alumnado, familias, por sí o a través de representante legal tendrán los siguientes derechos en el uso del servicio de la Escuela Infantil Municipal Clara Campoamor:

- Al acceso al Centro y recibir la asistencia del mismo, sin discriminación alguna, siempre que el menor no necesite de cuidados especiales, que no se puedan ofrecer en el centro, en cuyo caso deben acudir a su centro de referencia.

- A la consideración en el trato debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal que preste sus servicios, como de los demás usuarios.

- Al sigilo profesional acerca de los datos de su historial educativo, social o sanitario.

- A una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas.

- A la intimidad personal.

- A que se facilite el acceso a todas las necesidades personales que sean precisas para conseguir su desarrollo integral.

- A dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro donde se preste el servicio por voluntad propia.

- A realizar la visita a las instalaciones y entrevista personal antes de comenzar cada período de prestación de servicios en el Centro y durante la prestación de los mismos, cuando así lo soliciten siempre que no se interrumpan las actividades desarrolladas en el Centro.

- A realizar salidas al exterior, siempre y cuando cada menor permanezca acompañado por un adulto de su entorno familiar, y en todo caso con autorización escrita por parte de quienes ostenten legalmente la patria potestad o la representación legal.

Artículo 14.- Deberes de los usuarios.

Todo el alumnado, familias, por sí o por medio de sus representantes legales tienen en el marco del presente Reglamento los siguientes deberes:

- Cumplir con las normas de utilización del Centro.

- Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia.

- Al respeto y uso adecuado de las instalaciones.

- Comunicar cualquier incidencia que afecte al normal desenvolvimiento del menor en el Centro.

- Asistir al Centro en el horario establecido.

- A cumplir los trámites administrativos en los plazos en que se determine. El incumplimiento de los trámites en los plazos señalados podrá motivar la pérdida del derecho que le pudiera corresponder.

- A respetar las indicaciones del personal para fomentar el buen funcionamiento de la Escuela Infantil.

- Participar en la vida del Centro de manera que facilite los procesos de aprendizaje del menor.

- A abonar en tiempo y forma, la matrícula y los precios públicos establecidos en cada caso.

- Cumplir cualquier otro deber que se establezca en el presente Reglamento.

Artículo 15.- Prestaciones.

El Centro infantil tendrá como prestaciones mínimas:

- Proporcionar una formación integral dentro del ámbito definido por el Decreto 201/2008, de 30 de septiembre, por el que se establecen los contenidos educativos y los requisitos de los centros que imparten el primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma Canaria, y de acuerdo con los contenidos, objetivos y criterios de evaluación establecidos en la normativa sectorial aplicable.

- Apoyo y asesoramiento a los padres o tutores en aspectos educativos y sociales, a través de los programas desarrollados al efecto.

- De guarda durante el horario establecido y de atención a sus necesidades básicas, procurando que el menor adquiera hábitos de higiene y sociabilidad.

- Alimentar al menor, en su caso, con los alimentos llevados por los padres al Centro.

Artículo 16.- Del personal.

1. La atención educativa directa al alumnado del primer ciclo de Educación Infantil correrá a cargo de profesionales que posean el título de magisterio con la especialización en educación infantil o el título de grado equivalente o el título de técnico superior en educación infantil o equivalente. En todo caso, la elaboración y seguimiento de la propuesta pedagógica estará bajo la responsabilidad de un profesional con el título de maestro de educación infantil o título de grado equivalente.

2. Los centros podrán contar con otro personal complementario para realizar labores de apoyo que, en ningún caso, podrá ocupar el lugar de los profesionales a los que se refiere el apartado anterior.

3. Todo el personal del centro dispondrá de certificado de formación en materia de higiene de los alimentos; además, aquel personal que intervenga en la elaboración y/o distribución de los alimentos de los niños y niñas deberá estar en posesión del carné de manipulador de alimentos y tenerlo vigente.

4. Será responsabilidad del titular del centro el cumplimiento de la normativa vigente sobre salud laboral, así como las directrices sanitarias que en cada momento pudieran dictarse.

5. El personal educador del Centro tendrá como funciones:

- Atender al alumnado durante su estancia en el Centro, como persona individual y al grupo de acuerdo a sus necesidades sociales, asistenciales y educativas.

- Control y seguimiento del alumnado que se le asigne.

- Evaluar el proceso docente- discente y la organización del trabajo.

- Elaborar informe del alumnado a su cargo.

- Proponer la necesidad de material y mantener en buen estado para su uso el existente.

- Realizar reuniones colectivas e individuales con las familias, para intercambiar información sobre sus hijos e hijas.

- Participar en las actividades de formación y autoformación.

- Colaborar en el equipo del Centro para elaborar, desarrollar, implementar y evaluar el Proyecto Educativo.

- Participar en la elaboración de la metodología de trabajo a realizar.

- Participar en la creación de los objetivos pedagógicos del Centro.

- Cuantas otras funciones se encaminen a la mejor atención del menor y del Centro.

Artículo 17.- Calendario y horario escolar.

1) El centro educativo impartirá el primer ciclo de educación infantil por cursos escolares, que se desarrollará entre el 1 de septiembre del año en curso y el 31 de agosto del año siguiente, sin cierre estival, salvo causa justificada y/o de fuerza mayor.

Dentro de este periodo, el centro establece, en razón de su autonomía, su calendario y horario de funcionamiento concreto, que deberá estar a disposición de la Inspección de Educación.

En este sentido, cada inicio de curso se publica en un lugar visible su calendario concreto, días de cierre por festividades, u otras, así como el horario de funcionamiento de 07:30 a 14:30, incluyendo el servicio de acogida temprana (07:30 a 9:00) y la permanencia (14:00 a 14:30).

2) La duración del horario de actividades escolares será de cinco horas diarias. Para el desarrollo de estas actividades el alumnado matriculado en el centro estará bajo la atención educativa directa de profesionales que posean el título de maestro con la especialización en educación infantil o el título de grado equivalente, o el título de técnico superior en educación infantil o equivalente, cumpliendo por las ratios autorizadas expresamente a cada centro por la Administración educativa.

3) Los padres o tutores deberán respetar el horario de entrada 07:30 a 9:00 y recogida de 14:00 a 14:30 del menor en el Centro. No se hará entrega de ningún menor inscrito en el Centro a persona distinta del padre, madre o representante legal, salvo autorización expresa de éstos realizada con antelación suficiente. En este caso, será obligatoria la identificación en el momento de recogerlo.

Artículo 18.- Vacaciones, festividades y cierres.

