



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año CI

Miércoles, 7 de octubre de 2026

Número 120

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

- 349249 Anuncio relativo a Resolución de depósito de la constitución de la Asociación Iniciativa para el Desarrollo Empresarial de Güímar (IDEG) 27724

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 2028675 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, vinculados a la plaza de Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Ambiental 27725
- 2037274 Anuncio relativo a aprobación definitiva de la supresión de la Tasa por las actuaciones realizadas en materia de otorgamiento de autorizaciones de patrimonio cultural y modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por Realización de Actividades Administrativas y Prestación de Servicios Competencia del Cabildo Insular de Tenerife 27772
- 2037274 Anuncio relativo a aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 7 del Presupuesto para 2026 del Cabildo Insular de Tenerife 27776
- 2037274 Anuncio relativo a aprobación inicial del expediente nº 6 de modificación del Anexo II.a de las Bases de Ejecución del Presupuesto para 2026 del Cabildo Insular de Tenerife 27777
- 2037274 Anuncio relativo a aprobación inicial del expediente nº 2 de modificaciones de créditos del Presupuesto para 2026 del Organismo Autónomo Insular “Consejo Insular de Aguas de Tenerife (CIATF)” 27778
- 2037274 Anuncio relativo a aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 1 del Presupuesto para 2026 de la entidad “Consortio de Tributos de Tenerife” 27779
- 2020941 Anuncio relativo a información pública del Proyecto “Reparación del pavimento en la pista interior de la Finca La Data del Coronado”, término municipal de Tacoronte 27780

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

2024547	Anuncio relativo a la aprobación y exposición pública del Proyecto denominado “Adaptación de las instalaciones industriales de la Quesería de Benijos a la normativa vigente” en el término municipal de La Orotava	27781
CABILDO INSULAR DE LA PALMA		
2021387	Extracto de la Resolución nº 2026/10151, de 29/09/2026, por la que se aprueba convocatoria pública para la concesión por este Cabildo Insular de La Palma de Subvenciones destinadas a la promoción de la autonomía personal de las personas con discapacidad o diversidad Funcional y/o en situación de dependencia	27782
1966968	Anuncio relativo a consulta de las Administraciones Públicas y personas interesadas de los documentos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada del Proyecto 15/2025/EV-AMB-IMPAC (S/ REF.: 575/2025) “Proyecto básico de villa turística y piscina Tierras Viejas, El Pueblo, término municipal de Tijarafe”, en el término municipal de Tijarafe	27783
2015654	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Acuerdo adoptado por el Pleno del Cabildo Insular de La Palma el pasado 9 de julio de 2026, de la aprobación inicial del Reglamento de Organización, Régimen Jurídico y Gestión de plazas del Centro Sociosanitario Insular para personas dependientes con Alzheimer y otras demencias, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de información pública y audiencia a los interesados	27784
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE		
2012403	Anuncio relativo a Decreto dictado por la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 25 de septiembre de 2026, mediante el que se nombran dos funcionarios/as de carrera, resolviendo el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de dos plazas de Arquitecto/a, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2022 y 2023, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso oposición	27827
2022920	Anuncio relativo a la aprobación del Informe Ambiental Estratégico de la Modificación Menor nº 2 del Plan Especial del Puerto de Santa Cruz de Tenerife: Área Funcional Dársena Norte	27833
AYUNTAMIENTO DE ARONA		
2024343	Anuncio relativo a la aprobación de la Oferta de Empleo Público ordinaria para el ejercicio 2026 del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona	27834
2022912	Anuncio relativo a nombramiento como funcionarios/as de carrera del proceso selectivo para la cobertura, por personal funcionario de carrera, turno libre, de veintiséis (26) plazas de Auxiliar Administrativo/a, dos plazas reservadas al turno de discapacidad, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso-oposición del Ayuntamiento de Arona	27835
2025671	Anuncio relativo a emplazamiento a los posibles interesados en el Procedimiento Abreviado nº 316/2026, seguido en Plaza nº 2 del Tribunal de Instancia (Sección Contencioso-Administrativo) de Santa Cruz de Tenerife	27835
2025788	Anuncio relativo a emplazamiento a los posibles interesados en el Procedimiento Abreviado nº 382/2026, seguido en Plaza nº 1 del Tribunal de Instancia (Sección Contencioso-Administrativo) de Santa Cruz de Tenerife	27836
2022925	Anuncio relativo a emplazamiento a los posibles interesados en el Procedimiento Abreviado nº 441/2026, seguido en Plaza nº 4 del Tribunal de Instancia (Sección Contencioso-Administrativo) de Santa Cruz de Tenerife	27837
AYUNTAMIENTO DE FUENCALIENTE DE LA PALMA		
2031409	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de Crédito Extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería	27839
2031518	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de Transferencia de Créditos, entre aplicaciones de gastos de distintas áreas	27839
2031626	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Expediente del Presupuesto General para el ejercicio 2027	27839
AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA		
2028131	Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía 3640-2026, de 2 de octubre, por el que se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a la/s plaza/s que a continuación se reseñan para el año 2026	27840
AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ		
2019911	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos nº 25/2026, crédito extraordinario, del Presupuesto en vigor	27843
2019840	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos nº 26/2026, crédito extraordinario, del Presupuesto en vigor	27843
2019875	Anuncio relativo a la aprobación de la Modificación Presupuestaria nº 27/2026, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales y a bajas de crédito de otras aplicaciones presupuestarias	27843

2019931	Anuncio relativo a la aprobación de la Modificación Presupuestaria nº 28/2026, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales	27843
AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO		
2021015	Anuncio relativo a la aprobación inicial de la modificación de la plantilla de personal del Ayuntamiento de El Rosario	27844
AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA		
2009640	Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal Reguladora del Uso, Disfrute, Conservación y Gestión de las Playas y Piscinas Municipales de San Cristóbal de La Laguna	27845
1975158	Anuncio relativo a información pública a la que se somete la solicitud presentada en esta Gerencia Municipal de Urbanismo por parte de la entidad Tricampa Servicios de la Automoción, S.L., de licencia de usos y obras provisionales para llevar a cabo "Campa" para almacenamiento de vehículos, incluyendo lavado de vehículos y zona de diagnosis de vehículos, así como oficinas y zona de aseos y duchas, con situación en Ctra. San Miguel de Geneto, nº 62, en el término municipal de San Cristóbal de La Laguna	27866
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA		
2041252	Anuncio relativo a exposición pública de los padrones correspondientes a Tasa por prestación del servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos correspondiente al segundo semestre de 2026	27866
AYUNTAMIENTO DE VILAFLOR DE CHASNA		
2032176	Anuncio relativo a Padrón Municipal y cobranza en período voluntario, de los recibos de los servicios de recogida de basura anual, correspondiente al ejercicio de 2026 en este municipio	27867
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARAFO		
2008652	Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2026/2013, de 30 de septiembre de 2026, de la ausencia por vacaciones del 2º Teniente de Alcalde D. Jonathan Gutiérrez González los días del 5 al 19 de octubre del año en curso a.i.	27868
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA		
2015036	Convocatoria de las Subvenciones para el fomento del deporte del municipio de Breña Baja, anualidad 2026	27870
2015063	Convocatoria de las Subvenciones para competiciones extraordinarias para deportistas y clubes deportivos del municipio de Breña Baja. Anualidad 2026	27875
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA		
2026401	Anuncio relativo a Resolución de la Presidenta nº 2026-0128, de 30 de septiembre de 2026, por la que se procede a las adscripciones al puesto de los empleados de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, que han tomado posesión de las plazas correspondientes a los procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público de estabilización	27879
2026588	Anuncio relativo a Resolución de la Presidenta nº 2026-0112, de 30 de septiembre de 2026, por la que se procede a las adscripciones al puesto de los empleados de la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L., que han tomado posesión de las plazas correspondientes a los procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público de estabilización	27882
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA		
2028628	Anuncio relativo a Decreto 2026-0838, por el que se aprueban las Bases y la Convocatoria de Subvenciones al Sector Primario de la Villa de Garafía para el ejercicio 2026	27885
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA		
2031067	Anuncio relativo a la exposición pública del Acuerdo de aprobación provisional de la Modificación de la Ordenanza Fiscal nº 1.1, reguladora del Impuesto sobre bienes inmuebles	27924
2030740	Anuncio relativo a la exposición pública del Acuerdo de aprobación provisional de la Modificación de la Ordenanza Fiscal nº 1.4, reguladora del Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras	27924
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL		
2007546	Convocatoria pública de concesión de subvenciones en materia deportiva, para el ejercicio económico 2026	27925
2022917	Anuncio relativo a Decreto nº 2026-1737, por el que se declara la selección de la aspirante del proceso selectivo, mediante comisión de servicios de una (1) plaza vacante de Auxiliar Administrativo/a	27955
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE		
2021056	Anuncio relativo a la convocatoria de ayudas para la adquisición de material escolar del Ayuntamiento de Tegueste para el curso escolar 2026-2027	27959

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

2029755 Anuncio relativo a lista provisional de una plaza de Técnico de Grado Medio por promoción interna 27997

V. ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD DE AGUAS “UNIÓN DEL BARRANCO DE CHACORCHE”**

1997341 Extravío de la certificación números 304 y 305, a nombre de don Alberto Félix Noda Pérez 27998

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

4253

349249

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 INICIATIVA PARA EL DESARROLLO
EMPRESARIAL DE GÜÍMAR (IDEG) CON
NÚMERO DE DEPÓSITO 38100048.

Ha sido admitido el depósito de la constitución
de la Asociación denominada Iniciativa para el
Desarrollo Empresarial de Güímar (IDEG) al
comprobarse que reúne los requisitos previstos en
la Ley 19/1977 de 1 de abril, sobre Regulación del
Derecho de Asociación Sindical y Real Decreto
416/2015, de 29 de mayo, sobre depósito de estatutos
de las organizaciones sindicales y empresariales.

La solicitud de depósito fue formulada por Don
Abbas Moujir Hegeige actuando en representación
de la organización con el número de registro de
entrada 38/2026/000065.

Al observarse defectos en la documentación
presentada se requirió su subsanación, habiendo
sido completada la solicitud el 28/09/2026.

Los estatutos y el acta de constitución están
suscritos por Doña Ithaisa Alonso Pérez (C.B
New Style Ita y Alex), Doña Isabel María Díaz
Hernández (Calzados Díaz) y Don Manuel Moreno
Navas (Estudio la Vía Verde, S.L.) en calidad de
promotores.

Se indica que el domicilio de la organización está
situado de manera provisional en la Calle Cruz Verde
nº 24, planta 2, 38003 Santa Cruz de Tenerife, su
ámbito territorial de actuación es local (municipio
de Güímar) y el funcional es el establecido en los
artículos 1 y 2 de sus Estatutos (empresarios y
comerciantes).

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 38100048.

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.

Santa Cruz de Tenerife, a treinta de septiembre 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

4254

2028675

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución nº R0000136002, de fecha de 29 de septiembre 2026, ha aprobado la convocatoria pública para la provisión, por 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 vinculados a la plaza de "TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, RAMA AMBIENTAL" de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, cuyas bases son las siguientes:

"BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE VINCULADOS A LA PLAZA DE "TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, RAMA AMBIENTAL" 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 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 vinculados a la plaza TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, RAMA AMBIENTAL de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

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.

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 TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, RAMA AMBIENTAL:

TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN
Jefe/a de Oficina	Concurso específico
Responsable de Unidad	Concurso específico
Responsable Técnico/a	Concurso específico
Director/a de Parque Rural	Concurso específico
Jefe/a de Sección	Concurso ordinario
Técnico/a de Administración Especial	Concurso ordinario

Las características y el número de 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 TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, RAMA AMBIENTAL de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

También podrá participar voluntariamente, y, únicamente para la provisión de los puestos de trabajo con código **FC1508** el personal funcionario de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife pertenecientes a la plaza "Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica"; para la provisión del puesto con código **FC557** el personal funcionario de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife pertenecientes a la plaza "Arquitecto/a"; para la provisión del puesto de trabajo con código **FC1511** el personal funcionario de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife pertenecientes a la plaza "Ingeniero/a de Grado Superior en Infraestructuras Agrarias y Ambientales", "Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Social", "Arquitecto/a", "Licenciado/a en Biología o en Ciencias Ambientales"; "Ingeniero/a Técnico/a Agrícola" y "Arquitecto/a Técnico/a"; para la provisión del puesto de trabajo con código **FC606** el personal funcionario de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife pertenecientes a la plaza "Ingeniero/a de Grado Superior en Infraestructuras Agrarias y Ambientales", "Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Social", "Arquitecto/a", "Licenciado/a en Biología o en Ciencias Ambientales"; "Ingeniero/a Técnico/a Agrícola" y "Arquitecto/a Técnico/a"; y para la provisión del puesto de trabajo con código **FC2004** los funcionarios de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife pertenecientes a la plazas: "Ingeniero/a de Montes", "Técnico/a de Grado Superior de Protección Civil", "Licenciado/a en Biología o en Ciencias Ambientales" y "Licenciado/a en Ciencias del Mar, Biología, Ciencias Ambientales o Veterinaria", tal y como se determina en el Anexo I.

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 TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, RAMA AMBIENTAL 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:

TIPO DE PUESTO	AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES TÉCNICAS, EN PUESTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y RELACIONADAS CON EL CONTENIDO DE LA PLAZA
Jefe/a de Oficina de Apoyo Técnico Jurídico	6 años
• Responsable de Unidad • Director/a de Parque Rural • Responsable Técnico/a de la Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la CEAT	5 años
Jefe/a de Sección	3 años
Técnico/a de Administración Especial	1 año

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) Los méritos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral (cuidado de hijos o de un familiar y de destino previo del cónyuge), se podrán alegar conforme a la Base Séptima, cuando se oferten puestos de trabajo con localización geográfica en distintos municipios.

- e) Petición Condicionada. En el supuesto que dos personas participantes cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho o pareja de hecho, estén interesadas en los puestos ofertados de un mismo municipio, éstos podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones formuladas por cada uno/a de ellos/as.

Quienes se acojan a esta petición condicionada deberán acompañar a su solicitud de participación, la petición firmada de la persona participante con la que conviven y con la que condicionan su solicitud, así como certificado de empadronamiento y de convivencia de ambos.

- f) 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.

- g) Declaración de veracidad de la documentación que se aporta, conforme al modelo de formulario de participación establecido en la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

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 **10 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
f) Méritos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Cuidado de hijos/as o familiar y Destino previo de cónyuge funcionario de carrera o laboral fijo o pareja de hecho del personal funcionario)	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
0,0100 puntos/hora	0,0120 puntos/hora

- 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 y 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 de los puestos de trabajo ofertados.

Serán objeto de valoración las titulaciones 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 Doctor: 1,00 punto.
- Título de Máster Universitario: 0,80 puntos.
- Título de Experto: 0,60 puntos.
- Títulos oficiales de Grado, Licenciado: 0,40 puntos.

b) Grado personal reconocido. - 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
30, 29, 28	1 punto
27	0,90 puntos
26	0,80 puntos
25	0,70 puntos
24	0,60 puntos
23	0,50 puntos
22	0,40 puntos

- c) **Trabajo desarrollado.** - 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 periodos 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 periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato.

El mismo periodo 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) Cursos de formación y perfeccionamiento: 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
0,0033	0,0040

e) Antigüedad. - 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.

f) Méritos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Cuidado de hijos/as o familiar y Destino previo de cónyuge funcionario de carrera o laboral fijo o pareja de hecho del personal funcionario.). La puntuación máxima será de **1 punto**, conforme se indica a continuación:

- **Cuidado de hijos/as o de un familiar.** - La puntuación será de **0,5 puntos**.
 - El cuidado de hijos/as, se valorará tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el/la hijo/a cumpla doce años, siempre que se acredite por las personas participantes interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del/de la menor.
 - El cuidado de un familiar, se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por las personas participantes interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar por estar éste a su cargo.

Se otorgará la puntuación cuando ello permita adjudicar al personal funcionario un puesto de trabajo que lo aproxime geográficamente al domicilio familiar, o en su caso, al centro educativo del menor o al centro ocupacional de la persona dependiente, permitiendo una mejor atención al/a la menor o al familiar, o permita mantener esta situación. Se entenderá que se procura una mejor atención del hijo/a o del familiar, cuando el municipio del domicilio familiar, o en su caso, del centro educativo del menor o del centro ocupacional de la persona dependiente y del puesto de trabajo solicitado coincida o haya una aproximación geográfica notable y efectiva.

- Destino previo de cónyuge, funcionario de carrera o laboral fijo o pareja de hecho del personal funcionario. - La puntuación será de **0,5 puntos**.

Se valorará el destino previo del cónyuge o pareja de hecho legalmente reconocida, personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración Pública, siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública para el ingreso como personal funcionario de carrera o laboral fijo en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, y se acceda desde municipio distinto.

El mérito de conciliación de la vida personal, familiar y laboral no se valorará en el caso de que todos los puestos ofertados se encuentren localizados geográficamente en el mismo municipio o cuando el personal funcionario se encuentre actualmente conciliado, esto es, cuando quien lo solicite se encuentre adscrito con carácter definitivo en un puesto de trabajo en el municipio donde se solicita conciliar.

Dada la finalidad de este mérito, esto es, exclusivamente lograr la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, cuando existan varios puestos de trabajo con distintos niveles de clasificación y la misma localización geográfica, la puntuación en dicho/s apartado/s no podrá determinar, en ningún caso, la adjudicación de los puestos de mayor nivel de clasificación.

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 para los tipos de puestos "Responsable de Unidad", "Responsable Técnico/a de la Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la CEAT" y "Director/a de Parque Rural". En el supuesto de la provisión del tipo de puesto "Jefe/a de la Oficina de Apoyo Técnico Jurídico" la puntuación mínima a obtener será de **3,50 puntos**.

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 periodo mínimo se computará todo el periodo 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
0,0050 puntos/hora	0,0060 puntos/hora

Titulaciones universitarias

- Título oficial de Doctor: 0,50 puntos.
- Título de Máster Universitario: 0,40 puntos.
- Título de Experto: 0,30 puntos.
- Títulos oficiales de Grado, Licenciado: 0,20 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 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 iniciará 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 que consta en el modelo de solicitud de participación.

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 documentalmentemente 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, quien recabará la información que sea necesaria de sus Organismos Autónomos, a la que tendrá acceso los aspirantes a través del enlace a que se refiere la Base cuarta, 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 competente de la Corporación Insular, y, en su caso, los acreditados por el 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.
- Destino previo del cónyuge, funcionario/a de carrera o laboral fijo, o pareja de hecho empleado público:
 - Destino del cónyuge o pareja de hecho: Certificación del órgano competente en materia de personal que acredite la condición del funcionario/a de carrera o laboral fijo, la localidad del destino definitivo del cónyuge o pareja de hecho, el puesto que desempeña y la convocatoria pública por el que lo obtuvo.
 - Parentesco: Libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial o certificación actualizada del órgano competente de la inscripción de las parejas de hecho.
- El personal funcionario que alegue como mérito el cuidado de hijo/as:
 - ❖ La edad del/ de la menor y la relación de parentesco entre ambos: Libro de familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, o acogimiento permanente o preadoptivo y resolución judicial, en el caso, de custodia compartida.
 - ❖ Domicilio del participante y del menor: Certificado de empadronamiento y de convivencia en el municipio del participante y del menor.
 - ❖ Certificado del centro de educación donde se encuentra cursando estudios en menor, donde conste entre otros extremos en municipio del centro.
- El personal funcionario que alegue como mérito el cuidado de un familiar:
 - ❖ Parentesco: Libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el mérito f) de la Regla Séptima.

- ❖ Situación de dependencia por la edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia acreditativo de tales extremos.
- ❖ No desempeño de actividad retribuida: Documentación que acredite no estar de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- ❖ Domicilio del familiar: Certificado de empadronamiento y de convivencia en el municipio.
- ❖ Certificado del Centro ocupacional de la persona dependiente donde conste entre otros extremos el municipio del centro.

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:**
 - **1,5 puntos** para el tipo de puesto "Jefe/a de Sección".
 - **1 punto** para el tipo de puesto "Técnico/a de Administración Especial".
- **Concurso específico:**
 - **4 puntos** para el tipo de puesto "Responsable de Unidad", "Responsable Técnico/a de la Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la CEAT" y "Director/a de Parque Rural".
 - **5 puntos** para el tipo de puesto "Jefe/a de Oficina de Apoyo Técnico Jurídico".

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.
- 3º.- Cursos De Formación.
- 4º.- Antigüedad.

De persistir el empate, se acudiría, 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 para puestos de trabajo con las mismas funciones respecto de las que ha resultado no apto médico.

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.

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

1.- ÍNDICE DE PUESTOS OFERTADOS (14 dotaciones)

ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS		TIPO DE PUESTO	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN
CONSEJERÍA INSULAR	SERVICIO			
Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife	Jefe/a de Oficina de Apoyo Técnico Jurídico	1	Concurso específico
		Responsable Técnico de la Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la CEAT	1	Concurso específico
		Técnico/a de Administración Especial	1	Concurso ordinario
	Servicio Técnico de Planificación Ambiental y Paisaje	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
Consejería Insular de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	Servicio Técnico de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Técnico/a de Administración Especial	1	Concurso ordinario
Consejería Insular del Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	Servicio Técnico de Gestión Ambiental	Director/a de Parque Rural	2	Concurso específico
		Responsable de Unidad	2	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
	Oficina del Parque Nacional del Teide	Responsable de Unidad	2	Concurso específico
		Técnico/a de Administración Especial	1	Concurso ordinario
Consejería Insular de Movilidad	Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad	Responsable de Unidad	1	Concurso específico

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

JEFE/A DE OFICINA DE APOYO TÉCNICO JURÍDICO

Complemento de Destino: **28**

Complemento Específico: **86 puntos**

Forma de provisión: **Concurso específico**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**

Jornada: **Plena disponibilidad**: comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.

Funciones:

A) Atribuciones conferidas por el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife a las Jefaturas de Servicio:

- a) Dirigir y coordinar su unidad administrativa y al personal que tiene adscrito.
- b) Facilitar la adecuada gestión técnica alineada a los objetivos institucionales, y al desarrollo de las acciones previstas en los instrumentos de planificación de ámbito superior.
- c) Impulsar la innovación y el desarrollo de buenas prácticas en su unidad administrativa.
- d) Detectar las necesidades formativas del personal a su cargo para el correcto desempeño de sus funciones y remitirlas al órgano competente.
- e) Expedir certificaciones, diligencias o constatación de hechos relativos a los actos expresos que tramiten, o cuyos antecedentes custodien, o consten en las bases de datos o registros gestionados en la unidad administrativa, que no estén reservados a la Secretaria General del Pleno y a la Vicesecretaria General, de acuerdo con la normativa de régimen local.
- f) Integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema general de la gestión del servicio, tanto en el conjunto de sus actividades como de en todos los niveles jerárquicos del mismo.

B) Atribuciones conferidas por el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife específicas de las Jefaturas de los Servicios Técnicos:

- a. Emitir los informes que se les soliciten por el servicio administrativo de la consejería.
- b. Asesorar, desde el punto de vista técnico, a la consejería insular o al órgano al que se adscriba, cuando la tramitación de los asuntos lo requiera.
- c. Realizar el análisis e informe de asuntos que se caractericen por naturaleza técnica.
- d. Realizar el informe o la propuesta correspondiente sobre la necesidad del encargo y/o contratación a terceros.
- e. Informar sobre la conformidad de los trabajos a que se refiere el apartado anterior.
- f. Informar los anteproyectos, proyectos o cualquier estudio o documento de naturaleza técnica análoga que se eleven a la consideración del órgano competente.
- g. Elaborar los informes de necesidad, memorias justificativas, pliegos de prescripciones técnicas particulares y cualquier otro informe de naturaleza técnica exigido por la normativa contractual y, en todo caso, los informes relativos a cuestiones técnicas requeridos por el o los servicios administrativos de la consejería.
- h. Informar sobre la valoración de las ofertas recibidas en los procedimientos de contratación.
- i. Analizar e informar las solicitudes de autorización de modificaciones de los proyectos de obra de la consejería cursadas por las direcciones facultativas, así como emitir informe en cualquier otra cuestión exigida para la tramitación de modificaciones contractuales por la legislación de contratación pública.
- j. Ejercer las atribuciones que la normativa en materia de contratación pública atribuya a las oficinas de supervisión de proyectos.
- k. Informar en los supuestos de tramitación de urgencia y de emergencia previstos legalmente.
- l. Realizar el informe o la propuesta sobre la concesión o denegación de licencias o autorizaciones que sean competencia del órgano al que se encuentre adscrito.
- m. Informar sobre el cumplimiento de las previsiones técnicas en materia de subvenciones y ayudas.

- n. Resolver aquellos procedimientos que se caractericen por la evidente naturaleza técnica, que consistan en la confrontación de hechos o la aplicación automática de normas, en los supuestos y términos que se establezcan por la correspondiente resolución expresa de delegación.
- ñ Elaborar propuestas de resolución en expedientes de contratos menores, tramitados en las consejerías insulares a las que estén adscritas, en los supuestos y términos que se establezcan en resolución habilitante dictada al efecto por la persona titular de dicha consejería. Dichas propuestas se ajustarán a la legislación que resulte de aplicación, así como a las instrucciones, circulares y normativa interna que se dicte en la Corporación, siendo las personas titulares de las jefaturas técnicas responsables directas de la tramitación del procedimiento.
- o. Las demás funciones que se les atribuyan en otras normas aprobadas por el Cabildo Insular de Tenerife o en la relación de puestos de trabajo del Cabildo Insular de Tenerife.

C) Funciones establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo:

- a) Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad de la ejecución de las funciones propias de la Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (CEAT).
- b) Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (CEAT), responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

RESPONSABLE DE UNIDAD
RESPONSABLE TÉCNICO DE LA OFICINA DE APOYO TÉCNICO JURÍDICO A
LA CEAT
DIRECTOR/A DE PARQUE RURAL

Complemento de Destino: **26**

Complemento Específico: **65 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso específico**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**

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.

Funciones Esenciales:

- Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito.
- Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- Apoyo al/a la Jefe/a de Servicio en la gestión, organización y supervisión del trabajo del resto de Unidades adscritas al Servicio.
- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

JEFE/A DE SECCIÓN

Complemento de Destino: **24**

Complemento Específico: **60 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso ordinario**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**

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.

Funciones Esenciales:

- Organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, o, en su caso, del (los) equipos(s) asignado(s) para la ejecución de los objetivos del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina.
- Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Complemento de Destino: **24**

Complemento Específico: **50 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso ordinario**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**

Funciones Esenciales:

- Con supervisión periódica del superior jerárquico, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica.
- Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

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 el apartado Cursos de formación y perfeccionamiento.

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.
- Atención a la ciudadanía.
- Estatuto básico del empleado público.
- Igualdad/Diversidad.
- Básicos sobre 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 AAPP.
- 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 de procedimiento administrativo.
- Básicos de ejecución presupuestaria.
- 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.
- Ofimática.
- Aplicaciones informáticas del ámbito general de la Corporación, por ejemplo, Teams, Portafirmas, Jira, Gestor de expedientes, 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:

- Redacción, gestión, organización, seguimiento y control de proyectos.
- Contratación administrativa.
- 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.
- Gestión preventiva en los contratos y actividades de las que sea responsable.

3) Asimismo, en los tipos de puestos de trabajo **Responsable de Unidad, Responsable Técnico de la Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la CEAT, Director/a de Parque Rural y Jefe/a de Sección** 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) Además, en el tipo de puesto **Jefe/a de Oficina de Apoyo Técnico Jurídico** se valorará como méritos específicos la formación relacionada con los conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño de funciones de dirección y liderazgo: planificación, organización, coordinación, toma de decisiones, resolución de problemas, dirección de equipos y gestión de personas, establecimiento de estrategias para la consecución de objetivos, seguimiento de actuaciones y evaluación de resultados, gestión de recursos, tales como:

- Visión estratégica.
- Desarrollo de estrategias y planes de acción.
- Dirección Pública.
- Dirección por objetivos.
- Innovación e introducción de nuevas tecnologías o metodologías.
- Gestión del cambio.
- Gestión de personas.
- Liderazgo y gestión de equipos. Liderazgo para la gestión pública.
- Gestión de conflictos.
- Gestión del estrés para responsables de equipos, etc.

4.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

En los tipos de puestos **Jefe/a de Oficina de Apoyo Técnico Jurídico, Responsable de Unidad, Responsable Técnico de la Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la CEAT y Director/a de Parque Rural** 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

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

Tipo de Puesto	Jefe/a de Oficina de Apoyo Técnico Jurídico
Códigos RPT	FC1508
Plazas de acceso	Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Ambiental Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el tipo de puesto en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan a la Oficina en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de Puesto	Responsable Técnico de la Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la CEAT
Códigos RPT	FC1509
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con el apoyo técnico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (CEAT) .	

Tipo de Puesto	Técnico/a de Administración Especial
Códigos RPT	FC1908
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con el apoyo técnico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (CEAT) .	

Servicio Técnico de Planificación Ambiental y Paisaje

Tipo de Puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC557
Plazas de acceso	Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Ambiental Arquitecto/a
Unidad orgánica	Paisaje
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con paisaje .	

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

Servicio Técnico de Desarrollo Socioeconómico y Comercio

Tipo de Puesto	Técnico/a de Administración Especial
Códigos RPT	FC1862
Unidad orgánica	Banco de Datos y Centro de Documentación
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con el apoyo técnico en las materias competencia del Servicio .	

CONSEJERÍA INSULAR DEL MEDIO NATURAL, SOSTENIBILIDAD, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

Servicio Técnico de Gestión Ambiental

Tipo de Puesto	Director/a de Parque Rural
Códigos RPT	FC1511
Plazas de acceso	Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Ambiental Ingeniero/a de Grado Superior en Infraestructuras Agrarias y Ambientales Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Social Arquitecto/a Licenciado/a en Biología o Licenciado/a en Ciencias Ambientales Ingeniero/a Técnico/a Agrícola Arquitecto/a Técnico/a
Unidad orgánica	Parque Rural de Teno
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con la dirección y gestión del Parque Rural de Teno.	

Tipo de Puesto	Director/a de Parque Rural
Códigos RPT	FC606
Plazas de acceso	Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Ambiental Ingeniero/a de Grado Superior en Infraestructuras Agrarias y Ambientales Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Social Arquitecto/a Licenciado/a en Biología o Licenciado/a en Ciencias Ambientales Ingeniero/a Técnico/a Agrícola Arquitecto/a Técnico/a
Unidad orgánica	Parque Rural de Anaga
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con la dirección y gestión del Parque Rural de Anaga.	

Tipo de Puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1033
Unidad orgánica	Reserva de la Biosfera del Macizo de Anaga
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con la reserva de la Biosfera del Macizo de Anaga .	

Tipo de Puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC153
Plazas de acceso	Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Ambiental Licenciado/a en Biología o Licenciado/a en Ciencias Ambientales Licenciado/a en Ciencias del Mar, Biología, Ciencias Ambientales o Veterinaria
Unidad orgánica	Biodiversidad
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con biodiversidad, tanto en lo relativo a la flora como a la fauna, así como a los Centros Ambientales adscritos al Servicio .	

Tipo de Puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC503
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con evaluación de impacto, declaraciones, informes de valoración de denuncias, seguimiento, e informes medioambientales en general .	

Oficina del Parque Nacional del Teide

Tipo de Puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1513
Plazas de acceso	Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Ambiental Ingeniero/a de Montes Técnico/a de Grado Superior de Protección Civil Licenciado/a en Biología o Licenciado/a en Ciencias Ambientales Licenciado/a en Ciencias del Mar, Biología, Ciencias Ambientales o Veterinaria
Adscripción a Administración	A2 Administraciones Públicas Canarias
Unidad orgánica	Conservación PNT
Localización Geográfica	La Orotava
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con la ejecución del Plan Rector de Uso y Gestión del Parque Nacional del Teide, y particularmente con la conservación.	

Tipo de Puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC2004
Plazas de acceso	Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Ambiental Ingeniero/a de Montes Técnico/a de Grado Superior de Protección Civil Licenciado/a en Biología o Licenciado/a en Ciencias Ambientales Licenciado/a en Ciencias del Mar, Biología, Ciencias Ambientales o Veterinaria
Unidad orgánica	Uso Público PNT
Localización Geográfica	La Orotava
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con la ejecución del Plan Rector de Uso y Gestión del Parque Nacional del Teide, y particularmente con el uso público.	

Tipo de Puesto	Técnico/a de Administración Especial
Códigos RPT	FC1989
Unidad orgánica	Conservación PNT
Localización Geográfica	La Orotava
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con la ejecución del Plan Rector de Uso y Gestión del Parque Nacional del Teide y particularmente con la conservación.	

CONSEJERÍA INSULAR DE MOVILIDAD
Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad

Tipo de Puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1678
Unidad orgánica	Medio Ambiente y Paisaje
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con estudios y declaraciones de impacto ambiental, autorizaciones de tratamientos de vida silvestre y supervisión del contenido ambiental, relativos a proyectos técnicos de carreteras.	

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 uno de octubre 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**

4255

2037274

El Pleno del Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el 31 de julio de 2026, acordó provisionalmente la supresión de la Tasa por las actuaciones realizadas en materia de otorgamiento de autorizaciones de patrimonio cultural y la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por realización de actividades administrativas y prestación de servicios competencia del Cabildo Insular de Tenerife.

Finalizado el período de exposición pública de TREINTA (30) días, sin que se hubiesen presentado reclamaciones, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 17 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 hace público que **ha quedado elevado a definitivo el acuerdo provisional de supresión de la Tasa por las actuaciones realizadas en materia de otorgamiento de autorizaciones de patrimonio cultural y modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por Realización de Actividades Administrativas y Prestación de Servicios Competencia del Cabildo Insular de Tenerife**, que se reproduce a continuación:

En relación con el asunto dictaminado favorablemente por la Comisión Plenaria de Presidencia, Hacienda, Igualdad, Diversidad, Administración y servicio Público, Planificación territorial, Patrimonio Histórico, Administración Digital, Movilidad y Carreteras, en sesión celebrada el 24 de julio de 2026, referente a la propuesta relativa a la supresión de la tasa por las actuaciones realizadas en materia de otorgamiento de autorizaciones de patrimonio cultural y consiguiente aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por realización de actividades administrativas y prestación de servicios competencia del Cabildo Insular de Tenerife y teniendo en cuenta los siguientes

ANTECEDENTES

Primero. El Cabildo Insular de Tenerife tiene aprobada una Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por Realización de Actividades Administrativas y Prestación de Servicios, competencia de este Cabildo de Tenerife, cuyo texto íntegro se publicó en el BOP de 9 de diciembre de 2013; siendo objeto de sucesivas modificaciones publicadas en el BOP de 14 de mayo de 2014, BOP de 29 de septiembre de 2014, BOP de 10 de agosto de 2015, BOP de 30 de junio de 2017, BOP de 17 de enero de 2020, BOP de 31 de diciembre de 2021 y, finalmente, BOP de 24 de junio de 2024; estando regulada la tasa por actuaciones realizadas en materia de otorgamiento de autorizaciones de patrimonio cultural, en el Capítulo VI, del Título II de la citada Ordenanza y sus diferentes tarifas, en el Anexo VI de la misma.

Segundo. Su modificación está prevista en el Plan Anual Normativo del Cabildo de Tenerife para 2026.

Tercero. Consta Propuesta suscrita por la Dirección Insular de Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico, perteneciente a la Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, de 14 de enero de 2026, para la supresión de la Tasa por actuaciones realizadas en materia de otorgamiento de autorizaciones de patrimonio cultural.

Cuarto. Obra informe del Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público, de fecha 3 de junio de 2026.

Quinto. Consta el Informe de la iniciativa normativa para la modificación de la Ordenanza Fiscal correspondiente, requerido por el artículo 62 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife, suscrito por el Director Insular de Hacienda el día 4 de junio de 2026, en virtud del Decreto de la Presidencia de delegación de atribuciones, de fecha 3 de marzo de 2025.