La Escuela Infantil permanecerá cerrada los días festivos del Calendario Laboral, los dos días de fiesta local y los que asigne el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte como no laborables, o los que se asignen para trabajo interno, reformas y similares. Esta información será facilitada a los padres, madres y tutores legales con antelación.

Artículo 19.- Vestido.

1.- El alumnado deberá llevar al centro un baby, una muda interior y otra exterior. Si el menor no controla esfínteres aparte de la muda deberá traer: un paquete de pañales, uno de toallas y crema para la irritación de la piel, reponiéndolos cuando sea necesario. Una mochila grande, y zapatos de suela flexible.

2.- Deberán traer ropa cómoda, evitando en lo posible botones, tirantes para que puedan valerse por sí mismos y participar en su autonomía.

3.- No deberán traer objetos tales como cadenas, pulseras, medallas, pendientes de aro, etc., por el peligro que conlleva para ellos y los demás.

Artículo 20.- Sanidad.

El alumnado no puede asistir al Centro en caso de presentar síntomas evidentes de enfermedad, dada la necesidad de cuidados especiales y a fin de evitar posibles contagios con los demás menores del Centro. La asistencia se retomará cuando lo estime oportuno el Pediatra.

En caso de que enferme en el Centro o se accidente, y tras las primeras atenciones en el propio Centro o dependencias médicas del Centro de Salud, se comunicará al padre/madre o persona tutora, a fin de que sea recogido a la mayor brevedad posible.

Artículo 21.- Alimentación.

En cuanto a la alimentación del alumnado, los padres, madres o representantes legales deberán suministrar los alimentos listos para consumir identificados y debidamente envasados, para el desayuno y el almuerzo.

El Centro no se responsabilizará de la adecuación nutricional de los referidos alimentos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Se regulará, a través de la ordenanza fiscal que se apruebe al efecto, los precios públicos correspondientes por los servicios prestados por la Escuela Infantil Municipal.

DISPOSICIÓN FINAL

Conforme a lo establecido en los artículos 54.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento, se comunicará a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma de Canarias. Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el Reglamento se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Contra la presente aprobación definitiva de este Reglamento, se puede interponer Recurso ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del mismo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a veinticuatro de noviembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, David Ruiz Álvarez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

4875 **2402255**

Expte. 3281/2026.

Aprobado inicialmente en Sesión Extraordinaria y urgente en Pleno de este Ayuntamiento, de fecha de 24 de noviembre de 2026, la modificación presupuestaria nº 28/2026 en la modalidad de suplemento de crédito a financiar con cargo al remanente líquido de Tesorería para gastos generales, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169.1 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público en la Intervención Municipal el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de reclamaciones y alegaciones ante el Pleno.

Este expediente se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentaran reclamaciones. En caso contrario, el Pleno de la Corporación dispondrá de un mes para resolver.

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a veinticuatro de noviembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, David Ruiz Álvarez, documento firmado electrónicamente.

VALLE GRAN REY

ANUNCIO

4876 **2384873**

CONVOCATORIA PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS AL CARGO DE JUEZ/A DE PAZ SUSTITUTO/A DEL MUNICIPIO DE VALLE GRAN REY.

Considerando, que estando próxima la fecha de finalización del mandato del Juez de Paz Sustituto

del municipio de Valle Gran Rey, y al objeto de dar debido cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 101 y siguientes de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y en los artículos 4 y 5 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, por medio del presente, se concede un plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al día de la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para que todas aquellas personas interesadas que cumplan los requisitos legalmente establecidos, si así lo desean, formulen su solicitud ante la Alcaldía-Presidencia del Iltre. Ayuntamiento de Valle Gran Rey, haciendo constar que el expediente completo (Nº 2168/2026) se encuentra en las dependencias de la Secretaría General de esta Iltre. Corporación, donde podrá ser examinado.

La referida solicitud, que se podrá presentarse ante el Registro General de la Corporación o a través de la Sede Electrónica del Iltre. Ayuntamiento de Valle Gran Rey (en el enlace https://vallegranrey.sedelectronica.es), se realizará necesariamente mediante el modelo de Instancia que se adjunta al presente y que estará disponible tanto en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, como en la página web municipal (www.vallegranrey.es), debiendo indicarse y adjuntarse la siguiente documentación:

1. Datos personales completos y, en concreto, deberá especificarse la profesión, actividad, empleo u oficio al que la persona se dedique en la actualidad.

2. Copia compulsada del D.N.I.

3. Certificado médico original de no padecer enfermedad que le incapacite para el ejercicio de cargo de Juez/a de Paz Sustituto/a.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Valle Gran Rey, a veinte de noviembre de dos mil veintiséis.

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

ANUNCIO

4877 **2405373**

Expediente núm.: 1846/2026.

Presupuesto General del Ayuntamiento de Valle Gran Rey correspondiente al Ejercicio Económico de 2027.

En la Secretaría de esta Entidad Local y conforme dispone el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril y el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General del Ayuntamiento de Valle Gran Rey correspondiente al ejercicio económico de 2027, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria, celebrada el día 23 de noviembre de 2026.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 del dicho artículo 170 podrán presentar reclamaciones, con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: 15 días hábiles a partir de la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

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

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

VILLA DE MAZO

ANUNCIO

4878 **2394768**

Por Decreto de Alcaldía de fecha 19 de noviembre y nº 2026-0992, se ha modificado el régimen de delegaciones de Alcaldía recogidos en los Decretos n.º 817/2023, 622/2024 y 817/2025), que dice como sigue:

“DECRETO DE ALCALDÍA

Asunto: Modificación del régimen de delegaciones de la Alcaldía (Decretos n.º 817/2023, 622/2024 y 817/2025). Reserva a la Alcaldía del reconocimiento de obligaciones, de la ordenación de pagos y de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Con ocasión de la elaboración del Presupuesto General y de las Bases de Ejecución para el ejercicio 2027, y vistos los siguientes antecedentes y fundamentos de derecho, esta Alcaldía dicta la presente resolución.

RESULTANDO

1. Por **Decreto de Alcaldía n.º 817/2023, de 27 de junio** (BOP de Santa Cruz de Tenerife n.º 92, de 31/07/2023), la Alcaldía nombró a los miembros de la Junta de Gobierno Local y a los Tenientes de Alcalde. En el mismo decreto confirió delegaciones genéricas a los tres Tenientes de Alcalde (apartado TERCERO) y delegaciones especiales a tres Concejales (apartado CUARTO), y se reservó el Área de Educación, Juventud y Deportes (apartado QUINTO). Los decretos posteriores lo citan como de fecha 26 de junio. El anuncio de su publicación indica que fue «rectificado por el Pleno del Ayuntamiento de fecha treinta de junio de dos mil veintitrés».