Sexto. Consta informe emitido por la Asesoría Jurídica, de fecha 24 de junio de 2026, así como informe-propuesta de modificación del anteproyecto de la Ordenanza Fiscal, adecuándose a lo informado por la Asesoría Jurídica.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. El artículo 15.1 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 (TRLHL), determina que las entidades locales que consideren derogar los tributos de exacción potestativa, deberán acordar su supresión.

Segundo. El contenido, y procedimiento para la elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales se encuentra regulado en los artículos 16 y 17 del TRLHL. Conforme al artículo 16 del TRLHL, los acuerdos de modificación de ordenanzas deberán contener la nueva redacción de las normas afectadas y las fechas de su aprobación y del comienzo de su aplicación.

Tercero. El órgano competente para la supresión de la tasa por las actuaciones realizadas en materia de otorgamiento de autorizaciones de patrimonio cultural y, modificación de la Ordenanza Fiscal correspondiente, es el Pleno de la Corporación, según dispone el artículo 33.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (LRBRL) y artículo 17 del TRLHL.

Por todo lo expuesto anteriormente, y con base en los antecedentes y consideraciones jurídicas transcritas, previo dictamen de la Comisión Plenaria Permanente de Presidencia, Hacienda, Igualdad, Diversidad, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial, Patrimonio Histórico, Administración Digital, Movilidad y Carreteras, el Pleno, **ACUERDA:**

ÚNICO.- Aprobar la Propuesta presentada por mayoría de 6 votos a favor (3 Grupo Coalición Canaria + 3 Grupo Popular), con 1 voto en contra del Grupo Mixto y 4 abstenciones del Grupo Socialista en el siguiente sentido:

“Primero.- Aprobar provisionalmente la supresión de la Tasa por las actuaciones realizadas en materia de otorgamiento de autorizaciones de patrimonio cultural.

Segundo.- Aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por realización de actividades administrativas y prestación de servicios competencia del Cabildo Insular de Tenerife cuyo contenido se reproduce a continuación:

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS TASAS POR REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPETENCIA DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE

PREÁMBULO

El Cabildo Insular de Tenerife cuenta con una Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por Realización de Actividades Administrativas y Prestación de Servicios competencia de este Cabildo de Tenerife, cuyo texto íntegro se publicó en el BOP de 9 de diciembre de 2013; siendo objeto de sucesivas modificaciones publicadas en el BOP de 14 de mayo de 2014, BOP de 29 de septiembre de 2014, BOP de 10 de agosto de 2015, BOP de 30 de junio de 2017, BOP de 17 de enero de 2020, BOP de 31 de diciembre de 2021 y, finalmente, BOP de 24 de junio de 2024.

La modificación de la presente Ordenanza Fiscal se enmarca dentro del espíritu de la Ley 11/2019, de 25 de abril, de Patrimonio Cultural de Canarias, aprobada con la finalidad de actualizar y modernizar el régimen jurídico de protección del patrimonio cultural canario, reforzando su conservación y puesta en valor como elemento esencial de la identidad colectiva y de la memoria del pueblo canario.

En consonancia con los principios y objetivos de dicha Ley, y de conformidad con lo dispuesto en sus artículos 126 y 128, esta modificación de la Ordenanza fiscal responde al objetivo de promover la protección, conservación y restauración de los bienes integrantes del patrimonio cultural de Canarias, reconociendo la posibilidad de que los bienes de interés cultural y los bienes catalogados se beneficien de una política fiscal coherente con dicho objetivo.

El 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, reconoce al Cabildo Insular de Tenerife la facultad potestativa de establecer, modificar o suprimir las tasas de su competencia.

La modificación de la Ordenanza se ajusta a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

Artículo único: Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por realización de actividades administrativas y prestación de servicios competencia del Cabildo Insular de Tenerife.

Se derogan los artículos 50, 51, 52, 53, 54 y 55, así como el Anexo VI de la Ordenanza, relativos a la Tasa por las actuaciones realizadas en materia de otorgamiento de autorizaciones de patrimonio cultural y a las tarifas aplicables a la misma.

Disposición Final. Entrada en vigor

La presente modificación entrará en vigor el día 1 de enero de 2027 o el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en caso de publicarse en una fecha posterior.

Tercero.- El presente acuerdo tendrá carácter provisional, según lo dispuesto en el artículo 17 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, debiendo ser objeto de exposición pública durante un período de TREINTA (30) DÍAS, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro del cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. El acuerdo se considerará definitivamente aprobado de no presentarse reclamaciones durante el citado período.”

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

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

LA PRESIDENTA, Rosa Elena Dávila Mamely.- EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández, 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****4256****2037274**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 2 de octubre de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 7 del Presupuesto para 2026 del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En virtud de lo dispuesto en el art. 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169.1 del citado Texto Refundido, el expediente estará expuesto al público por un período de QUINCE (15) DÍAS 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 dos de octubre de dos mil veintiséis.

LA PRESIDENTA, Rosa Elena Dávila Mamely.- EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández, 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****4257****2037274**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 2 de octubre de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente nº 6 de modificación del Anexo II.a de las Bases de Ejecución del Presupuesto para 2026 del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En virtud de lo dispuesto en el art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, el expediente estará expuesto al público por un período de QUINCE (15) DÍAS 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 dos de octubre de dos mil veintiséis.

LA PRESIDENTA, Rosa Elena Dávila Mamely.- EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández, 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****4258****2037274**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 2 de octubre de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente nº 2 de modificaciones de créditos del Presupuesto para 2026 del Organismo Autónomo insular "Consejo Insular de Aguas de Tenerife (CIATF)".

En virtud de lo dispuesto en el art. 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169.1 del citado Texto Refundido, el expediente estará expuesto al público por un período de QUINCE (15) DÍAS 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 dos de octubre de dos mil veintiséis.

LA PRESIDENTA, Rosa Elena Dávila Mamely.- EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández, 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****4259****2037274**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 2 de octubre de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 1 del Presupuesto para 2026 de la entidad "Consortio de Tributos de Tenerife".

En virtud de lo dispuesto en el art. 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169.1 del citado Texto Refundido, el expediente estará expuesto al público por un período de QUINCE (15) DÍAS 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 dos de octubre de dos mil veintiséis.

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

Consejería Insular del Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias**Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad****INFORMACIÓN PÚBLICA****4260****2020941**

Mediante Resolución de fecha 29 de septiembre de 2026 fue aprobado provisionalmente el Proyecto “REPARACIÓN DEL PAVIMENTO EN LA PISTA INTERIOR DE LA FINCA LA DATA DEL CORONADO” que afecta al municipio de Tacoronte, con un presupuesto de ejecución por contrata que asciende a la cantidad de 56.017,35 euros, lo que se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado, a través de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife, a la que se puede acceder en el sitio web <http://www.tenerife.es>, en el apartado de sede electrónica.

El proyecto contempla la reparación y reposición del pavimento de la pista interior de la finca, para lo cual se proyecta la ejecución de un pavimento de hormigón.

Se encuentra a disposición para su consulta en el siguiente enlace:

https://www.tenerife.es/documentos/medionatural/Proyecto_Pista_Finca_La_Data.pdf

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

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

Consejería Insular de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal**Consejería delegada en Sector Primario y Bienestar Animal****Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca****ANUNCIO****4261****2024547**

El Consejero con delegación en Sector Primario y Bienestar Animal de esta Excma. Corporación Insular con fecha 29 de septiembre de 2026, resolvió tomar en consideración el proyecto denominado “Adaptación de las instalaciones industriales de la Quesería de Benijos a la normativa vigente” en el término municipal de La Orotava, así como abrir un período de exposición pública de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para la presentación de alegaciones al mismo.

A estos efectos el citado proyecto se encuentra a disposición de los interesados en el Servicio Técnico de Ganadería y Pesca, sito en Camino San Diego, nº 74, de San Cristóbal de la Laguna, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<http://www.tenerife.es>).

Podrán acceder al proyecto a través del siguiente enlace:

- <https://www.tenerife.es/documentos/agricultura/Proyecto%20Ejecución%20de%20Obra%20Quesería%20de%20Benijos.zip>

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

EL CONSEJERO CON DELEGACIÓN EN SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL, Valentín Esteban González Évora, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**ANUNCIO****4262****2021387**

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 2026/10151 DE FECHA 29/09/2026 POR LA QUE SE APRUEBA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONCESIÓN POR ESTE EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD O DIVERSIDAD FUNCIONAL Y/O EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.

BDNS (Identif.): 932907.

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/932907>).

Primero. Beneficiarios: Las personas solicitantes de las ayudas deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española, o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, Suiza, o el parentesco determinado por la normativa que sea de aplicación.

En el caso de los extranjeros no comunitarios, deberán tener residencia legal en España.

b) No podrán obtener la condición de persona beneficiaria de estas subvenciones quienes incurran en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 apartados 2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS), así como que no se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 13.2.g) de la LGS, en relación con lo establecido en el art. 21 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley (en adelante RLGS), o quienes hayan sido sujetos de una revocación, por el órgano competente de la tramitación, de alguna de las subvenciones contempladas en planes estatales o autonómicos de vivienda.

c) Tener reconocida la condición legal de persona con discapacidad y/o dependencia.

d) Tener su residencia legal en un domicilio sito en un municipio de la isla de La Palma.

e) Las personas beneficiarias destinarán el importe íntegro de la subvención al pago de las correspondientes actuaciones.

Las viviendas objeto de las obras de adaptación deben constituir el domicilio habitual de sus propietarios, usufructuarios o arrendatarios en el momento de solicitar acogerse a las ayudas.

Las personas beneficiarias de las ayudas deberán reunir los requisitos que se establecen con anterioridad a la finalización de la fecha de la presentación de solicitudes.

Segundo. Objeto: El objeto de la presente convocatoria es la regulación del régimen, criterios, procedimiento de solicitud, tramitación, concesión, cobro y justificación de las subvenciones que otorga el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en régimen de concurrencia competitiva, destinado a la adquisición de ayudas técnicas, accesibilidad y rehabilitación de viviendas para la mejora de su accesibilidad y la adaptación de las instalaciones interiores de la vivienda habitual de personas con discapacidad y/o personas en situación de dependencia.

Se consideran como ayudas personales de promoción de la autonomía personal:

a) Adquisición de ayudas técnicas y productos de apoyo.

b) La eliminación de barreras arquitectónicas en el interior de la vivienda habitual y la adaptación funcional del hogar.

Tercero. Bases reguladoras: Aprobadas mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo Cabildo Insular de La Palma en sesión ordinaria celebrada el día 27 de septiembre de 2024 siendo asimismo aprobadas por la Comisión de Pleno de Acción Social, Igualdad, Diversidad, Vivienda y Salud por delegación de atribuciones de dicho órgano en fecha 07 de octubre de 2024, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 125, de 16 de octubre de 2024.

Cuarto. Cuantía: El importe total del crédito destinado a la presente convocatoria será de OCHENTA MIL EUROS (80.000,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 231/78904, denominada SUBV. ADQUISICIÓN AYUDAS

TÉCNICAS Y/O ADAPTACIÓN VIVIENDA HABITUAL PERSONAS DISCAPACIDAD Y/O DEPENDENCIA del vigente Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2026 (RC nº de operación: 12026000053586).

Quinto: El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ (10) DÍAS hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

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

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, COMERCIO, CULTURA, PATRIMONIO CULTURAL, ACCIÓN SOCIAL, IGUALDAD, DIVERSIDAD, VIVIENDA Y SALUD, Miriam Perestelo Rodríguez.

ANUNCIO

4263

1966968

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las personas que tengan la condición de

interesadas de conformidad con lo dispuesto en el art. 5.1 letra g) de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada del Proyecto 15/2025/EV-AMB-IMPAC (S/REF.: 575/2025) “Proyecto básico de villa turística y piscina Tierras Viejas, El Pueblo, término municipal de Tijarafe”, en el término municipal de Tijarafe, y de conformidad con lo previsto en el artículo 46, en relación con el artículo 9.4 del mismo texto legal, se comunica que la documentación correspondiente a dicho proyecto puede consultarse en la siguiente dirección electrónica: <http://organoambiental.cablapalma.es/>.

El plazo para presentar alegaciones será de veinte días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

LA CONSEJERA DEL ÁREA DE MEDIO NATURAL, TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO, Mónica de los A. Gómez Curiel, documento firmado electrónicamente.

Consejería de Acción Social, Igualdad, Diversidad, Vivienda y Salud**Área de Acción Social, Igualdad, Diversidad y Juventud****Servicio de Acción Social****ANUNCIO**

4264

2015654

RELATIVO A LA APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DE PLAZAS DEL CENTRO SOCIOSANITARIO INSULAR PARA PERSONAS DEPENDIENTES CON ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS DEL CABILDO INSULAR DE LA PALMA.

Se entiende aprobado definitivamente el Reglamento de Organización, Régimen Jurídico y Gestión de Plazas del Centro Sociosanitario Insular para Personas Dependientes con Alzheimer y otras Demencias, una vez transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Pleno del Excmo. Cabildo Insular de La Palma en Sesión Ordinaria celebrada el día 9 de julio de 2026, sin que se hayan presentado reclamaciones ni sugerencias, conforme a lo dispuesto por artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 85, de 17 de julio de 2026, y transcurridos quince (15) días desde la recepción de envío del texto aprobado a la Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad del Gobierno de Canarias y a la Delegación del Gobierno en Canarias, a fin de cumplir con lo dispuesto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, en relación con el artículo 56 del mismo texto normativo.

Por todo ello, a los efectos de su entrada en vigor y en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 103 de la Ley 3/2026, de 16 de junio, de Cabildos Insulares, se procede a la publicación del Reglamento de Organización, Régimen Jurídico y Gestión de Plazas del Centro Sociosanitario Insular para Personas Dependientes con Alzheimer y otras Demencias, cuyo texto íntegro es del siguiente tenor literal:

“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DE PLAZAS DEL CENTRO SOCIO SANITARIO INSULAR PARA PERSONAS DEPENDIENTES CON ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS”

PREÁMBULO

- *CAPÍTULO I — Disposiciones Generales*
 - *Artículo 1. Objeto y finalidad*
 - *Artículo 2. Naturaleza y titularidad*
 - *Artículo 3. Capacidad alojativa y régimen de gestión*
 - *Artículo 4. Definiciones y conceptos clave*
 - *Artículo 5. Principios rectores y objetivos específicos*
 - *Artículo 6. Marco normativo y régimen jurídico*
 - *Artículo 7. Ámbito de aplicación*
 - *Artículo 8. Publicidad y entrega*
- *CAPÍTULO II — Admisión, Ingreso y Extinción del Derecho a la Plaza*
 - *Artículo 9. Personas destinatarias y acceso a la plaza pública*
 - *Artículo 10. Documentación requerida*
 - *Artículo 11. Documentos de ingreso gestionados por la entidad proveedora del servicio.*
 - *Artículo 12. Plan de Atención Individualizada (PAI)*
 - *Artículo 13. Período de adaptación*
 - *Artículo 14. Ausencias temporales y reserva de plaza*
 - *Artículo 15. Causas de extinción*
 - *Artículo 16. Procedimiento de extinción del derecho a la plaza pública*
- *CAPÍTULO III — Derechos de las Personas Usuarías*
 - *Artículo 17. Catálogo de derechos de las personas usuarias*
- *CAPÍTULO IV — Compromisos de Convivencia*
 - *Artículo 18. Naturaleza de los Compromisos de Convivencia*
 - *Artículo 19. Respeto a las Personas*
 - *Artículo 20. Colaboración con la atención*
 - *Artículo 21. Cuidado del entorno*
 - *Artículo 22. Comunicación de situaciones relevantes*
- *CAPÍTULO V — Normas de Funcionamiento del Centro*
 - *Artículo 23. Horarios Generales*
 - *Artículo 24. Uso de las instalaciones*
 - *Artículo 25. Habitaciones*
 - *Artículo 26. Ropa y enseres personales*
 - *Artículo 27. Visitas*
 - *Artículo 28. Información*
 - *Artículo 29. Salidas*
 - *Artículo 30. Alimentación*
 - *Artículo 31. Medidas de asistencia sanitaria*
 - *Artículo 32. Tabaco y alcohol*
 - *Artículo 33. Dispositivos Tecnológicos*

- **CAPÍTULO VI — Régimen Económico**
 - *Artículo 34. Aportación económica de las personas usuarias*
 - *Artículo 35. Procedimiento de la aportación económica*
 - *Artículo 36. Compromiso de comunicación de cambios económicos*
 - *Artículo 37. Servicios complementarios*
- **CAPÍTULO VII — Servicios del Centro**
 - *Artículo 38. Servicios básicos incluidos en la plaza pública del Servicio de Atención Residencial*
 - *Artículo 39. Servicios básicos incluidos en la plaza pública del Centro de Día Especializado*
 - *Artículo 40. Atención al final de la vida*
 - *Artículo 41. Prevención de riesgos y seguridad*
 - *Artículo 42. Protocolo de medidas de apoyo conductual y contención*
 - *Artículo 43. Coordinación con el sistema público*
- **CAPÍTULO VIII — Participación y Representación**
 - *Artículo 44. Sistema de quejas, sugerencias y reclamaciones*
 - *Artículo 45. Encuestas de satisfacción*
 - *Artículo 46. Participación individual en el Plan de Atención Individualizada*
- **CAPÍTULO IX — Régimen Sancionador**
 - *Artículo 47. Marco legal aplicable*
 - *Artículo 48. Especialidad fundamental: valoración previa de la imputabilidad*
 - *Artículo 49. Garantías del procedimiento sancionador*
 - *Artículo 50. Sistema de Actuación Progresiva, como alternativa preferente*
 - *Artículo 51. Infracciones de los familiares y representantes*
- **CAPÍTULO X — Actuación ante Situaciones de Incumplimiento**
 - *Artículo 52. Principios de actuación*
 - *Artículo 53. Nivel I- Intervención del equipo y mediación*
 - *Artículo 54. Nivel II- Comunicación formal y plan de mejora de convivencia*
 - *Artículo 55. Nivel III- Comunicación al Cabildo Insular de La Palma para valoración*
 - *Artículo 56. Actuación en situaciones de urgencia*
- **CAPÍTULO XI — Protección de Datos y Confidencialidad**
 - *Artículo 57. Responsables del tratamiento*
 - *Artículo 58. Finalidades y derechos*
 - *Artículo 59. Deber de confidencialidad del personal*
- **DISPOSICIÓN ADICIONAL**
 - *Única.*
- **DISPOSICIONES FINALES**
 - *Primera. Entrada en vigor.*
 - *Segunda. Revisiones y modificaciones*
- **ANEXOS**

PREÁMBULO

*El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas de organización, régimen jurídico y gestión de las plazas públicas del “**Centro Sociosanitario Insular para personas dependientes con Alzheimer y otras demencias**”, establecimiento de titularidad del Cabildo Insular de La Palma, destinado a la atención integral de personas mayores con diagnóstico de Alzheimer u otra demencia en situación de dependencia reconocida, con objeto de prestar los servicios de atención residencial y centro de día especializado a las personas usuarias.*

Cumplimiento de los principios de buena regulación.