1. El apartado SEXTO de dicho Decreto incluye en las delegaciones genéricas, entre otras facultades, la «autorización, disposición, reconocimiento de obligación y realización de pagos que se practiquen en las áreas correspondientes». También incluye las «órdenes de pagos a justificar y anticipos de caja fija».

2. Por **Decreto n.º 622/2024, de 4 de julio** (BOP n.º 94, de 5/08/2024), la Alcaldía confirió a **D.ª Mariela Ramos Díaz** la delegación especial del Área de Cultura y Fiestas, Patrimonio Cultural e Histórico y Museos, y la presidencia de la Comisión Informativa de Cultura. El Pleno había aceptado la renuncia de D.ª Meritxell Toledo de la Cruz el 12/06/2024, y D.ª Mariela Ramos Díaz tomó posesión como concejal el 3/07/2024.

3. Por **Decreto n.º 817/2025, de 4 de abril** (BOP n.º 58, de 14/05/2025), se añadió al Primer Teniente de Alcalde el área de «Actividades Clasificadas (resto actividades clasificadas)». La delegación especial de D. Fernando Javier Hernández Pérez quedó redactada como «Planificación, Vivienda, Actividades Clasificadas (Complejo Medioambiental y Reciclaje) y Nuevas Tecnologías».
4. Como consecuencia del apartado SEXTO, el reconocimiento de obligaciones y la ordenación de pagos están repartidos entre cuatro órganos: los tres Tenientes de Alcalde y la Alcaldía. Se ha constatado que la tramitación de las facturas se retrasa entre la conformidad y el reconocimiento de la obligación. Esa demora afecta al cumplimiento de los plazos del art. 198.4 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (LCSP), y al periodo medio de pago a proveedores.
5. Las Bases de Ejecución del Presupuesto deben recoger cada ejercicio las delegaciones vigentes en materia de gestión del gasto (art. 185.3 TRLRHL). Procede, por tanto, fijar el régimen de delegaciones antes de aprobar el Presupuesto y las Bases para 2027.

CONSIDERANDO

Primero. Competencia originaria. Corresponde al Alcalde el desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia y ordenar pagos (art. 21.1.f LBRL). También le corresponden el reconocimiento y la liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos (art. 185.2 TRLRHL y art. 60.1 RD 500/1990) y las funciones de ordenación de pagos (art. 186.1 TRLRHL y art. 62.1 RD 500/1990). La expedición de las órdenes de pago se acomodará al plan de disposición de fondos que establezca el Presidente (art. 187 TRLRHL).

Segundo. Delegación y su modificación. Estas atribuciones son delegables, porque no figuran entre las exceptuadas por el art. 21.3 LBRL (que, de la letra f, solo excluye la concertación de operaciones de crédito). Pueden delegarse en la Junta de Gobierno Local (art. 23.2.b LBRL) y en sus miembros, que lo son también los Tenientes de Alcalde, y, para cometidos específicos, en cualquier Concejal (art. 23.4 LBRL). La autorización, la disposición y el reconocimiento se delegan según el art. 185.3 TRLRHL y el art. 60.3 RD 500/1990, y la ordenación de pagos según el art. 62.2 RD 500/1990. Las delegaciones se rigen por la legislación general de régimen local y por la de procedimiento administrativo común (art. 32.2 Ley 7/2015; arts. 9 y 10 Ley 40/2015). Las delegaciones se hacen por Decreto del Alcalde, que debe contener el ámbito de los asuntos, las facultades delegadas y las condiciones de ejercicio (art. 44.1 ROF). La delegación surte efecto desde el día siguiente a la fecha del Decreto, «salvo que en ella se disponga otra cosa», sin perjuicio de su publicación en el BOP (art. 44.2 ROF), y se da cuenta al Pleno (art. 44.4 ROF). Las mismas normas se

aplican a su modificación o revocación (arts. 44.3 y 114.3 ROF). Su eficacia requiere la aceptación del delegado, que se entiende tácita si en tres días hábiles desde la notificación no manifiesta lo contrario (art. 114.1 ROF).

Tercero. Naturaleza de las fases de gasto. La autorización y la disposición del gasto son las fases en que se decide la oportunidad y la cuantía del gasto. El reconocimiento de la obligación es un acto reglado: declara la existencia de un crédito exigible frente a la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental de la realización de la prestación (arts. 58 y 59 RD 500/1990). Esa acreditación es la conformidad de la factura. La presta el área gestora en los treinta días siguientes a la entrega (art. 198.4 LCSP), previa acreditación documental de la prestación (art. 59 RD 500/1990), en su caso a través del responsable del contrato (art. 62 LCSP). Por tanto, puede mantenerse la autorización y la disposición en cada área y reservar a un único órgano el reconocimiento y la ordenación del pago, sin alterar el reparto de la dirección política de las áreas.

Cuarto. Acumulación de fases. Cuando se acumulan las fases en un solo acto (AD o ADO), el órgano que lo adopte debe tener competencia para acordar todas y cada una de ellas (art. 68.2 RD 500/1990). Si se reserva a la Alcaldía el reconocimiento de la obligación, las áreas solo podrán aprobar actos AD. En los contratos menores, la aprobación del gasto exigida por el art. 118.3 LCSP se adoptará como AD en el momento del encargo, y la factura conformada se incorporará después a la relación de obligaciones.

Quinto. Delegaciones especiales. La delegación especial relativa a un determinado servicio comprende su dirección interna y gestión, pero no puede incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros (art. 43.5.b ROF). Cuando coexista con una delegación genérica en la misma materia, el Teniente de Alcalde con delegación genérica tiene la facultad de supervisar la actuación del Concejal con delegación especial (art. 43.4 ROF). Así ocurre en Cultura y Fiestas y en Servicios Sociales.

Sexto. Comisiones informativas. Las Comisiones informativas están presididas por un Concejal delegado en alguna de las materias que constituyen su objeto, salvo que asista el Alcalde, que es su Presidente nato (art. 43.1 Ley 7/2015).

Séptimo. Sustitución y avocación. Corresponde al Alcalde disponer la sustitución de los Concejales Delegados en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento legal (art. 31.1.k Ley 7/2015). La avocación de competencias delegadas se acuerda mediante resolución motivada, que se notifica a los interesados (art. 10 Ley 40/2015 y art. 116 ROF).

Octavo. Texto refundido. Las modificaciones sucesivas del Decreto 817/2023 aconsejan aprobar un texto único que recoja el régimen vigente de nombramientos y delegaciones. Ese texto debe corregir la referencia a la aceptación «por el delegante» (debe decir «por el delegado»). También debe suprimir la delegación de la «realización de pagos», que es función de la Tesorería (art. 196.1.a TRLRHL); la ordenación de pagos se reserva a la Alcaldía (apartado SÉPTIMO). Por último, debe servir de referencia expresa a las Bases de Ejecución de 2027 (art. 60.3 RD 500/1990).

RESUELVO

PRIMERO. Junta de Gobierno Local. Se recogen, sin solución de continuidad, los nombramientos de los miembros de la Junta de Gobierno Local efectuados por el Decreto 817/2023, que no se ven afectados por el presente Decreto:

- D. Luis Roberto Cabrera García.
- D. Julián Delgado Yanes.
- D.ª Concepción Triana Méndez.

SEGUNDO. Tenientes de Alcalde. Se recogen, igualmente sin solución de continuidad, los nombramientos de los Tenientes de Alcalde efectuados por el Decreto 817/2023. Sustituirán al Alcalde en la totalidad de sus funciones, y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, y desempeñarán sus funciones en caso de vacante hasta la toma de posesión del nuevo Alcalde:

- Primer Teniente de Alcalde: D. Luis Roberto Cabrera García.
- Segundo Teniente de Alcalde: D. Julián Delgado Yanes.
- Tercera Teniente de Alcalde: D.ª Concepción Triana Méndez.

TERCERO. Delegaciones genéricas. Delegar en los Tenientes de Alcalde las atribuciones genéricas de dirección y gestión general de los servicios de las siguientes áreas, con el contenido previsto en el apartado SEXTO:

- **a) Primer Teniente de Alcalde, D. Luis Roberto Cabrera García:** Obras, Servicios, Infraestructura y Urbanismo; Seguridad y Emergencia; Cultura y Fiestas; Actividades Clasificadas (resto actividades clasificadas, es decir, salvo las del Complejo Medioambiental y Reciclaje).

- **b) Segundo Teniente de Alcalde, D. Julián Delgado Yanes:** Desarrollo Local (Mercadillo, Comercio e Industria); Medio Ambiente; Agricultura, Ganadería, Pesca, Montes, Costas y Caza; Bienestar Animal; Transporte-Taxi; Participación Ciudadana; Servicios Sociales.
- **c) Tercera Teniente de Alcalde, D.ª Concepción Triana Méndez:** Economía y Hacienda; Formación y Empleo; Turismo; Artesanía y Tradiciones.

CUARTO. Delegaciones especiales. Delegar en los siguientes Concejales la dirección interna y la gestión de los servicios de las áreas que se indican (art. 43.5.b ROF). Estas delegaciones no incluyen la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, que corresponderá al Teniente de Alcalde con delegación genérica en la materia o, en su defecto, a la Alcaldía. Así ocurre, salvo que coincidan con una delegación genérica, en Patrimonio Cultural e Histórico y Museos; en Mayores, Menores, Igualdad, LGTBI, Sanidad y Accesibilidad; y en las materias de la letra c) de este apartado:

- **a) D.ª Mariela Ramos Díaz:** Cultura y Fiestas, Patrimonio Cultural e Histórico y Museos. Lo supervisa el Primer Teniente de Alcalde en lo relativo a Cultura y Fiestas (art. 43.4 ROF).
- **b) D. Joshua Pérez Martín:** Servicios Sociales, Mayores, Menores, Igualdad, LGTBI, Sanidad y Accesibilidad. Lo supervisa el Segundo Teniente de Alcalde en lo relativo a Servicios Sociales (art. 43.4 ROF).
- **c) D. Fernando Javier Hernández Pérez:** Planificación; Vivienda; Actividades Clasificadas (Complejo Medioambiental y Reciclaje); Nuevas Tecnologías. Innovación, Energía y Telecomunicaciones.

QUINTO. Áreas reservadas. La Alcaldía se reserva el Área de Educación, Juventud y Deportes y todas las materias que no hayan sido objeto de delegación expresa en este Decreto.

SEXTO. Contenido de las delegaciones genéricas. Las delegaciones del apartado TERCERO comprenden, en el ámbito de cada área y dentro de los límites de la competencia de la Alcaldía y de las Bases de Ejecución del Presupuesto:

- La dirección, tramitación administrativa y resolución de los expedientes, incluidos los actos administrativos que afecten a terceros, que adoptarán la forma de Decreto y harán constar expresamente que se dictan por delegación (art. 32.5 Ley 7/2015).

- La autorización y la disposición de gastos (fases A, D y AD), incluida la aprobación del gasto y la adjudicación de los contratos menores. Se exceptúan los gastos que se atiendan mediante pagos a justificar (apartado SÉPTIMO c).
- La presidencia de las Mesas de Contratación de los expedientes de su área.
- La aprobación de los proyectos de obras, que corresponderá al Teniente de Alcalde de Obras e Infraestructuras cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto. Y la de los proyectos de servicios, que corresponderá al Teniente de Alcalde del área relacionada con la naturaleza del servicio.
- La resolución de los procedimientos de licencias urbanísticas y de autorizaciones de espectáculos públicos, que corresponderá al Teniente de Alcalde que asuma el área de Urbanismo, salvo que las leyes sectoriales la atribuyan al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.
- El visto bueno a la conformidad de las facturas y certificaciones de su área, en los plazos que establezcan las Bases de Ejecución del Presupuesto.

SÉPTIMO. Facultades reservadas a la Alcaldía en materia de gasto y pago. Quedan excluidas de las delegaciones de los apartados TERCERO y CUARTO, y se reservan a la Alcaldía:

- a) El reconocimiento y la liquidación de obligaciones (fase O), incluidos los actos que acumulen las fases ADO.
- b) La ordenación de pagos (fase P) y el plan de disposición de fondos.
- c) Las órdenes de pagos a justificar, incluidas la autorización y la disposición de los gastos a que se refieran (art. 69.2 RD 500/1990), y los anticipos de caja fija, incluidas su constitución, su reposición y la aprobación de sus cuentas justificativas.

El reconocimiento de obligaciones se aprobará, con carácter general, mediante resolución periódica de la relación de facturas y demás documentos justificativos fiscalizados por la Intervención.

OCTAVO. Sustitución y avocación. En los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento de los Tenientes de Alcalde o Concejales delegados, la Alcaldía dispondrá por decreto su sustitución (art. 31.1.k Ley 7/2015). La Alcaldía podrá avocar el conocimiento de uno o varios asuntos concretos mediante resolución motivada, que se notificará a los interesados antes de la resolución final o al mismo tiempo (art. 10 Ley 40/2015 y art. 116 ROF).