La aprobación de este Reglamento responde igualmente al cumplimiento de los principios de buena regulación recogidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Desde la perspectiva del principio de necesidad, la norma encuentra su justificación en la conveniencia de disponer de una regulación específica que ordene el funcionamiento interno del centro sociosanitario, defina los derechos y deberes de las personas usuarias, fije las normas de convivencia y garantice la adecuada prestación del servicio público.

El principio de eficacia se satisface en la medida en que el Reglamento constituye el instrumento idóneo para alcanzar los fines perseguidos, al proporcionar un marco normativo claro que mejora la organización del servicio, refuerza la coordinación de las actuaciones y eleva la calidad de la atención prestada.

Por su parte, el principio de proporcionalidad se ve reflejado en una regulación que incorpora exclusivamente las medidas necesarias para asegurar el correcto funcionamiento del servicio residencial y centro de día especializado, sin imponer obligaciones ni limitaciones que no resulten imprescindibles, procurando así un equilibrio entre la protección de los derechos individuales de las personas usuarias y las exigencias organizativas del servicio.

En cuanto al principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra de forma coherente en el ordenamiento jurídico vigente, ofreciendo un marco previsible y claro para todas las personas implicadas en la prestación y recepción del servicio sociosanitario.

Atendiendo al principio de transparencia, su proceso de elaboración ha respetado los mecanismos de participación legalmente previstos, habiendo realizado la correspondiente consulta pública previa a la elaboración del texto normativo mediante su publicación en el tablón de anuncios del Cabildo Insular de La Palma, promoviendo así la formulación de aportaciones y sugerencias por parte de las personas interesadas.

Finalmente, desde el principio de eficiencia, el Reglamento persigue racionalizar la gestión del servicio, evitar cargas administrativas innecesarias y promover un uso adecuado de los recursos públicos disponibles, contribuyendo de este modo a una prestación más ordenada y eficaz de los servicios que se prestan en el centro.

Asimismo, se ha incorporado al expediente administrativo el correspondiente informe de impacto de género, al objeto de valorar la incidencia que las previsiones contenidas en este Reglamento pudieran tener sobre la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, de conformidad con la normativa aplicable en materia de igualdad y con el principio de transversalidad de género en la actuación de las administraciones públicas.

Por todo lo expuesto, el presente Reglamento se configura como el instrumento normativo llamado a garantizar la adecuada organización del centro sociosanitario, la calidad de la atención dispensada y la protección de los derechos de las personas usuarias, en el marco de las competencias propias del Cabildo Insular de La Palma.

Naturaleza jurídica y modelo de gestión.

El Excmo. Cabildo Insular de La Palma ostenta la condición de Administración titular, concede el derecho de acceso a las plazas a través del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD) y ejerce la supervisión y control del servicio. La gestión se encomienda de forma indirecta a una entidad del tercer sector mediante concierto social, en el marco del convenio de cooperación suscrito entre el Gobierno de Canarias y el Cabildo Insular de La Palma para la prestación de servicios a personas en situación de dependencia.

Esta naturaleza jurídica determina aspectos fundamentales del presente Reglamento. El derecho a la plaza es un derecho subjetivo reconocido por la Administración pública mediante resolución administrativa declarativa de derechos, y cualquier decisión que afecte a su continuidad corresponde en exclusiva al Cabildo Insular de La Palma, siguiendo el procedimiento legalmente establecido con todas sus garantías: audiencia previa, resolución motivada y posibilidad de recurso.

La entidad proveedora del servicio ejerce funciones organizativas y de gestión integral de la prestación del servicio, sin asumir potestades públicas propias de la Administración titular.

Principios metodológicos.

El Reglamento adopta los principios de la Atención Centrada en la Persona (ACP) como enfoque metodológico nuclear. Este enfoque reconoce a cada persona usuaria como sujeto activo con historia de vida propia, preferencias, valores y proyecto vital, y orienta toda la actividad del centro hacia el respeto y la promoción de su bienestar, su autonomía y su dignidad, incluso en las fases más avanzadas del deterioro cognitivo.

Asimismo, el Reglamento incorpora la perspectiva de género como principio transversal, reconociendo que las mujeres constituyen estadísticamente la mayoría de las personas con Alzheimer, que esta realidad genera necesidades específicas que deben ser atendidas de forma diferenciada, y que la igualdad efectiva entre mujeres y hombres exige ir más allá de la mera igualdad formal para adoptar medidas que respondan a las distintas situaciones vitales de unas y otros.

Régimen sancionador aplicable.

La especificidad del perfil de las personas atendidas —con deterioro cognitivo progresivo y necesidades de apoyo continuo en las actividades de la vida diaria— determina el enfoque de todo el Reglamento. La demencia no es una condición que pueda ignorarse en la redacción de las normas que van a regir la vida cotidiana de quienes la padecen: exige un marco normativo que reconozca la vulnerabilidad específica de estas personas, que proteja su autonomía y su dignidad incluso cuando su capacidad de expresión se ve limitada, y que oriente la respuesta del centro hacia la comprensión clínica y el apoyo, no hacia la sanción.

Las conductas que pudieran resultar subsumibles en los tipos infractores del régimen sancionador previsto para las personas usuarias en la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, son frecuentemente manifestaciones de la propia enfermedad y no actos de voluntad susceptibles de reproche. En este sentido, el principio de culpabilidad que informa el derecho sancionador, conforme a la doctrina del Tribunal Constitucional, exige que la conducta sea imputable a la voluntad del sujeto para poder ser sancionada.

En consecuencia, con carácter previo a la incoación de cualquier expediente sancionador, la dirección del centro solicitará un informe del equipo técnico multidisciplinar sobre si la conducta objeto de valoración es o no manifestación de la enfermedad de la persona usuaria, reservando el expediente sancionador para el supuesto de reiteración de la conducta tras haberse agotado las medidas de apoyo y sin que hayan producido resultado.

Marco normativo.

Su elaboración responde a las exigencias de la normativa vigente, en particular:

- *Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, en adelante LSSC.*
- *Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, en especial su artículo 33 en materia de participación económica de los beneficiarios, en adelante LAPD.*

- *Real Decreto 1051/2013, de 27 de diciembre, por el que se regulan las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, en adelante SAAD.*
- *Decreto 67/2012, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a la dependencia en Canarias, modificado por Decreto 154/2015, de 18 de junio.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 8/2021, de 2 de junio, de reforma de la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.*
- *Decreto 13/2006, 8 febrero, por el que se regulan las manifestaciones anticipadas de voluntad en el ámbito sanitario y la creación de su correspondiente Registro.*
- *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y Ley 1/2010, de 26 de febrero, canaria de igualdad entre mujeres y hombres.*
- *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE) 2016/679.*

CAPÍTULO I — DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y finalidad

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas de organización, funcionamiento y régimen jurídico del Centro Sociosanitario Insular para personas dependientes con Alzheimer y otras demencias, así como regular las condiciones de acceso, derechos, obligaciones, catálogo de servicios y extinción del derecho a las plazas adscritas al mismo.

El Reglamento tiene como finalidad garantizar la adecuada prestación del servicio de atención residencial y centro de día especializado, asegurando una atención integral, continuada y de calidad a las personas usuarias, de acuerdo con los principios de respeto a la dignidad, autonomía personal, igualdad, participación, seguridad, convivencia y protección de sus derechos.

Artículo 2. Naturaleza y titularidad

El centro es un establecimiento de servicios sociales de carácter residencial y estancia diurna, destinado a la atención integral de personas mayores que se encuentran en situación de dependencia reconocida y diagnóstico de Alzheimer u otro tipo de demencia que, por su estado funcional, requieren apoyos específicos para el desarrollo de las actividades de la vida diaria.

El centro es de titularidad pública del Cabildo Insular de La Palma, quien ostenta la condición de Administración titular, concede el derecho de acceso a las plazas y ejerce la supervisión y control del servicio.

Artículo 3. Capacidad alojativa y régimen de gestión

El “Centro Sociosanitario Insular para personas dependientes con Alzheimer y otras demencias” está autorizado para ofrecer 24 plazas de atención residencial y 30 plazas de estancia diurna. Las plazas son de titularidad pública y se rigen íntegramente por la normativa del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, así como por la normativa propia del Cabildo Insular de La Palma.

La gestión indirecta del centro se encomienda a una entidad del tercer sector a través de la suscripción de un concierto social. La entidad adjudicataria del concierto actúa en el ejercicio de funciones organizativas y de prestación integral del servicio, sin que ello implique la asunción de potestades públicas propias de la Administración titular.

El centro se encuentra ubicado en Lomo Centro, s/n, en el municipio de Santa Cruz de La Palma.

Artículo 4. Definiciones y conceptos clave.

Se incorporan al texto de este Reglamento los siguientes conceptos que se definen a continuación para su mayor comprensión:

PIA: Programa Individual de Atención. Es el documento en el cual se determina la modalidad de intervención más adecuada a las necesidades de la persona de entre los servicios y prestaciones económicas previstas para su grado de dependencia.

PAI: Plan de atención individual. Documento que deberá contemplar como mínimo una valoración inicial interdisciplinar, el plan de intervención y el seguimiento y evaluación del usuario.

Medidas de apoyo: Las medidas de apoyo para el ejercicio de la capacidad jurídica de las personas que lo precisen pueden ser de naturaleza voluntaria o judicial, como la guarda de hecho, la curatela y el defensor judicial. En ellas se designa quién debe prestar apoyo a la persona con discapacidad y con qué alcance.

Guardador de hecho: La guarda de hecho es una medida informal de apoyo que puede existir cuando no haya medidas voluntarias o judiciales que se estén aplicando eficazmente.

Curador con funciones de representación: La autoridad judicial constituirá la curatela mediante resolución motivada cuando no exista otra medida de apoyo suficiente para la persona con discapacidad.

Persona o familiar de referencia: En el caso de que la persona no pueda comprender, ni dar su consentimiento, éste se prestará por parte de personas de referencia de la familia o quien ostente su representación legal, teniendo en cuenta la voluntad y preferencias de la propia persona.

Red de apoyo: Conjunto de relaciones, vínculos, grupos e instituciones que brindan soporte y acompañamiento a la persona.

Profesional de referencia: profesional responsable del apoyo personalizado de un grupo de personas usuarias.

Entidad concertada. Profesional autónomo o entidad de iniciativa social proveedora de los servicios incluidos en el concierto social.

Artículo 5. Principios rectores y objetivos específicos

La actividad del centro se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

- *Dignidad e igualdad:* trato respetuoso e igualitario, sin discriminación por razón de sexo, orientación sexual, identidad de género, origen, etnia, religión, discapacidad o cualquier otra condición.
- *Autonomía personal:* respeto de la capacidad de decisión de la persona usuaria en todos los ámbitos de su vida cotidiana.
- *Atención centrada en la persona:* diseño individualizado del Plan de Atención Integral, orientado al proyecto vital de cada persona.
- *Participación activa:* implicación de las personas usuarias y sus familias en las decisiones que les afectan.
- *Confidencialidad:* protección de los datos personales y de la intimidad.
- *Buena fe y confianza legítima:* en las relaciones entre la Administración, la empresa proveedora del servicio, las personas usuarias y sus familias.
- *Mejora continua:* evaluación permanente de la calidad de los servicios prestados.
- *Perspectiva de género e igualdad efectiva:* el centro incorpora la perspectiva de género como principio transversal en la planificación, prestación y evaluación de todos sus servicios, reconociendo que las mujeres constituyen la mayoría de las personas usuarias de los centros de atención a personas con Alzheimer y otras demencias, y que esta realidad genera necesidades específicas que deben ser atendidas de forma diferenciada.

- *Garantizar en todo momento la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres. Los objetivos específicos del servicio se enumeran a continuación:*

Dirigidos a las personas usuarias

- *Potenciar la autonomía, el estado emocional y la sociabilidad.*
- *Crear un espacio confortable facilitador de las relaciones interpersonales como prevención a las patologías derivadas del aislamiento y la soledad.*
- *Potenciar las capacidades físicas y psicosociales de la persona usuaria, para mantener su autonomía el mayor tiempo posible.*
- *Ofrecer medidas preventivas y rehabilitadoras que mantengan o mejoren la salud, previniendo el incremento de la dependencia.*
- *Favorecer el desarrollo de las capacidades cognitivas, funcionales y socio-afectivas.*
- *Facilitar la permanencia en el entorno habitual de la persona usuaria.*
- *Mejorar las condiciones de atención en situaciones precarias.*
- *Limitar la institucionalización a los casos estrictamente necesarios.*
- *Fomentar la ayuda mutua y la participación.*
- *Favorecer la integración de grupos de personas que por su situación de dependencia, presentan dificultades para disfrutar de actividades comunitarias.*

Dirigidos a los familiares

- *Ofrecer respiro familiar, aliviando la sobrecarga del cuidador principal.*
- *Apoyar a las familias en los casos en que éstas por sí mismas no puedan atender totalmente las necesidades de la vida diaria de la persona usuaria.*
- *Servir de apoyo en la sobrecarga que conlleva la atención a una persona dependiente, facilitando información, formación y apoyo emocional.*

Artículo 6. Marco normativo y régimen jurídico

El funcionamiento del centro se rige por la normativa estatal y canaria de servicios sociales y dependencia, por el contrato de concierto social suscrito entre el Cabildo Insular de La Palma y la entidad proveedora del servicio, por el presente Reglamento y por las instrucciones que dicte la Administración titular.

En caso de conflicto entre el presente Reglamento y la normativa legal o el contrato de concierto social, prevalecerá la normativa de rango superior.

Artículo 7. *Ámbito de aplicación*

Las disposiciones del presente Reglamento son de obligado cumplimiento para las personas usuarias, sus familiares, guardadores/as de hecho, personas que ejerzan medidas de apoyo, el personal del centro y cualquier persona que acceda a las instalaciones, en la medida en que les sea aplicable. Asimismo, vinculan al Cabildo Insular de La Palma y a la entidad proveedora del servicio.

Artículo 8. *Publicidad y entrega*

El presente Reglamento estará a disposición permanente de cualquier persona interesada en la dirección del centro, en el tablón de anuncios, en la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Palma y en su portal de Transparencia. Se entregará copia a la persona usuaria y a su representante en el momento del ingreso, dejando constancia firmada de su recepción.

CAPÍTULO II — ADMISIÓN, INGRESO Y EXTINCIÓN DEL DERECHO A LA PLAZA**Artículo 9. *Personas destinatarias y acceso a la plaza pública***

Con carácter general, podrán acceder a una plaza pública en el servicio de atención residencial o en el centro de día las personas que sean titulares de los derechos contemplados en la LAPAD, con grado de dependencia reconocido y resuelto su Programa Individual de Atención (PIA), que incluya los servicios de atención residencial o de centro de día y tengan diagnóstico de Alzheimer u otro tipo de demencia, estando dichas personas incluidas a su vez en la lista de espera nominal de Dependencia del Gobierno de Canarias para acceso ordinario y preferente a los recursos sociosanitarios de la Red Insular.

Además de lo señalado en el párrafo anterior, el acceso se efectuará también respecto de aquellas personas que deban ser atendidas por aplicación del protocolo de urgencias que forma parte del Convenio de Cooperación suscrito con la Comunidad Autónoma de Canarias para la prestación de servicios a personas en situación de dependencia, en general, personas mayores o con discapacidad, y para la realización de actuaciones en relación con el procedimiento y reconocimiento de dependencia y del derecho a las prestaciones, suscrito por el Cabildo Insular de La Palma con el Gobierno de Canarias.

No podrán ser personas destinatarias de los servicios aquellas que padezcan enfermedad infectocontagiosa en fase activa, ni cualquier otra que requiera atención permanente y continuada en un centro hospitalario o que presente consumo de tóxicos activo.

Artículo 10. Documentación requerida

Para formalizar el ingreso el Cabildo Insular de La Palma requerirá, con carácter general, la siguiente documentación:

- 1. DNI o NIE de la persona.*
- 2. Resolución de reconocimiento del grado de dependencia y del recurso asignado.*
- 3. Informe médico actualizado (no superior a 3 meses).*
- 4. Documentación acreditativa de la situación económica de la persona usuaria a efectos del cálculo de su aportación económica.*
- 5. Documentación acreditativa de representación legal o medida de apoyo, en su caso.*
- 6. Tarjeta sanitaria y, en su caso, documentación de cobertura complementaria.*
- 7. Certificado de vacunación, según protocolo del centro.*

No obstante, no será exigible aquella documentación que ya obre en poder del Cabildo Insular de La Palma o pueda ser consultada por la Corporación Insular a través de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Artículo 11. Documentos de ingreso gestionados por la entidad proveedora del servicio

La entidad concertada formalizará con la persona usuaria o su representante, los siguientes documentos:

- Hoja de ingreso y datos de contacto. Designación de un “representante familiar”.*
- Consentimiento informado para la prestación de servicios sociosanitarios.*
- Acuse de recibo del presente Reglamento de Régimen Interno (Anexo I).*

En el momento del ingreso, la persona usuaria o su representante designará un “representante familiar” que será el interlocutor entre la familia y el centro y se le requerirán los datos de identificación y localización de los familiares más próximos. Si la persona usuaria no diera referencia de familiares por no tenerlos o por cualquier otro motivo, el centro promoverá el inicio de los trámites oportunos para que la persona cuente con los apoyos necesarios.

Artículo 12. Plan de Atención Individualizada (PAI)

En el plazo máximo de treinta (30) días desde el ingreso, el equipo interdisciplinar del centro elaborará el Plan de Atención Individualizada (PAI) de cada persona usuaria, que recogerá la valoración integral de sus necesidades, objetivos de intervención, actividades programadas y periodicidad de revisión.