NOVENO. Presidencias de las Comisiones Informativas. Las Comisiones Informativas tienen el número, la denominación y las funciones fijados en el acuerdo plenario de creación (art. 41.1 Ley 7/2015). Sin perjuicio de la presidencia nata del Alcalde (art. 43.1 Ley 7/2015), sus presidencias son las siguientes:

- 1.º Comisión Informativa de Educación (Juventud y Deportes): el Alcalde, D. Idafe Hernández Rodríguez, como Presidente nato, al no estar delegadas sus materias.
- 2.º Comisión Informativa de Régimen Interior y Comunicación (Empleo, Industria, Convenios, Artesanía, Tradiciones, Consumo, Personal, Subvenciones, Contratación y Transporte, Cuentas, Hacienda y Turismo): D.ª Concepción Triana Méndez.
- 3.º Comisión Informativa de Cultura (Festejos, Espectáculos Públicos, Honores y Distinciones, Patrimonio y Museos): D.ª Mariela Ramos Díaz.
- 4.º Comisión Informativa de Servicios Sociales y Participación Ciudadana (Sanidad y Seguridad, Mujer, Igualdad y LGBTIQ+): D. Joshua Pérez Martín.
- 5.º Comisión Informativa de Desarrollo Económico (Mercadillo, Agricultura, Ganadería, Pesca, Caza, Medio Ambiente y Sostenibilidad): D. Julián Delgado Yanes.
- 6.º Comisión Informativa de Obras y Servicios (Infraestructura y Planificación): D. Luis Roberto Cabrera García.

DÉCIMO. Efectos, aceptación y publicidad. El presente Decreto surtirá efectos el día siguiente al de su firma (en adelante, la «fecha de efectos») (arts. 44.2 y 44.3 ROF; art. 9.3 Ley 40/2015). Las delegaciones que se mantienen de los Decretos anteriores continúan sin solución de continuidad y no requieren nueva aceptación. La reserva del apartado SÉPTIMO es una revocación parcial de las delegaciones y es eficaz desde la fecha de efectos sin necesidad de aceptación. Solo las facultades que se delegan por primera vez requerirán la aceptación del delegado, que se entenderá producida si en el plazo de tres días hábiles desde la notificación no manifiesta expresamente lo contrario (art. 114.1 ROF). El Decreto se notificará personalmente a los Concejales afectados el mismo día de su firma y se comunicará a la Secretaría, la Intervención y la Tesorería. Su publicación en el BOP y en la sede electrónica se solicitará de inmediato. Se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre (art. 44.4 ROF).

UNDÉCIMO. Texto refundido. Desde la fecha de efectos, el presente Decreto sustituye a los apartados TERCERO a DÉCIMO del Decreto de Alcaldía n.º 817/2023 y a sus modificaciones por los Decretos n.º 622/2024 y 817/2025, sin perjuicio de la validez de los actos dictados a su amparo.

DUODÉCIMO. Instrucción transitoria para los gastos en curso. A los gastos en tramitación en la fecha de efectos se aplicarán las siguientes reglas:

- **1.ª Gastos con autorización y disposición ya aprobadas.** Las fases A y D (o AD) aprobadas antes de la fecha de efectos por los Tenientes de Alcalde conservan su validez. El reconocimiento de la obligación corresponde a la Alcaldía, previa conformidad de la factura, y se incluirá en la relación periódica del apartado SÉPTIMO. Lo mismo se aplica a los gastos de carácter periódico o de tracto sucesivo (suministros, servicios continuados) cuyo AD se aprobó al inicio del ejercicio.
- **2.ª Contratos menores y demás gastos que se tramitaban como ADO (Base 8.ª).** Si en la fecha de efectos no consta registrada la factura, el Teniente de Alcalde del área aprobará el gasto mediante resolución AD (en los contratos menores, art. 118.3 LCSP). Si la factura ya consta registrada, el área podrá aprobar el AD y la Alcaldía reconocerá la obligación. Alternativamente, la Alcaldía aprobará el ADO a propuesta del área, porque el órgano que acumula fases debe ser competente para todas ellas (arts. 67 y 68.2 RD 500/1990).
- **3.ª Certificaciones de obra y liquidaciones.** La conformidad técnica corresponde a la dirección facultativa y al área. Los actos contractuales (recepción, modificaciones, liquidación del art. 243 LCSP y revisión de precios) corresponden al órgano de contratación que en cada caso sea competente. La aprobación de las certificaciones a efectos del reconocimiento de la obligación corresponde a la Alcaldía, dentro del plazo de treinta días del art. 198.4 LCSP. Las certificaciones de obras con financiación afectada y plazo de justificación (Base 18.ª) se incluirán con prioridad en la primera relación.
- **4.ª Subvenciones concedidas.** El área concedente conserva la comprobación de la justificación y, en su caso, el procedimiento de reintegro (arts. 32 y 41 Ley 38/2003, General de Subvenciones). El reconocimiento de la obligación y la ordenación del pago corresponden a la Alcaldía, incluidos los pagos anticipados y a cuenta (art. 34.4 Ley 38/2003) y las subvenciones nominativas.
- **5.ª Facturas pendientes de conformidad.** El área gestora prestará la conformidad, o la denegará motivadamente, en el plazo de diez días naturales desde la fecha de efectos o, si es posterior, desde la recepción de la factura en el área. En todo caso, lo hará dentro del plazo de treinta días desde la entrega o prestación (art. 198.4 LCSP).

- **6.ª Propuestas de reconocimiento pendientes de firma.** El área reformulará, dirigidas a la Alcaldía, las propuestas de reconocimiento de obligaciones que en la fecha de efectos estuvieran pendientes de firma por un Teniente de Alcalde, hayan sido fiscalizadas o no. Se incluirán en la primera relación de obligaciones. Salvo que hubiera reparo, la Intervención se limitará a extender diligencia sobre el órgano competente (arts. 13.2.b y 19 RD 424/2017).
- **7.ª Actos firmados después de la fecha de efectos.** Si un Teniente de Alcalde firma un reconocimiento de obligación o una orden de pago después de la fecha de efectos, la Alcaldía podrá convalidarlo, por ser superior jerárquico del órgano que lo dictó (art. 52.3 Ley 39/2015).
- **8.ª Órdenes de pago y firmas bancarias.** Las órdenes de pago firmadas antes de la fecha de efectos son válidas, y la Tesorería las ejecutará. Las obligaciones reconocidas pendientes de ordenación del pago se ordenarán por la Alcaldía conforme al plan de disposición de fondos (art. 187 TRLRHL). La Tesorería actualizará ante las entidades financieras las firmas autorizadas para la disposición de fondos y los permisos de banca electrónica (Base 15.ª).
- **9.ª Pagos a justificar y anticipos de caja fija.** Los ya constituidos subsisten hasta su justificación o cancelación. La aprobación de sus cuentas justificativas, su reposición y la constitución de otros nuevos corresponden a la Alcaldía (apartado SÉPTIMO c), en los plazos de la Base 16.ª y de la circular de cierre del ejercicio 2026.
- **10.ª Primera relación y calendario.** La primera relación de obligaciones se someterá a la Alcaldía dentro de los suficientes días hábiles siguientes a la fecha de efectos. Las siguientes tendrán periodicidad quincenal y respetarán las fechas límite de la circular de cierre del ejercicio 2026. En ausencia del Alcalde, firmará la relación el Teniente de Alcalde que lo sustituya (apartado SEGUNDO; art. 47 ROF).
- **11.ª Comunicación y aplicaciones informáticas.** El mismo día de la fecha de efectos se retirarán a los Tenientes de Alcalde los permisos de firma de las fases O y P en el programa de contabilidad y en el gestor de expedientes. En los tres días hábiles siguientes, la Intervención y la Tesorería comunicarán a cada área la relación de facturas y expedientes afectados por estas reglas.

DECIMOTERCERO. Bases de Ejecución. Las Bases de Ejecución del Presupuesto para 2027 recogerán el régimen de delegaciones establecido en este Decreto, por remisión expresa a él (art. 185.3 TRLRHL y art. 60.3 RD 500/1990). En caso de prórroga del Presupuesto de 2026, las referencias de las Bases prorrogadas a las delegaciones de gasto se entenderán hechas al presente Decreto. Desde la fecha de efectos, las referencias de las Bases de Ejecución de 2026 a las delegaciones en materia de gasto y pago (Bases 9.ª y 16.2.4) se entenderán hechas al presente Decreto."

Villa de Mazo, a veintitrés de noviembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Idafe Hernández Rodríguez, firmado digitalmente.

VILLA DE LOS REALEJOS

Negociado/Sección: Oficina Presupuestaria

ANUNCIO

4879 **2400860**

Expediente: 2026/9351.

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL, DE LA PLANTILLA ORGÁNICA Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EJERCICIO 2027.

En la Intervención de esta Entidad se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General del Ayuntamiento de Los Realejos Ejercicio 2027 que integra el Presupuesto de la propia Corporación Local, de su Organismo Autónomo Administrativo Gerencia Municipal de Urbanismo y los Estados de Previsión de las Entidades Mercantiles Empresa Pública de Aguas del Ayuntamiento de Los Realejos, S.L. y Empresa Pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos, S.L., aprobado inicialmente por el Ayuntamiento-Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 2026.

Los interesados a que hace referencia el apartado 1 del artículo 170 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 podrán examinarlo y presentar, en su caso, reclamaciones al mismo por los motivos tasados que enumera el apartado 2 del citado artículo y con sujeción a lo siguiente:

a) Plazo de exposición y presentación de reclamaciones: QUINCE (15) días hábiles contados a partir del siguiente al de la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficinas de presentación: Oficina de Atención al Ciudadano PIAC del Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos y demás centros y oficinas a que hace referencia el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c) Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos.

Asimismo, se encuentran también expuestas al público la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo de esta Entidad Local y del Organismo Autónomo Administrativo Gerencia Municipal de Urbanismo para el ejercicio 2027, de conformidad con los artículos 74 y siguientes 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 Presupuesto General, así como la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo se considerarán definitivamente aprobados si durante el citado plazo de exposición pública no se hubiesen presentado reclamaciones.

Villa de Los Realejos, a veinticuatro de noviembre de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DE HACIENDA, Aránzazu Domínguez López, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE EL SAUZAL

ANUNCIO

4880 **2399218**

CAMPAÑA COMERCIAL DE NAVIDAD “ENCUENTRA EL ELFO”.

BDNS (Identif.): 944426.

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/944426).

Visto el expediente número **4713/2026,** relativo a la Campaña Comercial denominada **CAMPAÑA COMERCIAL DE NAVIDAD “ENCUENTRA EL ELFO** , promovido por el Concejal Delegado de Comercio de este Ayuntamiento, teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

1.- Visto que con fecha 19 de noviembre de 2026, el Alcalde-Presidente de esta Corporación dicta la correspondiente providencia acordando que se proceda a la realización de las actuaciones necesarias a los efectos de tramitar el expediente destinado a estos fines, que deberá resolver acerca de la referida Campaña.

2º.- Por el Concejal Delegado de Comercio de este Ayuntamiento se emite la correspondiente Propuesta, con fecha de 20 de noviembre de 2026, para la aprobación de la Campaña Comercial de Navidad **“ENCUENTRA EL ELFO”**.

3º.- Consta en el expediente, para la financiación de la Campaña Comercial de Navidad **“ENCUENTRA EL ELFO”**, el correspondiente documento contable de retención de crédito pendiente de utilización número 2.26.0.03955, con fecha de 20 de noviembre de 2026, por importe de 940,00 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 2026.4300.4895900.

4º.- Consta en el expediente propuesta de resolución de fecha 20 de noviembre de 2026, emitida por Secretario-Interventor (Puesto de Colaboración) de este Ayuntamiento, donde se recogen las consideraciones de aplicación y previo a los trámites legales exigibles, se informa con carácter favorable la aprobación de la convocatoria pública (…)

5.- Igualmente, consta informe emitido por la Intervención General, de fecha 21 de noviembre de 2026 en cumplimiento de la fiscalización de este expediente, con resultado favorable.

A los antecedentes expuestos, le son de aplicación las siguientes

CONSIDERACIONES JURÍDICAS.

Primera. - Finalidad e inexistencia de duplicidad de competencias.

El Ayuntamiento de El Sauzal atiende a los intereses públicos que le están encomendados y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, descentralización y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho. Para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

Así, el Ayuntamiento, en ejercicio de sus competencias propias de conformidad con lo establecido en el artículo 25.2.i de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás normativa aplicable, desarrolla actuaciones destinadas al fomento y promoción del comercio local y al desarrollo económico y social del municipio.

La campaña pretende dinamizar el comercio local durante la época navideña mediante una actividad de participación y búsqueda. Para ello, se distribuirán 100 elfos entre los establecimientos y zonas comerciales participantes. Cada elfo llevará asociado un sobre o etiqueta identificativa situado en su parte posterior.

Algunos de dichos sobres contendrán un **vale de premio**, mientras que el resto contendrán un mensaje de participación del tipo "**¡Sigue buscando!**", sin premio.

La persona participante deberá localizar uno de los elfos escondidos en los establecimientos participantes o en alguna de las zonas comerciales y comprobar el contenido del sobre o etiqueta situado en su parte posterior.