El PAI se revisará, al menos, cada seis (6) meses, o cuando se produzcan cambios significativos en la situación de la persona. La persona usuaria o su representante, participará en su elaboración y revisión.

Artículo 13. Período de adaptación

Se establecerá un período de adaptación de dos (2) meses desde la incorporación al servicio para las personas usuarias del centro residencial, y de catorce (14) días para las personas usuarias del centro de día. Durante este período la persona usuaria goza plenamente de todos sus derechos y recibe la totalidad de los servicios correspondientes a su plaza, sin que el período de adaptación suponga condicionamiento alguno del derecho ya reconocido mediante resolución administrativa del Cabildo Insular de La Palma.

El equipo interdisciplinar del centro realizará un seguimiento reforzado del proceso de integración, con aplicación del programa de acogida individualizado, y elaborará una valoración formal documentada antes de la finalización del período, que se incorporará al expediente de la persona usuaria y servirá de base para la revisión o consolidación del Plan de Atención Individualizada. Transcurrido este período, las personas usuarias consolidarán su derecho a la plaza ocupada en el centro.

Si durante el período de adaptación se detectaran necesidades de atención que, de forma objetiva y acreditada mediante informe del equipo interdisciplinar, excedan de la capacidad asistencial del centro o resulten incompatibles con la tipología del recurso asignado, la dirección del centro lo pondrá en conocimiento de la Sección de Servicios Especializados de Acceso y Seguimiento de Plazas de Atención Social a la Dependencia y Tutelas del Servicio de Acción Social del Cabildo Insular de La Palma, adjuntando dicho informe y acreditando que se han explorado y aplicado, sin resultado suficiente, las medidas de apoyo adicionales disponibles en el centro.

Recibida la comunicación, corresponde al Servicio de Acción Social del Cabildo Insular de La Palma, valorar la adecuación del recurso a las necesidades de la persona y dictar, previa audiencia de la persona interesada o su representante, la resolución que proceda sobre la asignación de un recurso alternativo más ajustado a su situación, debiendo ser dictada y notificada en el plazo máximo e improrrogable de 3 meses desde la fecha de inicio del expediente. Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado resolución expresa, se producirá la caducidad del procedimiento, manteniéndose el derecho a la plaza de la persona usuaria.

En ningún caso la comunicación al Cabildo Insular de La Palma implicará la interrupción de la prestación del servicio mientras no recaiga resolución administrativa firme, garantizándose la continuidad de la atención durante todo el proceso.

Artículo 14. Ausencias temporales y reserva de plaza

Se entiende por plaza reservada aquella plaza ocupada por la persona usuaria en caso de ausencia por hospitalización por un periodo superior a cinco (5) días o en caso de ausencia por vacaciones con sus familiares por periodos mínimos de dos (2) días consecutivos y hasta un máximo de treinta (30) días, también consecutivos.

El número máximo de días por persona usuaria que darán derecho a reserva de plaza será de cincuenta (50) días al año, excepto en caso de hospitalización, que no estará sujeto a límite máximo alguno.

Dichas ausencias se comunicarán a la dirección del centro indicando la duración prevista, con una antelación mínima de 48 horas, y deberán contar con su autorización expresa. Si la persona usuaria no se presentara en el centro en la fecha prevista, la dirección del centro requerirá su incorporación en el improrrogable plazo de 3 días y, en caso de que no se presentase en dicho plazo o no alegare motivos suficientes para no hacerlo, la dirección del centro instará al Cabildo Insular de La Palma la apertura de un expediente de pérdida de condición de persona usuaria. Dicho expediente garantizará, en todo caso, el derecho de audiencia y la presentación de alegaciones de la persona interesada o de su representante legal antes de dictarse la resolución correspondiente.

Artículo 15. Causas de extinción.

Son causas de extinción del derecho a la plaza:

- a) Fallecimiento de la persona usuaria.*
- b) Renuncia voluntaria, comunicada por escrito al Cabildo Insular de La Palma, con un preaviso de al menos 15 días de antelación, en la medida de lo posible, o cuando se produzca la ausencia injustificada del centro en los términos indicados en el artículo anterior.*

Cuando exista medida de apoyo legal, la renuncia deberá ajustarse a lo previsto en la Ley 8/2021, de 2 de junio, acreditando que responde a la voluntad y al interés de la persona.

- c) Inadecuación sobrevenida del recurso, ya sea por cambio sobrevenido en su situación funcional, sanitaria o social que exceda de la capacidad asistencial del centro o resulte incompatible con su tipología, o sea como resultado de la revisión periódica del Plan de Atención Individual por parte del Cabildo Insular. En ambos supuestos, el centro elaborará informe motivado y lo trasladará a la Corporación Insular conforme al procedimiento previsto en el Capítulo IX del presente Reglamento, siendo el Cabildo Insular de La Palma quien valore la adecuación del recurso y proponga, si procede, uno alternativo más ajustado a las necesidades de la persona.*
- d) Incumplimiento de la obligación de aportación económica, conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación y en este Reglamento.*
- e) Resolución del Cabildo Insular de La Palma acordando la inadecuación del recurso como consecuencia del agotamiento del procedimiento previsto en el Capítulo IX del presente Reglamento, cuando la situación resulte incompatible con la convivencia del centro o con la seguridad de otras personas, previo informe motivado del equipo interdisciplinar de la entidad proveedora del servicio.*

Cuando concurren situaciones de carácter urgente que puedan ocasionar un perjuicio grave para la integridad, seguridad o bienestar de la persona usuaria, del resto de personas usuarias del centro o de su personal, la dirección del centro podrá adoptar, con carácter excepcional, las medidas provisionales que resulten estrictamente necesarias, adecuadas y proporcionadas, que exigirán la ratificación posterior del Cabildo Insular de La Palma, tendrán carácter temporal y no prejuzgarán el resultado del procedimiento administrativo que, en su caso, deba tramitarse.

En ningún caso la entidad proveedora del servicio podrá acordar unilateralmente la extinción del derecho a la plaza pública ni interrumpir la prestación del servicio sin que medie resolución administrativa del Cabildo Insular de La Palma.

Artículo 16. Procedimiento de extinción del derecho a la plaza pública

Cuando la dirección del centro tenga conocimiento de la concurrencia de alguna de las causas de extinción previstas en este Reglamento o en la normativa aplicable, emitirá informe motivado en el que se harán constar los hechos, circunstancias concurrentes, actuaciones realizadas y, en su caso, las medidas adoptadas previamente, remitiéndolo al Servicio de Acción Social del Cabildo Insular de La Palma.

El procedimiento podrá iniciarse de oficio por acuerdo del órgano competente, que será notificado a la persona usuaria y a su representante legal o persona que ejerza medidas de apoyo, indicando:

- a) Los hechos que motivan la iniciación del procedimiento.*
- b) La posible causa de extinción concurrente.*
- c) Las normas que resulten aplicables.*
- d) Las consecuencias que pudieran derivarse.*
- e) El derecho a formular alegaciones y aportar documentos o pruebas.*

Iniciado el procedimiento, se concederá a la persona usuaria un trámite de audiencia por un plazo de DIEZ (10) días hábiles, para que pueda alegar lo que estime oportuno y aportar cuantos medios de prueba considere necesarios en defensa de sus derechos e intereses.

Cuando resulte necesario para la determinación de los hechos, el órgano instructor podrá solicitar cuantos informes técnicos, sociales, sanitarios o de otra naturaleza estime pertinentes. A la vista de las actuaciones practicadas, el órgano instructor formulará la correspondiente propuesta de resolución, debidamente motivada, que será elevada al órgano competente para resolver.

La resolución que acuerde la extinción del derecho a la plaza pública deberá ser motivada, indicando los hechos, fundamentos jurídicos, recursos que procedan y plazo para su interposición, determinará la fecha de efecto de la extinción y será notificada a la persona interesada y a su representante o persona que ejerza las medidas de apoyo.

Cuando la extinción implique la salida del centro residencial, esta se efectuará garantizando, en la medida de lo posible, la continuidad de la atención, adoptando las medidas necesarias para garantizar la adecuada transición asistencial de la persona usuaria, evitando situaciones de desatención o desprotección.

CAPÍTULO III — DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 17. Catálogo de derechos de las personas usuarias.

Las personas usuarias tendrán los derechos reconocidos por la normativa vigente, en particular, en la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias y la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, sin más limitaciones en su ejercicio que las directamente derivadas de la falta de capacidad de obrar que determina su situación de dependencia, desarrollándose en este reglamento lo relativo a su aplicación práctica.

Derechos de Participación

- *A contar con instrumentos de participación activa en las cuestiones que les afecten en relación con la organización y funcionamiento del centro.*
- *A participar en las diferentes actividades de integración del centro.*
- *A que los familiares soliciten la realización de actividades fuera de las instalaciones del centro, de forma que la dirección realice la valoración y gestión de la documentación necesaria.*

Derechos de información/comunicación

- *A recibir visitas en el horario establecido desde el centro y respetando su organización.*
- *A tener acceso a todos los servicios comunitarios de tipo sanitario, social, educativo y de ocio.*
- *A disponer de la carta de servicios, el plan general de intervención y el reglamento de régimen interior del centro.*
- *A utilizar y disfrutar de las instalaciones y servicios disponibles en el centro, respetando siempre la organización y funcionamiento del mismo.*
- *A acceder a una información completa redactada de forma comprensible y, en su caso, adaptada a sus necesidades especiales.*
- *A revocar por escrito su consentimiento previo.*
- *A conocer la identidad de los profesionales que le atienden.*

- *Al acceso a la documentación de su historia clínica y a obtener copia de los datos que hay en ella, en los términos que establece la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.*
- *A ser informado y autorizar su participación en un proyecto docente o de investigación.*
- *A no tener impedimentos para comunicarse y mantener contactos con el exterior.*
- *A enviar y recibir correspondencia.*
- *A disponer de un teléfono accesible para ponerse en contacto con el exterior.*
- *A ser acogido/a a su llegada al centro de forma individualizada para facilitar su integración, según los protocolos de ingreso.*
- *A recibir información acerca del contenido y duración de las restricciones físicas o farmacológicas cuando se consideren necesarias y hayan sido valoradas por el equipo profesional.*

Derechos de autonomía

- *A recibir toda la asistencia que precisen según su grado de dependencia física o psíquica y social, en todas las actividades de la vida diaria, manteniendo la máxima autonomía personal.*
- *A causar baja voluntaria siempre que lo deseen, debiendo dejar constancia por escrito.*
- *A la promoción de la autonomía, con la posibilidad de actuar y pensar de forma independiente.*

Derechos de privacidad y confidencialidad

- *A la privacidad y la confidencialidad de toda la información relacionada con su proceso y estancia en el centro, salvo exigencias legales que lo hagan imprescindible, según lo previsto en la normativa sobre protección de datos personales.*
- *A la intimidad en su proceso de atención, con corrección y comprensión y pleno respeto a su individualidad y dignidad.*

Derechos de calidad de los servicios

- *A disponer de habitación con el mobiliario necesario.*
- *A recibir información sobre los servicios sociosanitarios, requisitos de acceso, uso de los mismos, calidad y mejora de los servicios.*
- *A que se promueva la mejora de la calidad en los servicios mediante un proceso de mejora continua.*

- *A recibir una atención personalizada y un plan de cuidados individuales, respetándose su capacidad de decisión.*
- *A que se le asigne un médico responsable de las actuaciones del proceso atendiendo a las condiciones y términos establecidos por el centro.*
- *A recibir los medicamentos y productos sanitarios necesarios.*
- *A recibir un régimen de alimentación saludable, variado y equilibrado de acuerdo con su situación de salud.*
- *A beneficiarse de las intervenciones y terapias, preventivas y rehabilitadoras, adecuadas al momento de su proceso.*
- *A que se realicen todas las acciones oportunas que tengan como fin reducir y paliar el sufrimiento y el dolor, en las situaciones críticas, y ante el proceso de la muerte, con el máximo respeto a su dignidad.*

Derechos de conocimiento y defensa de sus derechos

- *Al conocimiento y a la defensa de sus derechos, pudiendo acceder a los cauces de información, participación, sugerencias y quejas que permitan el ejercicio efectivo de los mismos.*
- *A no ser objeto de discriminación por razón de sexo, orientación sexual, estado civil, edad, raza, creencia e ideología, pertenencia a una minoría étnica o lingüística, así como por razón de discapacidad física, psíquica o sensorial o cualquier otra condición personal o social.*
- *A decidir negarse al tratamiento, excepto en los casos legalmente establecidos, debiendo solicitar y firmar el alta voluntaria.*
- *A que se promueva, cuando sea necesario, la adopción de las medidas de apoyo a la capacidad jurídica previstas en la Ley 8/2021, de 2 de junio, de reforma de la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.*
- *A las manifestaciones anticipadas de voluntad en los términos que establece el Decreto 13/2006, de 8 de febrero, por el que se regulan las manifestaciones anticipadas de voluntad en el ámbito sanitario y la creación de su correspondiente Registro, el Registro de Instrucciones Previas de Canarias y la normativa vigente en la materia.*
- *A conocer la cuota a pagar por los servicios que recibe.*
- *A la tutela de las autoridades públicas, para garantizar el disfrute de los derechos establecidos.*

CAPÍTULO IV — COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

Artículo 18. Naturaleza de los compromisos de convivencia

Las personas usuarias asumen, al incorporarse al centro, los compromisos de convivencia que se recogen en los artículos siguientes. Estos compromisos se fundamentan en el respeto mutuo, la solidaridad y la buena fe, y tienen por objeto hacer posible la vida en el centro preservando los derechos de todas las personas.

Los compromisos de convivencia se entienden complementados por los principios de la Atención Centrada en la Persona y serán objeto de información y acompañamiento por parte del equipo del centro, nunca de aplicación mecánica o punitiva.

Artículo 19. Respeto a las personas

Cada persona usuaria se compromete a:

- a) Respetar la dignidad, la intimidad y los derechos del resto de personas usuarias y del personal del centro, absteniéndose de conductas que los vulneren.*
- b) Contribuir a un clima de convivencia respetuoso y tolerante, aceptando la diversidad de situaciones, creencias y formas de vida.*
- c) Resolver los desacuerdos con otras personas usuarias o con el personal a través del diálogo y de los cauces establecidos en el presente Reglamento.*

Artículo 20. Colaboración con la atención

En la medida de sus posibilidades y de su situación funcional, cada persona usuaria se compromete a:

- a) Colaborar con el equipo profesional en la elaboración, seguimiento y revisión de su PAI, expresando sus preferencias y necesidades.*
- b) Comunicar al equipo cualquier cambio en su situación de salud, funcional o personal que pueda ser relevante para su atención.*
- c) Seguir las pautas e indicaciones del equipo sanitario en materia de medicación y tratamientos prescritos, pudiendo ejercer en todo momento su derecho fundamental a rechazarlos, recibiendo asesoramiento previo y accesible que facilite la comprensión de la persona usuaria sobre las consecuencias de su decisión, dejando constancia documental en su expediente.*
- d) Informar al centro o, en todo caso, al Cabildo Insular de La Palma, de cualquier cambio en su situación económica que pueda afectar al cálculo de su aportación al servicio.*

Artículo 21. Cuidado del entorno

Cada persona usuaria se compromete a:

- a) Cuidar las instalaciones, el mobiliario y los materiales del centro, haciéndose cargo, en su caso, de los daños causados por conducta dolosa o negligencia grave, en los términos que establezca la dirección.*
- b) Respetar los espacios comunes y contribuir al orden y la limpieza en las zonas de uso compartido.*

- c) *No introducir ni consumir sustancias estupefacientes o psicotrópicas no prescritas médicamente, así como no fumar en el interior de las instalaciones del centro.*

Artículo 22. Comunicación de situaciones relevantes

Las personas usuarias, sus representantes o personas de apoyo, se comprometen a comunicar a la dirección del centro, con la mayor celeridad posible, cualquier circunstancia que pueda afectar a la organización del servicio o a la seguridad de otras personas: salidas, cambios en los datos de contacto de familiares o personas de apoyo, modificaciones en la situación económica u otras análogas.

CAPÍTULO V — NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Artículo 23. Horarios generales

- Servicio de Atención Residencial:

El Servicio de Atención Residencial funciona ininterrumpidamente las 24 horas del día, los 365 días del año.

Los horarios habituales, orientativos y adaptables mediante el PAI, son:

<i>Actividad</i>	<i>Horario orientativo</i>
<i>Levantamiento y aseo matinal</i>	<i>7:00 – 9:30 h</i>
<i>Desayuno</i>	<i>8:00 – 9:00 h</i>
<i>Actividades terapéuticas</i>	<i>9:30 – 13:00 h</i>
<i>Comida principal</i>	<i>13:00 – 14:30 h</i>
<i>Reposo y tiempo libre</i>	<i>14:30 – 16:30 h</i>
<i>Merienda</i>	<i>17:00 h</i>
<i>Actividades vespertinas</i>	<i>17:30 – 19:30 h</i>
<i>Cena</i>	<i>19:30 – 21:00 h</i>
<i>Preparación para el descanso</i>	<i>21:00 – 22:00 h</i>
<i>Silencio nocturno</i>	<i>22:00 – 7:00 h</i>

- **Servicio de Centro de Día Especializado:**

El Centro de Día Especializado permanecerá abierto de lunes a viernes, excepto festivos, durante todo el año, en horario de 9:00 a 17:00 horas, pudiendo alterarse los horarios en función de las actividades realizadas por el mismo.

El horario de actividades y servicios será colocado en un lugar visible. El horario puede verse alterado por otras actividades, que se pautarán mensualmente en el Programa Mensual. Durante el funcionamiento del Centro de Día, el horario puede variar según el grado de dependencia de las personas usuarias y la evolución de los programas.

Artículo 24. Uso de las instalaciones

Para garantizar la seguridad de las personas usuarias, a la entrada al centro deben facilitarse los datos identificativos que sean solicitados por el personal de recepción o portería, así como por el personal de seguridad.

Debe respetarse la señalética, así como las zonas reservadas para el personal autorizado. No se permite el acceso a las zonas de uso del personal sanitario ni la retirada de útiles de las mismas.

Los familiares disponen de baños en el centro, por lo que no se permite la utilización de los baños de las personas usuarias.

No se permite la grabación o difusión de imágenes de las personas usuarias ni de las instalaciones del centro, salvo autorización expresa y por escrito.

Con el fin de evitar posibles accidentes, el ascensor podrá ser utilizado por la persona usuaria siempre que vaya acompañada de un familiar o por el personal del centro.

Artículo 25. Habitaciones

La asignación de habitaciones tendrá en cuenta, además de los criterios técnicos y de disponibilidad, las preferencias expresadas por la persona usuaria del servicio residencial o su representante, su historia vital y cualquier circunstancia personal que pueda afectar a su seguridad emocional en la convivencia compartida. En particular, se prestará especial atención a las situaciones de mujeres con antecedentes de violencia de género, cuya asignación de habitación se realizará en coordinación con el equipo multidisciplinar del centro.

La persona usuaria residente podrá decorar la habitación a su gusto (con objetos y fotografías personales), siempre que no suponga un riesgo para la seguridad ni afecte a los derechos de un posible compañero o compañera, y teniendo en cuenta que su derecho lo adquiere respecto a una plaza, no a la titularidad de la habitación; por ello estará sujeto a las limitaciones establecidas de manera justificada por la dirección del centro.

Las normas de convivencia han de ser respetadas en todo momento, debiendo prevalecer el derecho al descanso y confort de la persona usuaria del servicio residencial sobre el uso de televisores, radios y visitas de acompañantes.

Ninguna persona ajena al centro podrá acceder a las estancias privadas de las personas usuarias del servicio residencial sin autorización de dirección, acompañado en todo momento por el personal cuidador referente u otro miembro del equipo técnico.

No debe haber más de dos visitas simultáneamente en la habitación de cada persona usuaria del servicio residencial, ni permanecer asiduamente en habitaciones de otras personas.

Durante el tiempo de permanencia del personal de limpieza en la habitación, y para no entorpecer su trabajo, no deberá hacerse uso de la misma, salvo necesidades de urgencia.

Para el uso de aparatos electrónicos o mobiliario de cualquier tipo habrá de contarse con la previa autorización del centro.

En caso de disponer los armarios de llaves, el centro contará con copia de las mismas para atender cualquier imprevisto.

No se tendrán alimentos en las habitaciones que por su naturaleza se puedan descomponer, produzcan malos olores, deterioren el mobiliario o puedan originar un accidente.

El centro está obligado a velar por el buen estado, orden e higiene de las habitaciones y su contenido (armarios, mesillas, gavetas...), para ello, el personal verificará regularmente el cumplimiento de la normativa.

Artículo 26. Ropa y enseres personales

Las personas usuarias del centro vestirán ropa de calle adaptada según la época del año y mantendrán un buen aspecto físico, correcta higiene y presencia, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

-La ropa, calzado, ayudas técnicas y material ortoprotésico será de uso personal y a cargo de la persona usuaria, debiendo aportar un número mínimo de mudas de acuerdo a la solicitud que desde el centro en cada momento se realice. Estas aportaciones se realizarán correctamente marcadas e identificadas siguiendo las indicaciones del centro.

-La familia, representante legal, guardador/a de hecho o medida de apoyo de la persona usuaria del centro atenderá y dará respuesta a las necesidades de aportación, de sustitución y/o retirada que desde la dirección del centro se realice.

-El material ortoprotésico aportado estará homologado y dispondrá de marcado CE.

-A fin de garantizar su seguridad, las personas usuarias del centro no deben poseer objetos potencialmente peligrosos (objetos cortantes, punzantes, de cristal, mecheros,...) y serán retirados por el personal del centro en cuanto se percaten de su existencia.

-Cualquier objeto que sea encontrado por persona distinta a su propietaria deberá ser entregado inmediatamente a la dirección o persona responsable, con objeto de localizar a su propietario.

-El centro no se hará responsable de la custodia de objetos de valor, por lo que se recomienda que, al ingreso, la familia se haga cargo de los mismos. En ausencia de apoyo familiar, se cumplimentará el correspondiente impreso para registrar las pertenencias particulares de las personas usuarias.

En cualquier caso, el centro no se responsabiliza de la pérdida de cualquier objeto de valor o dinero que no sea depositado (contra recibo) en la dirección.

-En caso de fallecimiento, alta o traslado de una persona usuaria del centro, los familiares deberán recoger su documentación y objetos personales en horario de mañana de lunes a viernes, en el plazo más breve posible y en todo caso en los quince (15) días siguientes. A partir de dicho período, el centro no garantiza la custodia de los mismos.

Artículo 27. Visitas

Las visitas son libres dentro del horario que fije la dirección, con criterios de respeto al descanso y a la organización del servicio. El horario general de visitas es:

- *Mañanas: 10:00 – 13:00 horas.*
- *Tardes: 16:30 – 19:30 horas.*

La dirección podrá adaptar estos horarios en situaciones excepcionales (emergencias sanitarias, etc.), comunicándolo previamente. En situaciones de fin de vida, el acompañamiento familiar no estará sujeto a restricción horaria.

Las visitas se identificarán ante el personal de recepción del centro a su entrada y salida.

Las visitas respetarán las instalaciones y el equipamiento del centro, teniendo especial cuidado si vienen acompañados de menores de edad, haciéndose responsables del posible deterioro que pudieran causar.

Salvo que la organización del centro varíe, estas visitas pueden hacerse sin avisar previamente; no obstante, no deberán interferir con el horario de sueño, comidas o actividades terapéuticas.

Previa comunicación a dirección por parte de la persona autorizada, la persona usuaria podrá ser recogida en el centro para realizar salidas.

En aquellos casos, previamente informados por la persona usuaria o su representante, guardador/a de hecho o medida de apoyo, no se permitirá el acceso a aquellas personas que cualquiera de ellos estime inadecuadas.

El personal de enfermería responsable del turno está facultado para indicar la conveniencia o no de una visita, y podrá aplicar de urgencia la medida cautelar de suspenderla si afecta al estado de salud de la persona usuaria, el adecuado funcionamiento de la unidad o a la seguridad, tanto de las personas usuarias como del personal del centro. Esta misma medida podrá aplicarse cuando la administración de comidas o bebidas a las personas usuarias por parte de su familiar o acompañante, suponga un riesgo para su salud o contravenga las pautas del centro. La Dirección del centro ratificará dicha medida.

Artículo 28. Información

La información asistencial (social, médica y/o de enfermería) se comunicará presencialmente, en turno de mañana de 12:00 a 14:00 horas.

Para la gestión de trámites privados (Notario, Juez, firma de documentos,...) deberá informarse previamente de lunes a viernes de 12:00 a 14:00 horas.

El centro dispondrá de Buzón de Sugerencias y Tablón de Anuncios en el que se expondrá el Reglamento de Régimen Interno, el Aviso de Disponibilidad de Hojas de Reclamaciones, el Programa de Actividades y cualquier otra comunicación que quiera ser trasladada a las personas usuarias del centro o a sus familiares.

Artículo 29. Salidas

Las salidas del centro de la persona usuaria deben ser comunicadas con antelación suficiente a la dirección del centro para garantizar la continuidad de los cuidados y tratamientos prescritos, y siempre deben estar autorizadas previamente.

En general, siempre deberán salir acompañados de la persona que haya sido expresamente autorizada por escrito por la persona usuaria o su red de apoyo. En el caso de personas que requieran medidas de apoyo para el ejercicio de su capacidad jurídica o que presenten un deterioro cognitivo severo que comprometa su seguridad, las salidas deberán realizarse en compañía de su curador/a con funciones de representación, familiar, persona autorizada o guardador/a de hecho.

Artículo 30. Alimentación

El centro garantizará una alimentación equilibrada, variada y adaptada a las necesidades nutricionales, con menú alternativo para dietas terapéuticas, alergias acreditadas o prácticas religiosas y culturales. Las prescripciones dietéticas del equipo sanitario prevalecerán sobre las preferencias individuales cuando sea necesario para la salud de la persona.

El horario de comedor deberá cumplirse para favorecer la calidad del servicio. Dicho horario comprende la franja horaria de 13:00 a 14:30 horas, pudiendo variar a criterio del centro.

Se informará a las personas de referencia o de apoyo de la persona usuaria del menú con una periodicidad mensual y a las personas usuarias con una antelación de 24 horas.

Artículo 31. Medidas de asistencia sanitaria

Al momento del ingreso cada persona usuaria contará con su propio Programa Individual de Atención (PIA) y su tratamiento médico, no debiendo suministrársele ningún otro que no esté prescrito o pautado.

La medicación a administrar a cada persona usuaria del Centro de Día será aportada diariamente por la propia persona usuaria, conforme a lo indicado en los informes médicos aportados, y será custodiada por la responsable de enfermería.

El personal sanitario administrará únicamente los medicamentos prescritos por los profesionales correspondientes, previo informe y/o receta electrónica, no pudiendo las personas usuarias, su representante legal o su red de apoyo alterar la prescripción en cuanto a la medicación o la alimentación.

Asimismo, en el momento del ingreso, se deberá comunicar al personal de enfermería si la persona usuaria cuenta con algún tipo de ayuda técnica (gafas, audífonos, bastón...)

Cuando se precise que la persona usuaria sea trasladada a un centro hospitalario o servicio de urgencias, desde el centro se organizará el servicio sin perjuicio de utilizar los medios del Servicio Canario de Salud. El centro garantizará el acompañamiento inicial de la persona usuaria hasta la llegada de su red de apoyo o personas de referencia, a quienes corresponderá el seguimiento posterior.

La manipulación de la persona usuaria (cambios posturales, de pañal, incorporaciones...) será realizada por el personal asistencial, absteniéndose de hacerlo quienes no tuvieran autorización expresa.

Artículo 32. Tabaco y alcohol

El consumo de tabaco queda prohibido en el interior del edificio. Si las condiciones lo permiten, se habilitará un espacio exterior específico.

El consumo de alcohol estará condicionado a la indicación médica reflejada en su PIA.

Artículo 33. Dispositivos tecnológicos

Las personas usuarias tienen derecho a usar teléfonos móviles, tabletas u otros dispositivos propios, respetando la intimidad del resto y sin alterar la convivencia. El centro facilitará acceso a internet mediante red Wi-Fi en la medida de sus posibilidades.

CAPÍTULO VI — RÉGIMEN ECONÓMICO**Artículo 34. Aportación económica de las personas usuarias**

La participación económica de las personas usuarias en el coste del servicio de atención residencial o del centro de día de titularidad pública tiene su fundamento en el artículo 33 de la LAPAD, el Decreto 236/1998, de 18 de diciembre y demás normativa aplicable.

Esta aportación es una obligación de naturaleza jurídico-pública, establecida por ley y cuantificada en función de la capacidad económica de la persona usuaria y del coste del servicio. Su gestión, liquidación y recaudación corresponden íntegramente a la Administración, sin intervención de la entidad proveedora del servicio.

A tales efectos, la instrucción y propuesta de liquidación de dicha aportación corresponderá al Servicio de Acción Social del Cabildo Insular de La Palma, correspondiendo la resolución definitiva de la misma a la persona titular de la Consejería de Área competente en materia de servicios sociales por delegación de la Presidencia.

Artículo 35. Procedimiento de la aportación económica

La persona usuaria o su representante, guardador/a de hecho, familiar de referencia o medida de apoyo, deberá informar al Cabildo Insular de La Palma del importe de sus ingresos netos mensuales (incluyendo los que se perciban, en su caso, como mensualidades extraordinarias), a cuyo fin autorizará la consulta anual de la pensión que percibe. Asimismo, presentará un justificante bancario que acredite la titularidad de la cuenta donde se efectuará el pago de la cuota mensual.

Una vez obtenida esta información, el Cabildo Insular de La Palma comunicará a la persona usuaria o a su representante, el importe mensual de su aportación, con indicación del método de cálculo, el porcentaje aplicable sobre sus ingresos netos y la cantidad mínima que, en todo caso, se reservará a su disposición conforme a la normativa vigente.

La deducción de la aportación se efectuará, directamente por el Cabildo Insular de La Palma, de los ingresos o prestaciones de la persona, sin que la entidad proveedora del servicio reciba ni gestione dicho importe. La entidad proveedora del servicio no podrá reclamar a la persona usuaria del centro cantidad alguna en concepto de plaza pública, ni por ninguno de los servicios incluidos en el concierto que se obliga a prestar la entidad proveedora del servicio.

Artículo 36. Compromiso de comunicación de cambios económicos

La persona usuaria del centro, su representante, guardador/a de hecho, familiar de referencia o medida de apoyo, se compromete a comunicar al Cabildo Insular de La Palma, en el plazo más breve posible, cualquier variación en su situación económica que pueda afectar al cálculo de su aportación: cambios en pensiones, nuevas percepciones, modificación del patrimonio u otras circunstancias relevantes.

Este compromiso de comunicación responde al principio de buena fe y colaboración leal con la Administración pública, y su incumplimiento podrá dar lugar a las consecuencias previstas en la normativa vigente, previo expediente instruido por el Cabildo Insular de La Palma, que es el organismo competente para valorarlas y, en su caso, actuar.

La entidad concertada colaborará, en la medida de lo posible, en la detección y comunicación de cambios en la situación económica de las personas usuarias que llegue a su conocimiento, informando al Cabildo Insular de La Palma de las circunstancias que puedan ser relevantes.

Artículo 37. Servicios complementarios

Al margen de la plaza pública y de su régimen de aportación, la entidad proveedora del servicio no podrá ofrecer servicios complementarios a las personas usuarias del centro distintos de los contemplados en el concierto, que comprenden los servicios incluidos en la prestación básica financiada por el Cabildo Insular de La Palma y aquellos otros que formen parte de la propuesta realizada por la entidad concertada, sin que pueda cobrar por ellos cantidad alguna a las personas usuarias.

CAPÍTULO VII — SERVICIOS DEL CENTRO

Artículo 38. Servicios básicos incluidos en la plaza pública del Servicio de Atención Residencial

La plaza pública incluye la prestación de una atención individualizada e integral a las personas usuarias del servicio residencial, atendiendo a sus requerimientos sanitarios. De forma organizada y profesional se ofrecen los siguientes servicios:

- **Alojamiento:**

Prestación que tiene por finalidad el hospedaje y el apoyo personal que necesita la persona usuaria del servicio residencial durante el día y la noche:

- *Ocupación de una habitación, individual o doble, donde se dispondrá de espacio personal y mobiliario para alojar sus objetos personales y pertenencias. La distribución de las personas usuarias del servicio residencial en las habitaciones se realizará siguiendo criterios técnicos, teniendo siempre en cuenta que lo que se adquiere es el derecho a una plaza.*
- *Las personas usuarias del servicio residencial tendrán acceso a las zonas comunes, salas de convivencia, comedor, gimnasio, patio y cuantos espacios estén a su disposición en el centro.*

- **Manutención:**

Acceso a una alimentación adecuada, considerando los siguientes aspectos:

- *Servicio de 4 comidas diarias (desayuno, almuerzo, merienda y cena).*
- *Elaboración de menús adaptados a la dieta y necesidades de la persona usuaria que garanticen el adecuado aporte calórico y dietético.*
- *Asistencia diaria al comedor salvo por motivos de salud.*
- *Apoyo y supervisión necesaria por parte de los profesionales del centro a la persona usuaria utilizando en caso de ser necesario los apoyos personales y medios técnicos precisos.*
- *Cumplimiento de la normativa vigente en materia de higiene y seguridad alimentaria.*
- *Organización de rondas de dosificación y toma de medicación a cargo del personal sanitario.*

Asimismo, las personas usuarias del servicio residencial podrán ser acompañadas, al menos por una persona, durante las comidas, dando un aviso de al menos 24 horas para que se pueda organizar el servicio.

- Lavandería:

Prestación que comprende el lavado, repaso, planchado y organización de la ropa personal, lencería y textiles personales y comunes. Velando por el control de la ropa y su buen estado, evitando extravíos, prendas deterioradas y roturas de las mismas.

- Atención social, cuidados personales y apoyo a las actividades de la vida diaria:

Atención social: El servicio tiene como objetivo orientar y ayudar a las personas usuarias y a sus familiares a solucionar las dudas que puedan surgir en el ámbito de la atención sociosanitaria residencial, desempeñando un papel fundamental en diferentes procesos dentro de la residencia (ingreso y acogida, comunicación con las familias, acompañamiento activo a la persona usuaria, necesidades básicas, tramitaciones administrativas,...).

Cuidado personal: Se prestará a la persona usuaria los apoyos necesarios para garantizar el aseo, buena imagen e higiene personal en el grado necesario. La prestación de cuidados personales se realizará con pleno respeto a la intimidad y a la identidad de género de cada persona, adoptando en todo momento un enfoque sensible al género que reconozca las necesidades y experiencias específicas de mujeres y hombres.

Control y protección: La persona usuaria disfrutará de la estancia en los espacios del centro puestos a su disposición de acuerdo a la organización y horarios establecidos. En aquellos casos que, por condiciones físicas o psíquicas, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad de la persona usuaria se establecerán las medidas de protección y control necesarias, atendiendo a su dignidad y procurando los medios necesarios para evitar, en lo posible, el uso de medidas de sujeción para la restricción de movimientos, siempre bajo las directrices de los profesionales responsables y según la normativa vigente. Al respecto, el centro pondrá a disposición de la familia el Protocolo de actuación previsto y la información necesaria.

- Atención sanitaria:

Consiste en proporcionar actuaciones de salud preventiva dirigidas a mantener y mejorar la salud de las personas usuarias, así como los cuidados básicos asistenciales necesarios, entre ellos:

- *Administración de la medicación, supervisión y control.*
- *Controles de salud rutinarios (peso, constantes, etc.), realización de curas, aplicación de tratamientos y control de síntomas para el seguimiento del estado de la salud.*
- *Cuidado y atención en períodos de enfermedad que no supongan ingreso hospitalario.*
- *Coordinación con equipos sanitarios de referencia y seguimiento de visitas médicas.*

En caso de urgencia médica, el personal activará los protocolos establecidos y contactará con los servicios de emergencias si es necesario.