Los premios podrán consistir, entre otros, en cestas navideñas, patas de jamón, experiencias u otros premios determinados por el Ayuntamiento dentro de la campaña.
Los establecimientos que participen como comercios con premio deberán comprometerse mediante la correspondiente declaración responsable o declaración jurada a colocar el elfo que les sea asignado.

El artículo 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), en su redacción otorgada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local (LRSAL), dispone que "Las Entidades Locales solo podrán ejercer competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación cuando no se ponga en riesgo la sostenibilidad financiera del conjunto de la Hacienda municipal, de acuerdo con los requerimientos de la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y no se incurra en un supuesto de ejecución simultánea del mismo servicio público con otra Administración Pública. A estos efectos, serán necesarios y vinculantes los informes previos de la Administración competente por razón de materia, en el que se señale la inexistencia de duplicidades, y de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera sobre la sostenibilidad financiera de las nuevas competencias. En todo caso, el ejercicio de estas competencias deberá realizarse en los términos previstos en la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas".

Con fecha 22 de diciembre de 2025, el Ayuntamiento de El Sauzal solicita Informe sobre la inexistencia de duplicidad de competencias en relación a la concesión de subvenciones, entre ellas, la subvención objeto de este informe (Expediente 4010/2025).

El día 27 de enero de 2026 (según consta en el Informe emitido por la Viceconsejería de Administraciones y Transparencia recibido el 20 de febrero de 2026) se pronuncia la Dirección General de Comercio y Consumo, sobre la existencia o no de duplicidades administrativas en relación a las líneas de Subvenciones en materia de comercio y/o desarrollo económico (Línea 1: Ayudas dirigidas a Pymes y Autónomos para potenciar el tejido comercial, profesional y de servicios en el Municipio de El Sauzal, y Línea 2: Subvención nominativa a la Asociación de Empresarios de El Sauzal (ASEMNSA) destinada a la realización de diversas campañas comerciales durante el ejercicio 2026), y cuyo tenor literal es el siguiente:

«Al objeto de que dicha entidad local pueda dar cumplimiento en lo previsto en el artículo 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se le informa en lo que respecta a este centro directivo, que no existe duplicidad administrativa en la materia planteada por el Ayuntamiento de El Sauzal, específicamente en las subvenciones en materia de comercio para el año 2026, concretamente a Pymes y autónomos para potenciar el tejido comercial, y subvención nominativa a la Asociación de empresarios de El Sauzal (ASEMSA) para el desarrollo de campañas comerciales, ya que en todo caso, estas acciones se consideran complementarias de las que realiza la propia Administración Autonómica».

Segunda. - Naturaleza y régimen jurídico aplicable.

El artículo 4.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones establece que quedan excluidos del ámbito de aplicación de esta ley los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.

Vistas las condiciones reguladoras de la Campaña Comercial de Vuelta al cole 2026, detalladas en el Anexo de la Propuesta de aprobación de la misma, emitida por el Concejal Delegado de Comercio de este Ayuntamiento, y dado que en la estructura de los premios "rasca y gana" no existe solicitud previa del beneficiario, entendemos que no es aplicable el procedimiento previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Así, la Campaña **"ENCUENTRA EL ELFO"** queda excluida de la LGS y queda sometida a sus Bases Reguladoras, a la Ley 39/2015, 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común, y las restantes normas de derecho administrativo, y en su defecto, se aplicarán las normas de derecho privado.

Tercera. - **Publicación.**

El artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas indica que "*En todo caso, los actos administrativos serán objeto de publicación, surtiendo ésta los efectos de la notificación, en los siguientes casos: a) Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas (...)*"; señalando el apartado tercero del mismo artículo que "*La publicación de los actos se realizará en el diario oficial que corresponda, según cual sea la Administración de la que proceda el acto a notificar*".

Por su parte, la Base Reguladora Décima Primera establece que "*Las presentes bases se publicarán el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal*".

Cuarto. - Competencia para la autorización de la campaña.

La competencia para la autorización de esta campaña corresponde al Alcalde de esta Corporación, en virtud de lo establecido en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; correspondiéndole la autorización del gasto de acuerdo con el artículo 185 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto-ley 2/2004, de 5 de marzo, así como en la Base 22 de las que rigen la Ejecución del Presupuesto municipal para el presente ejercicio.

Quinta. - Entidades participantes

Podrán participar en la campaña todas aquellas personas que localicen uno de los elfos instalados en los establecimientos y/o zonas comerciales participantes durante el periodo de vigencia de la campaña, siempre que realicen una compra o consumición por un importe igual o superior a diez euros (10 €) en el establecimiento participante correspondiente.

La participación será gratuita, sin perjuicio del requisito de compra o consumición mínima establecido en la presente base.

Sexta. - Fiscalización previa.

La fiscalización previa resulta preceptiva a tenor de lo recogido en el artículo 214.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto-ley 2/2004, de 5 de marzo, y artículos 7 y 16 de la norma por la que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades locales del Sector Público Local, aprobado por Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

A la vista de lo que antecede, y en el ejercicio de las competencias atribuidas a este Alcalde, por medio de la presente, **RESUELVO**

PRIMERO. Aprobar la campaña comercial de Navidad **"Encuentra el Elfo"**, a celebrar durante el periodo que se determine, al amparo de las condiciones reguladoras que se detallan en el Anexo I, que se incorpora a continuación.

SEGUNDO. Autorizar el gasto por importe de 940,00€, para la financiación de la Campaña Comercial de Navidad **"Encuentra el Elfo",** con cargo a la aplicación presupuestaria 2026.4300.4895900, obrando en el expediente documento contable de retención de crédito pendiente de utilización número 2.26.0.03955.

TERCERO. Dar traslado al departamento de intervención y tesorería a los efectos oportunos.

CUARTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento las correspondientes Bases Reguladoras.

ANEXO I

BASES REGULADORAS
CAMPAÑA COMERCIAL DE NAVIDAD "ENCUENTRA EL ELFO"

Primera. - Objeto y finalidad.

La finalidad de esta campaña es el fomento, promoción e impulso del pequeño y mediano comercio de El Sauzal durante la campaña de Navidad, incentivando las visitas a los establecimientos participantes y generando una actividad comercial y de ocio dirigida a la ciudadanía.

Segunda. - Periodo de la campaña.
La campaña se desarrollará desde el día 2 de diciembre hasta el día 20 de diciembre, ambos inclusive, o hasta que finalicen los premios disponibles, si ello sucediera con anterioridad.