- *Actividades de prevención de la dependencia y promoción de la autonomía funcional:*

Se desarrollarán distintos programas de actividades de carácter preventivo y/o rehabilitador, de integración y mejora de las capacidades personales y de promoción de la autonomía funcional, teniendo especial relevancia los programas de intervención terapéutica y de intervención con familias, al tratarse de un servicio para personas afectadas por la enfermedad de Alzheimer u otras demencias.

- *Atención Psicológica:*

Mediante este servicio se acompaña a la persona usuaria y a su familia en procesos que requieran de un análisis y una propuesta de actuación en las áreas cognitiva, afectiva y conductual, pudiendo prestarse de manera individual o grupal, así como en situaciones sobrevenidas, como puede ser un proceso de duelo o de adaptación al centro, y/o situaciones vitales que atraviese la persona usuaria y su familia que estén afectando a su bienestar personal y a la ejecución de las actividades de la vida diaria.

- *Actividades de promoción del ocio y tiempo libre:*

Se promoverá el acceso y disfrute del ocio, la cultura y el deporte, conforme a las capacidades e intereses de las personas usuarias recogidas en su PAI, tanto dentro como fuera de las instalaciones del centro.

Comprenderá la participación de las personas usuarias en la cultura, bien mediante el desarrollo de su creatividad y expresión artística, bien mediante el disfrute de los bienes artísticos e históricos, folklóricos, etc.

También serán parte de este servicio las actividades de formación sociocultural, actividades de ocio organizadas al aire libre y la participación activa en todas las áreas socio-comunitarias.

- *Servicio de Podología y Peluquería y Estética:*

Para cada persona usuaria del servicio residencial, el servicio de peluquería y estética tendrá una periodicidad mensual y el servicio de podología será bimensual.

- *Otros servicios:*

Como son el servicio de recepción-portería, vigilancia, centralita telefónica, atención al público, limpieza, etc.

Artículo 39. Servicios básicos incluidos en la plaza pública del Centro de Día Especializado

Comprende un conjunto de servicios destinados a mantener o mejorar el nivel de autonomía personal y apoyar a las familias o personas cuidadoras, facilitando el respiro familiar y la permanencia de la persona usuaria en su entorno habitual de vida. Ofrece prestaciones de asesoramiento, prevención, rehabilitación, orientación, habilitación o atención asistencial y personal adaptada a las necesidades de la persona usuaria.

- *Manutención:*

Se prestará el servicio de almuerzo en las mismas condiciones que en el servicio de atención residencial, cuando la estancia sea superior a cuatro horas.

- *Atención social, cuidados personales y apoyo a las actividades de la vida diaria:*

Se desarrollará como el del servicio de atención residencial adaptándolo al centro de día.

- *Actividades de ocio y tiempo libre:*

Se desarrollará como el del servicio de atención residencial adaptándolo al centro de día.

- *Actividades de prevención de la dependencia y promoción de la autonomía personal:*

Se desarrollará un conjunto de actuaciones que tengan por finalidad desarrollar y mantener la capacidad personal de tomar decisiones acerca de cómo vivir de acuerdo con las normas y preferencias propias y facilitar la ejecución de las actividades básicas de la vida diaria.

- *Atención sanitaria (desde el punto de vista de la coordinación sociosanitaria):*

La asistencia sanitaria de las personas usuarias del servicio de Centro de Día corresponderá al Servicio Canario de Salud, promoviendo en todo caso por parte de la proveedora de servicios la realización de actuaciones dirigidas a la prevención de la salud y la adquisición de hábitos saludables, tales como prevención de caídas, incontinencia, control de medicación, etc.

En el supuesto que se produzca una urgencia sanitaria, se efectuará el traslado y acompañamiento de la persona usuaria del centro de día a un centro sanitario, sin perjuicio de utilizar los medios y recursos del sistema de salud que corresponda.

- Servicio de transporte:

Se facilitará el transporte desde el domicilio de la persona usuaria del centro de día hasta el centro y viceversa, incluyendo la ayuda necesaria (incluso el empleo de ayudas técnicas y medios auxiliares), en su caso, para el traslado de las personas usuarias desde su piso o vivienda al vehículo y viceversa, así como el apoyo personal y control que sean necesarios para su adecuada atención y seguridad durante la prestación del servicio.

- Otros servicios: Como son el servicio de recepción-portería, vigilancia, centralita telefónica, atención al público, limpieza, etc.

Artículo 40. Atención al final de la vida

El centro garantizará a las personas usuarias del servicio residencial en situación de últimos días una atención orientada al confort, la dignidad y el acompañamiento, con acceso a cuidados paliativos. El acompañamiento familiar o de personas de referencia en la fase de últimos días no estará sujeto a restricción horaria, adaptándose la organización del centro para facilitar la presencia de quienes la persona haya designado. En todo caso, se respetará el documento de instrucciones previas o testamento vital de la persona.

Artículo 41. Prevención de riesgos y seguridad

El centro dispondrá de plan de autoprotección actualizado, plan de emergencias y protocolos de prevención de caídas, úlceras por presión, desnutrición y otros riesgos propios del colectivo. Se realizarán simulacros con la periodicidad exigida por la normativa.

Artículo 42. Protocolo de medidas de apoyo conductual y contención

El uso de medidas de sujeción física o química será excepcional, estará basado en indicación médica documentada, respetará en todo momento la dignidad de la persona y quedará sujeto al protocolo interno de contención, que contemplará la información al representante, guardador/a de hecho o familiar de referencia, la revisión periódica y el registro en el expediente. En ningún caso se utilizarán medidas de contención con finalidad disciplinaria.

Artículo 43. Coordinación con el sistema público

El centro mantendrá una coordinación permanente con el Servicio de Acción Social del Cabildo Insular de La Palma, los centros de salud y el sistema sanitario público, garantizando la continuidad de la atención y la correcta gestión de los expedientes de las personas usuarias del centro.

CAPÍTULO VIII — PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN

Artículo 44. Sistema de quejas, sugerencias y reclamaciones

El centro dispondrá de un sistema de quejas, reclamaciones y sugerencias accesible para las personas usuarias, sus familias y representantes.

Este sistema comprenderá los siguientes elementos: hojas de reclamaciones oficiales disponibles en un lugar visible y accesible del centro; buzón de sugerencias en formato físico y electrónico; atención y respuesta a las reclamaciones en un plazo máximo de quince (15) días hábiles; y registro de todas las reclamaciones recibidas, con documentación de la respuesta dada y de las medidas adoptadas.

Cuando la persona usuaria o su familia no quede satisfecha con la respuesta del centro, podrá dirigir su reclamación al Cabildo Insular de La Palma como titular del servicio, que la tramitará conforme al procedimiento administrativo general. Asimismo, podrá dirigirse a la Inspección de Servicios Sociales del Gobierno de Canarias conforme a lo previsto en la LSSC.

El centro garantizará que el sistema de quejas y reclamaciones sea accesible para las personas usuarias con demencia, mediante el apoyo del personal del centro o de sus familias cuando sea necesario, sin que en ningún caso la limitación cognitiva de la persona usuaria pueda ser utilizada como razón para no tramitar o no atender una reclamación.

Artículo 45. Encuestas de satisfacción

El centro realizará, al menos cada seis meses, encuestas de satisfacción a las personas usuarias y sus familiares.

El equipo directivo analizará los resultados de las encuestas, con desagregación por sexo cuando el tamaño muestral lo permita, al objeto de detectar posibles diferencias en la percepción de la calidad del servicio entre mujeres y hombres. Los resultados serán remitidos en los diez (10) días siguientes al Servicio de Acción Social del Cabildo Insular de La Palma.

Artículo 46. Participación individual en el Plan de Atención Individualizada

La elaboración, seguimiento y revisión del Plan de Atención Individualizada (PAI) de cada persona usuaria se realizará con su participación activa y con la de su familia o representante legal o guardador de hecho, conforme al artículo 4.2 de la LAPAD.

A estos efectos, se garantizará que la persona usuaria sea informada del contenido de su Plan de Atención en formato comprensible y adaptado a sus capacidades cognitivas, que sus preferencias y deseos sean recogidos y documentados aunque no pueda expresarlos de forma autónoma en el momento de la revisión, y que cualquier modificación relevante del Plan sea comunicada y explicada a su familia o representante con carácter previo a su aplicación.

La voluntad, deseos y preferencias expresados por la persona usuaria en momentos de mayor lucidez, recogidos en el Plan de Atención Individualizada o en cualquier documento previo, se tendrán en cuenta en todas las decisiones que le afecten durante su estancia en el centro, conforme al artículo 249 del Código Civil, en la redacción dada por la Ley 8/2021, de 2 de junio, de reforma de la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.

CAPÍTULO IX — RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 47. Marco legal aplicable

El régimen de infracciones y sanciones aplicable a las personas usuarias del centro se rige por lo establecido en el Capítulo III del Título VII de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, que tipifica las infracciones de las personas usuarias de servicios sociales y establece las sanciones correspondientes, así como el procedimiento para su imposición.

Artículo 48. Especialidad fundamental: Valoración previa de la imputabilidad

La aplicación del régimen sancionador previsto en la LSSC está condicionado, con carácter previo e inexcusable, a la valoración de la imputabilidad de la conducta a la voluntad de la persona.

En un centro especializado en la atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, las conductas que pudieran resultar subsumibles en los tipos infractores de la Ley son frecuentemente manifestaciones de la propia enfermedad —desorientación, agitación, confusión, conductas desinhibidas, agresividad reactiva— y no actos de voluntad susceptibles de reproche. El principio de culpabilidad, que informa el derecho sancionador conforme a la doctrina del Tribunal Constitucional, exige que la conducta sea imputable a la voluntad del sujeto para poder ser sancionada.

En consecuencia, con carácter previo a la incoación de cualquier expediente sancionador, la dirección del centro solicitará un informe del equipo técnico multidisciplinar sobre si la conducta objeto de valoración es o no manifestación de la enfermedad de la persona usuaria. Este informe tendrá carácter preceptivo y será vinculante en los siguientes términos:

-Si el informe concluye que la conducta es manifestación de la enfermedad, no procederá la incoación del expediente sancionador. En su lugar se activará el sistema de actuación progresiva previsto en el apartado siguiente, orientado al apoyo, la mediación y la revisión del Plan de Atención Individualizada.

-Si el informe concluye que la conducta no es manifestación de la enfermedad sino un acto voluntario imputable a la persona usuaria, podrá iniciarse el expediente sancionador conforme a lo previsto en la LSSC y en el presente Reglamento, con todas las garantías establecidas en el apartado 3.

-Si el informe concluye que la imputabilidad es incierta o que la conducta tiene componentes tanto de la enfermedad como de la voluntad de la persona, se optará por el sistema de actuación progresiva, reservando el expediente sancionador para el supuesto de reiteración de la conducta tras haberse agotado las medidas de apoyo y sin que hayan producido resultado.

Artículo 49. Garantías del procedimiento sancionador

Cuando proceda la incoación de un expediente sancionador conforme a lo establecido en el apartado anterior, el procedimiento garantizará en todo caso las siguientes garantías adicionales, en atención a las características específicas de las personas usuarias del centro:

La notificación del inicio del expediente se realizará simultáneamente a la persona usuaria y a su representante, guardador/a de hecho o medida de apoyo, en formato accesible y comprensible adaptado a las capacidades cognitivas de la persona.

La persona usuaria tendrá derecho a ser asistida durante todo el procedimiento por la persona de su confianza que ella misma designe o, cuando su capacidad cognitiva no le permita designarla, por su representante, guardador/a de hecho o medida de apoyo.

El trámite de audiencia se realizará en condiciones que garanticen la comprensión de su objeto por parte de la persona usuaria, con el apoyo de los profesionales del centro que sean necesarios, y se documentará mediante acta detallada.

En ningún caso se impondrán sanciones que impliquen restricción de la libertad de movimientos de la persona usuaria dentro del centro, privación de atención básica o trato degradante, por ser contrarias al artículo 10 de la Constitución Española, al artículo 58 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de personas con discapacidad y de su inclusión social y a los artículos 12 y 14 de la Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con discapacidad.

La resolución sancionadora será motivada, se notificará a la persona usuaria y a su representante, guardador de hecho o medida de apoyo, e indicará los recursos procedentes conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Artículo 50. Sistema de actuación progresiva como alternativa preferente

Con independencia de la aplicación del régimen sancionador en los supuestos en que proceda conforme a los apartados anteriores, el centro adoptará como respuesta preferente y prioritaria ante cualquier situación de dificultad en la convivencia el sistema de actuación progresiva siguiente, orientado al apoyo, la mediación y la búsqueda de soluciones terapéuticas:

En primer lugar, intervención inmediata del equipo de atención directa orientada a la comprensión y desactivación de la situación, sin carácter punitivo.

En segundo lugar, reunión del equipo técnico multidisciplinar para analizar las causas de la conducta y proponer las modificaciones necesarias en el Plan de Atención Individualizada.

En tercer lugar, reunión con la persona usuaria y con su familia o representante para informar de la situación, compartir el análisis del equipo técnico y acordar las medidas de apoyo a adoptar.

En cuarto y último lugar, cuando se hayan agotado las medidas anteriores sin resultado y la situación resulte objetivamente incompatible con la convivencia del centro o con la seguridad de otras personas usuarias o del personal, comunicación al Cabildo Insular de La Palma para que inicie, si procede, el procedimiento administrativo de revisión de la adecuación del recurso a las necesidades de la persona usuaria, con todas las garantías del procedimiento administrativo.

Artículo 51. Infracciones de los familiares y representantes

Cuando las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro sean imputables no a la persona usuaria sino a sus familiares, representantes o guardadores de hecho, o a otras personas que accedan al centro en su visita, se estará a lo previsto en el régimen sancionador de la LSSC en la medida en que resulte aplicable, sin que sean de aplicación las especialidades previstas en los apartados anteriores, que están diseñadas exclusivamente en consideración a las características de las personas usuarias con demencia y el Cabildo Insular de La Palma podrá exigir, en su caso, la correspondiente responsabilidad civil conforme a la normativa general aplicable.

CAPÍTULO X — ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

Artículo 52. Principios de actuación

La respuesta a los incumplimientos de los compromisos de convivencia se regirá por los siguientes principios:

- a) Proporcionalidad: la intervención será adecuada a la naturaleza y gravedad de la situación.*
- b) Progresividad: se agotarán las medidas menos restrictivas antes de pasar a las siguientes.*
- c) Centralidad de la persona: la actuación estará orientada al bienestar de la persona y a la comprensión de las causas de la conducta, no a su castigo.*
- d) Participación: la persona usuaria, o su representante, será escuchada en todo momento.*
- e) Documentación: todas las actuaciones se registrarán en el expediente.*
- f) Separación de competencias: la extinción del derecho a la plaza pública corresponde en exclusiva al Cabildo Insular de La Palma.*

Artículo 53. Nivel 1 — Intervención del equipo y mediación

Ante cualquier situación de incumplimiento de los compromisos de convivencia, el personal lo comunicará a la persona coordinadora de referencia y a la dirección. La primera respuesta será siempre la intervención del equipo interdisciplinar, que:

- 1. Analizará la situación, incluyendo el posible impacto de factores de salud, deterioro cognitivo u otras circunstancias que puedan explicar la conducta.*
- 2. Entrevistará a la persona usuaria, si procede, a su representante o familiar de referencia, en un marco de escucha y diálogo.*
- 3. Revisará el PAI para valorar si la situación requiere un ajuste en la atención o en las medidas de apoyo.*
- 4. Facilitará, si las partes lo aceptan, un proceso de mediación con el apoyo del equipo de trabajo social o psicología.*

Cada intervención quedará registrada en el expediente de la persona usuaria.

Artículo 54. Nivel 2 — Comunicación formal y plan de mejora de convivencia

Si la situación persiste tras la intervención del equipo, la dirección comunicará formalmente a la persona usuaria del centro y a su representante, guardador/a de hecho o medida de apoyo, la naturaleza de la situación y las razones de preocupación, en entrevista personal que se documentará por escrito.

Se elaborará conjuntamente un Plan de Mejora de Convivencia, con medidas concretas, plazos y compromisos mutuos. Este plan se integrará en el PAI y será objeto de seguimiento periódico.

La dirección informará al Cabildo Insular de La Palma de la situación y de las actuaciones llevadas a cabo.

Artículo 55. Nivel 3 — Comunicación al Cabildo Insular de La Palma para valoración

Si agotadas las actuaciones de los niveles anteriores, la situación persiste y resulta incompatible con la convivencia del centro o con la seguridad de otras personas, la dirección elaborará un informe detallado de la situación y lo remitirá al Cabildo Insular de La Palma, que es el órgano competente para:

- a) Valorar la adecuación del recurso a las necesidades de la persona.*
- b) Proponer medidas alternativas o recursos más adecuados.*
- c) Iniciar, si procede, el procedimiento de extinción del derecho a la plaza, con todas las garantías del procedimiento administrativo: audiencia, resolución motivada y recursos.*

La entidad proveedora del servicio no adoptará decisión alguna de cese en la prestación del servicio al titular de la plaza pública sin que medie resolución administrativa del Cabildo Insular de La Palma.

Artículo 56. Actuación en situaciones de urgencia

Cuando una situación constituya un peligro grave e inmediato para la integridad física de personas usuarias o del personal, la dirección podrá adoptar las medidas de seguridad inmediatas que sean estrictamente necesarias y proporcionadas, dando cuenta de inmediato al Cabildo Insular de La Palma, a los servicios de emergencias si procede, a la persona usuaria y a su representante, guardador/a de hecho o medida de apoyo.

Estas medidas de urgencia no tienen carácter sancionador y se revisarán en el plazo más breve posible, con intervención del equipo multidisciplinar y del Cabildo Insular de La Palma.

CAPÍTULO XI — PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD**Artículo 57. Responsables del tratamiento**

En el marco de la gestión del servicio concurrirán dos responsables de tratamiento con ámbitos diferenciados:

- a) El Cabildo Insular de La Palma, como Administración titular, tratará los datos necesarios para la gestión del acceso, la resolución de aportación económica y la supervisión del servicio.*
- b) La entidad proveedora del servicio, tratará los datos necesarios para la prestación directa de los servicios sociosanitarios.*

Ambas entidades actuarán conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679. El encargo de tratamiento entre el Cabildo Insular de La Palma y la entidad proveedora del servicio estará regulado en el correspondiente acuerdo de concertación social.