Tercera. - Participación.
Podrán participar en la campaña todas aquellas personas que localicen uno de los elfos instalados en los establecimientos y/o zonas comerciales participantes durante el periodo de vigencia de la campaña, siempre que realicen una compra o consumición por un importe igual o superior a diez euros (10 €) en el establecimiento participante correspondiente.

La participación será gratuita, sin perjuicio del requisito de compra o consumición mínima establecido en la presente base.

Cuarta. - Mecánica de la campaña.

El Ayuntamiento distribuirá entre los establecimientos participantes un total de 100 elfos.

Cada elfo llevará adherido en su parte posterior un sobre o etiqueta cerrada que deberá permanecer oculto hasta que sea localizado por una persona participante.
Del total de sobres:

- 70 contendrán un mensaje del tipo "¡Sigue buscando!", sin premio.
- 30 contendrán un vale de premio.

La persona que localice un elfo podrá comprobar el contenido del sobre asociado al mismo.

En caso de contener el mensaje "¡Sigue buscando!", la participación no dará derecho a premio.

En caso de contener un vale de premio, la persona participante resultará agraciada con el premio indicado en el propio vale, sujeto a las condiciones establecidas en estas bases.

Quinta. - Premios.

Los premios de la campaña podrán consistir en:

- 2 tablets.
- 8 Patas de jamón.
- 10 Cestas de productos locales de El Sauzal.
- 10 Cajas de dulces de Navidad.

El número, naturaleza y valoración económica de los premios serán los que se determinen en la correspondiente relación de premios de la campaña.

PREMIO	NÚMERO	VALOR
Cestas de productos locales.	10	400 €
Patas de jamón.	8	90 €
Cestas de dulces de Navidad.	10	250 €
Tablets.	2	200€
TOTAL	**30**	**940 €**

Sexta. - Establecimientos participantes y comercios con premio.

Los establecimientos que participen en la campaña deberán aceptar expresamente las condiciones establecidas por el Ayuntamiento.

Aquellos establecimientos a los que se asigne un elfo con premio deberán suscribir una declaración responsable o declaración jurada mediante la cual se comprometan a:

a) Colocar el elfo en un lugar visible y accesible al público dentro del establecimiento o en el espacio que se determine.

b) Mantener el elfo correctamente colocado durante el periodo de la campaña.

c) Comprobar la validez del vale presentado y proceder a su validación.

d) Comunicar al Ayuntamiento cualquier incidencia relacionada con la pérdida, deterioro, manipulación o desaparición del elfo, del sobre o del premio.

El establecimiento no podrá alterar, sustituir, retirar o manipular el contenido del sobre asociado al elfo.

Séptima. - Validación y entrega de los premios.

La persona agraciada deberá presentar el vale de premio original, en perfecto estado y legible, en el ayuntamiento, el día y hora acordados.

El establecimiento comprobará que el vale corresponde al premio y que no ha sido previamente utilizado.

Una vez comprobada su validez, el establecimiento procederá a dejar constancia en el Ayuntamiento.

El vale premiado deberá quedar en poder del premiado hasta la entrega de los premios el día y hora acordados previamente.

Octava. - Plazo para reclamar los premios.

Los premios deberán ser reclamados dentro del plazo de 10 días naturales desde la finalización de la campaña o desde la localización del elfo premiado, según determine el Ayuntamiento.

Transcurrido dicho plazo sin que el premio haya sido reclamado, se perderá el derecho al mismo, sin que la persona agraciada pueda exigir compensación alguna.

Novena. - Exclusiones.

En esta promoción no podrán participar los propietarios, ni los familiares en primer grado de estos, de los establecimientos participantes cuando el premio o el elfo se encuentre situado en su propio establecimiento.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá excluir de la campaña aquellas participaciones en las que se aprecie fraude, manipulación del material promocional, alteración de los vales o cualquier actuación contraria a las presentes bases.

Décima. - Protección de datos.

Los datos personales que, en su caso, sean recabados con motivo de la participación o de la entrega de los premios serán tratados exclusivamente para la gestión de la presente campaña, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Undécima. - Publicidad de las personas premiadas.

La participación en la campaña y, en su caso, la obtención de un premio podrá ser objeto de difusión por parte del Ayuntamiento en sus medios de comunicación y canales institucionales, respetando en todo caso la normativa aplicable en materia de protección de datos y los derechos de las personas participantes.

Duodécima. - Interpretación de las bases.

Cualquier duda que pudiera plantearse sobre la interpretación o aplicación de estas bases será resuelta por el Ayuntamiento de El Sauzal.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de modificar las presentes bases cuando concurran circunstancias que lo hagan necesario, comunicándolo previamente a los establecimientos participantes y dando a dicha modificación la publicidad correspondiente.

Decimotercera. - Aceptación de las bases.

La participación en la campaña implica la aceptación expresa e íntegra de las presentes bases.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones establecidas podrá dar lugar a la pérdida del derecho al premio o a la exclusión de la campaña.

Décima cuarta. - Régimen Jurídico.

El artículo 4 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones establece que quedan excluidos del ámbito de aplicación de esta ley, los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario, de modo que a la presente Campaña no se le aplica la misma. La Campaña Comercial de Navidad “ENCUENTRA EL ELFO” queda sometida a las presentes Bases Reguladoras, a la Ley 39/2015, 1 de octubre de procedimiento Administrativo Común y las restantes normas de derecho administrativo, y en su defecto, se aplicarán las normas de derecho privado.

Villa de El Sauzal, a veinticuatro de noviembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE REGANTES DE VALLEHERMOSO

CONVOCATORIA JUNTA GENERAL ORDINARIA

4881 **2346675**

Por medio de la presente, y tal como se contempla en el Reglamento de esta Comunidad, se convoca a los/as Señores/as Comuneros/as a la JUNTA GENERAL ORDINARIA, que tendrá lugar el próximo día 12 de diciembre de 2026 (sábado), a las 16:30 horas, en primera convocatoria y media hora más tarde en segunda, en los salones de La Casa de la Cultura en La Vegueta.

Esta convocatoria se realiza conforme al siguiente

ORDEN DEL DÍA

• PUNTO PRIMERO.- Lectura y aprobación, si procede, del acta de la Junta General Ordinaria celebrada el 12 de abril de 2026.

• PUNTO SEGUNDO.- Avance provisional del Balance y Estado de cuentas del año 2026. Presentación.

• PUNTO TERCERO.- Presupuesto de gastos para el año 2027. Presentación, debate y aprobación si procede.

• PUNTO CUARTO.- Manifestaciones de la presidencia.

• PUNTO QUINTO.- Ruegos y preguntas y asuntos de urgencia

En Vallehermoso, a doce de noviembre de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, Antonio Coello Moreno.

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo concertado 23/1