Artículo 58. Finalidades y derechos

Los datos personales se tratarán exclusivamente para la prestación de los servicios concertados, el cumplimiento de obligaciones legales y la coordinación con la Administración. No se cederán a terceros salvo obligación legal o consentimiento expreso.

Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición, dirigiéndose por escrito a la dirección del centro o al correo electrónico habilitado. Asimismo, podrán reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (aepd.es).

Artículo 59. Deber de confidencialidad del personal

Todo el personal del centro queda sujeto al deber de confidencialidad sobre los datos e informaciones a los que tenga acceso con ocasión de su actividad, con carácter indefinido, incluso tras la finalización de la relación laboral. El incumplimiento de este deber podrá dar lugar a las responsabilidades legales correspondientes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL**Única.**

Forman parte del marco normativo interno del centro, sin integración en el presente Reglamento, los requisitos de acreditación y obligaciones de documentación e información previstos para los centros residenciales y centros de día en el Decreto 67/2012, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, modificado por Decreto 154/2015, de 18 de junio, así como lo que disponga la normativa de dependencia vigente en cada momento.

DISPOSICIONES FINALES**Primera. Entrada en vigor**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente del transcurso del plazo de quince (15) días hábiles desde la recepción por la Administración del Estado y por la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias de la comunicación del acuerdo de aprobación definitiva, habiendo sido publicado en dicho plazo su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias.

Una vez en vigor, se publicará en el Portal de Transparencia del Cabildo Insular de La Palma y estará permanentemente accesible para las personas usuarias, sus representantes y cualquier persona interesada, en la sede del centro y en la sede electrónica de la Corporación Insular.

Segunda. Revisión y modificación

El Reglamento será revisado cada tres años, o con anterioridad, si se producen cambios normativos relevantes o si el Cabildo Insular de La Palma lo estima necesario para la mejora del servicio.

Las modificaciones seguirán el mismo procedimiento de elaboración, aprobación y entrada en vigor previsto para el texto inicial.

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

LA CONSEJERA DELEGADA, Ángeles Nieves Fernández Acosta, firmado digitalmente.

ANEXOS

ANEXO I — Acuse de recibo del Reglamento de Organización, Régimen Jurídico y Gestión de Plazas

Don/Doña _____, con DNI/NIE _____, en calidad de [persona usuaria / representante familiar / guardador/a de hecho / medida de apoyo] de la persona usuaria _____, con DNI/NIE _____, manifiesta:

1. Haber recibido copia del Reglamento de Organización, Régimen Jurídico y Gestión de Plazas del Centro Sociosanitario Insular para personas dependientes con Alzheimer y otras demencias, de titularidad del Cabildo Insular de La Palma y haber sido informado/a de su contenido.
2. Conocer que el derecho a la plaza pública es concedido por el Cabildo Insular de La Palma mediante resolución administrativa y que las decisiones sobre su extinción corresponden igualmente a dicho organismo.
3. Haber sido informado/a de la obligación de participación económica en el coste del servicio, conforme al artículo 33 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia y demás normativa de aplicación, y de que su gestión corresponde íntegramente a la Administración.
4. Conocer y aceptar los compromisos de convivencia recogidos en el Reglamento de Organización, Régimen Jurídico y Gestión de Plazas del centro, en el marco del respeto mutuo y la vida en comunidad.

En _____, a _____ de _____ de 20____

Firma de la persona usuaria, representante familiar, guardador/a de hecho o medida de apoyo

Firma y sello del centro (Dirección)

ANEXO II — Ficha de personas de referencia y representación familiar

Nombre de la persona usuaria	
Fecha de nacimiento	
DNI/NIE	
Nº resolución de dependencia	
Grado de dependencia reconocido	Grado I ☐ Grado II ☐ Grado III ☐
Nº resolución de aportación económica (Cabildo)	
¿Tiene medida de apoyo legal?	Sí ☐ No ☐
Tipo de medida de apoyo	Curatela ☐ Guarda de hecho ☐ Poder notarial ☐ Otra: _____
Nombre del representante/apoyo	
DNI/NIE del representante/apoyo	
Teléfono del representante/apoyo	
Familiar de referencia 1 (nombre y relación)	
Teléfono familiar 1	

Familiar de referencia 2 (nombre y relación)	
Teléfono familiar 2	
Médico/a de cabecera	
Centro de salud de referencia	
Alergias conocidas	
¿Tiene instrucciones previas registradas?	<i>Sí</i> ☐ <i>No</i> ☐ <i>Nº registro:</i> _____
Observaciones	

ANEXO III — Declaración sobre instrucciones previas y testamento vital

La persona usuaria o su representante legal/guardador de hecho, DECLARA (marcar con una X lo que proceda):

- ☐ *Tener otorgado documento de instrucciones previas / testamento vital, inscrito en el Registro de Instrucciones Previas de Canarias con nº _____, del cual se adjunta copia para su incorporación al expediente.*
- ☐ *No tener otorgado documento de instrucciones previas en este momento.*
- ☐ *Desea recibir información sobre cómo otorgar instrucciones previas y sobre los derechos en materia de atención al final de la vida.*

En caso de contar con documento de instrucciones previas, la persona usuaria autoriza al centro a consultarlo y a actuar conforme a sus disposiciones, dando traslado al equipo sanitario.

En _____, a _____ de _____ de 20____

Firma de la persona usuaria o su representante legal o guardador de hecho

Firma y sello del centro (Dirección)

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

4265

2012403

La Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Decreto dictado con fecha 25 de septiembre de 2026, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 2579/2024/RH RELATIVO AL NOMBRAMIENTO DE DOÑA CATALINA BELÉN GARCÍA TRUJILLO Y DON RAFAEL MANUEL JEREZ GÁNDARA COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA PARA LA OCUPACIÓN DE DOS PLAZAS DE ARQUITECTO/A Y ADJUDICACIÓN DEFINITIVA DE PUESTOS DE TRABAJO.

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

“ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 25 de octubre de 2024, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de **dos plazas de Arquitecto/a**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso oposición, cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 132, de fecha 1 de noviembre de 2024. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 305, de fecha 19 de diciembre de 2024.

II.- Mediante Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictado con fecha 15 de julio de 2026, se declaró que los/as aspirantes que a continuación se relacionan, aprobaron el proceso selectivo indicado:

Nº orden	Nombre y apellidos	DNI
1	Catalina Belén García Trujillo	***6547**
2	Rafael Manuel Jerez Gándara	***0750**

De dicha relación de aprobados/as se dio publicidad mediante Anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 89, de fecha 27 de julio de 2026, otorgando un plazo de 10 días hábiles para la elección de los puestos vinculados a las plazas convocadas, - desde el día 28 de julio hasta el 10 de agosto de 2026, ambos inclusive - y de 20 días hábiles - desde el día 28 de julio hasta el 24 de agosto de 2026, ambos inclusive -, para la presentación de la Declaración responsable relativa a no haber sido separados/as mediante

expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados/as para el ejercicio de funciones públicas.

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

A continuación, se indican los puestos de trabajo denominados “Arquitecto/a” pertenecientes al Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras elegidos por las siguientes aspirantes:

Nº orden	Nombre y apellidos	
1	Catalina Belén García Trujillo	
	1º	2º
	F112	--
2	Rafael Manuel Jerez Gándara	
	1º	2º
	F1427	F112

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

Código plaza	Código RPT Puestos
1.14.4	F112
1.14.8	F1427

ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS										
COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS, EQUIPAMIENTO COMUNITARIO, EMERGENCIAS Y MOVILIDAD										
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS										
SERVICIO TÉCNICO DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS										
Sección de Obras										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F1427	Arquitecto/a	A1	E/TS		F	A5	24	767	C	14
Sección de Proyectos Urbanos										
F112	Arquitecto/a	A1	E/TS		F	A5	24	767	C	14

V.- Los/as dos aspirantes que superaron el proceso selectivo son personal funcionario con carácter interino de este Ayuntamiento, ocupando las siguientes plazas y los siguientes puestos de trabajo:

Nº orden	Nombre y apellidos	DNI	Plaza ocupada	Puesto ocupado
1	Catalina Belén García Trujillo	***6547**	1.14.4	F112
2	Rafael Manuel Jerez Gándara	***0750**	1.14.8	F1427

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

Nº orden	Nombre y apellidos	Nivel de grado consolidado	Nº trienios /Subgrupo	Importe total trienios €
1	Catalina Belén García Trujillo	--	2 Subgrupo A1	106,78
2	Rafael Manuel Jerez Gándara	--	2 Subgrupo A1	106,78

VII.- Dotación presupuestaria.-

La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias, que a continuación se indican, está dotada suficientemente para atender el gasto correspondiente a las retribuciones de los/as funcionarios/as de carrera, en relación con los puestos de trabajo denominados “Arquitecto/a” descritos en el Antecedente de Hecho IV, encuadrados en el Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €/puesto
Sueldo (A1)	R3413/92009/12000	1.387,24
Complemento destino	R3413/92009/12100	729,14
Complemento específico	R3413/92009/12101	1.507,16
Otros complem. (Residencia)	R3413/92009/12103	214,58
Seguridad Social	R3413/92009/16000	1.353,41

FUNDAMENTOS DE DERECHO

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

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

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

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

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

(<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

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

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

Los/as aspirantes que aprobaron el proceso selectivo, que acreditaron poseer los requisitos establecidos en la Base Tercera de las que rigen el procedimiento selectivo, mediante la documentación aportada junto con la instancia solicitando tomar parte en el mismo, conforme dispone el Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 15 de julio de 2026, presentaron dentro del plazo conferido para ello la Declaración responsable relativa a no haber sido separados/as mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados/as para el ejercicio de funciones públicas.

La Sección de Salud Laboral del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos emite certificados relativos a la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas, conforme lo dispuesto en el apartado d) de la Base Tercera, resultando aptos/as los/as dos aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

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

Teniendo en cuenta la petición de destino y la puntuación total obtenida por cada uno/a, se propone su adscripción definitiva a las siguientes plazas y puestos de trabajo denominados “Arquitecto/a”, adscritos al Servicio Técnico de Proyectos Urbanos y Obras:

Nº orden	Nombre y apellidos	Código plaza	Código puesto
1	Catalina Belén García Trujillo	1.14.4	F112
2	Rafael Manuel Jerez Gándara	1.14.8	F1427

A la vista de la propuesta de adscripción definitiva, se informa que, en cuanto a los trienios reconocidos, de los/as aspirantes aprobados/as que son funcionarios/as con carácter interino de este Ayuntamiento, está dotada suficientemente la bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias, que a continuación se indican, teniendo en cuenta los importes indicados en el Antecedente de Hecho VI:

Nº orden	Nombre y apellidos	Cód. puesto	Aplicación presupuestaria Trienios	Importe €
1	Catalina Belén García Trujillo	F112	R3413/92009/12006	106,78
2	Rafael Manuel Jerez Gándara	F1427	R3413/92009/12006	106,78

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

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

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

DISPONGO:

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

Nº orden	Nombre y apellidos	DNI
1	Catalina Belén García Trujillo	***6547**
2	Rafael Manuel Jerez Gándara	***0750**

SEGUNDO.- Adscribir definitivamente a los/as referidos/as funcionarios/as a los puestos de trabajo denominados “Arquitecto/a”, pertenecientes al Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras, descritos en los Antecedentes de Hecho, que a continuación se indican:

Nº orden	Nombre y apellidos	Código plaza	Código puesto
1	Catalina Belén García Trujillo	1.14.4	F112
2	Rafael Manuel Jerez Gándara	1.14.8	F1427

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

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

QUINTO.- Los/as funcionarios/as de carrera cesarán en el desempeño con carácter interino de los siguientes puestos de trabajo, con efectos del día inmediatamente anterior a aquel en que tenga lugar su toma de posesión como funcionarias de carrera:

Nº orden	Nombre y apellidos	DNI	Plaza ocupada	Puesto ocupado
1	Catalina Belén García Trujillo	***6547**	1.14.4	F112
2	Rafael Manuel Jerez Gándara	***0750**	1.14.8	F1427

SEXTO.- El presente Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, se notificará a los/as interesados/as, y se comunicará al Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras; a la Sección de Organización del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos; al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, al Servicio Administrativo de Tecnología y a la Junta de Personal de este Ayuntamiento.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno de la Ciudad, 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 su notificación o de su publicación.

Si se optara por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a veinticinco de septiembre de dos mil veintiséis.

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

Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos**ANUNCIO****4266****2022920**

ASUNTO: EXPEDIENTE 1/2026/CMEA RELATIVO A EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA SIMPLIFICADA DE LA MODIFICACIÓN MENOR Nº 2 DEL PLAN ESPECIAL DEL PUERTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE: ÁREA FUNCIONAL DÁRSENA NORTE.

ANUNCIO relativo al acuerdo de la Comisión de Evaluación Ambiental sobre aprobación del Informe Ambiental Estratégico del Expediente 1/2026/CMEA relativo a MODIFICACIÓN MENOR Nº 2 DEL PLAN ESPECIAL DEL PUERTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE: ÁREA FUNCIONAL DÁRSENA NORTE.

La Comisión Municipal de Evaluación Ambiental del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en fecha 25 de septiembre de 2026 adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO: Aprobar el Informe Ambiental Estratégico.

SEGUNDO: En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 31.3 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, y 148.3 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, publicar el Informe Ambiental Estratégico en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO: Notificar el Informe Ambiental Estratégico a la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO: Proceder a la publicación en el tablón de edictos y en la sede electrónica del órgano ambiental, del presente Informe Ambiental Estratégico.

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:

<https://www.santacruzdetenerife.es/web/servicios-municipales/sostenibilidad-ambiental-y-sanidad>

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

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

ARONA**ANUNCIO**

4267

2024343

Expte. nº: 69/2026/PRRHOAC.

Por Resolución Nº 405/2026 del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona, de fecha uno de octubre, por la que se aprueba a Oferta de Empleo Público del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona en cuya parte dispositiva establece:

PRIMERO. - Aprobar la Oferta de Empleo Público ordinaria para el ejercicio 2026 del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona comprensiva de plazas siguientes:

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026			
NUEVO INGRESO PERSONAL LABORAL			
GRUPO NIVEL	DENOMINACIÓN	VACANTES	SISTEMA DE INGRESO
GRUPO II NIVEL 8	MONITOR DE MÚSICA (MUSICOTERAPIA)	1	CONCURSO OPOSICIÓN
GRUPO II NIVEL 8	MONITOR DE MÚSICA	1	CONCURSO OPOSICIÓN
GRUPO IV NIVEL 4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	CONCURSO OPOSICIÓN
GRUPO IV NIVEL 4	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	CONCURSO OPOSICIÓN
GRUPO V NIVEL 2	BEDEL	3	CONCURSO OPOSICIÓN

SEGUNDO. - Publicar la Oferta de Empleo Público en la página web del Ayuntamiento de Arona y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Arona, a uno de octubre de dos mil veintiséis.

Firmado digitalmente.

Área de Gobierno de Recursos Humanos y Vivienda

Servicio de Personal

ANUNCIO

4268

2022912

Expediente nº: 124/2026/PR520.

Resolución nº 2026/6999, del Teniente de Alcalde del Área de Recursos Humanos y Vivienda de fecha 30 de septiembre, por la que se nombra funcionarios/as de carrera, Auxiliar Administrativo de Administración General en el Ayuntamiento de Arona.

Por Resolución, nº 2026/6999, del Teniente de Alcalde del Área de Recursos Humanos y Vivienda, de fecha 30 de septiembre, una vez concluido el procedimiento para la cobertura, como funcionarios/as de carrera de veintiséis plazas de Auxiliar Administrativo, dos plazas reservadas al turno de discapacidad, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso oposición del Ayuntamiento de Arona, superado el período de prácticas, se ha efectuado el nombramiento como funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Arona de:

- Virginia Dolores Hernández Pérez.
- Antonia María Hernández Delgado.
- Sonia Barreiro Barrientos.
- Eloísa Verónica Armas Delgado.
- Clara Isabel González Almenara.
- María Covadonga García Cedres.
- Francisco David Cabello Santos.
- Josué Rodríguez Hernández.
- Evelia Santos Chinaa.
- Lucía Davinia Hernández Melo.
- María Sonia Martín Mendoza.
- José Javier García Pérez.
- Jessica Prieto Fernández.
- María Victoria Martínez Barrera.
- Nieves María Linares Mena.
- Ana Belén Pérez Díaz.
- Calixto Gómez Ramos.
- Julián Félix González del Pino.
- Dácil Orvich Casanova.
- Sergio Delgado Luis.
- Mónica Esther Hernández Rodríguez.
- María del Pino Rancel Delgado.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Arona, a treinta de septiembre de dos mil veintiséis.

EL TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE RECURSOS HUMANOS Y VIVIENDA, Rafael Martínez Muñoz, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Personal

ANUNCIO

4269

2025671

Expediente nº: 16/2026/PRTRV05.

Por la Alcaldesa-Presidenta, se ha dictado la siguiente RESOLUCIÓN Nº 2026/6903, de fecha 25/09/2026.

Visto el oficio remitido por Plaza nº 2 del Tribunal de Instancia (Sección Contencioso-Administrativo), referente al Procedimiento Abreviado nº 0000316/2026, seguido a instancia de Josefa De La Peña Brito, contra el Ayuntamiento de Arona sobre Personal, y:

PRIMERO.- Que el artículo 21.1.k de la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, dispone, en cuanto a las atribuciones del Alcalde, que ostenta entre otras “el ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano”.

SEGUNDO.- Que el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa establece que: “La Resolución por la que se acuerde remitir el expediente se notificará en los cinco días siguientes a su adopción, a cuantos aparezcan como interesados en él, emplazándoles para que puedan personarse como demandados en el plazo de nueve días. La notificación se practicará con arreglo a lo dispuesto en la Ley que regule el procedimiento administrativo común.”

TERCERO.- Que el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuanto a la notificación infructuosa, indica que: “Cuando los interesados en un procedimiento sean

desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada esta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado». Asimismo, previamente y con carácter facultativo, las Administraciones podrán publicar un anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado o del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente. Las Administraciones Públicas podrán establecer otras formas de notificación complementarias a través de los restantes medios de difusión, que no excluirán la obligación de publicar el correspondiente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».”

CUARTO.- Que el artículo 45 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, señala que, los actos administrativos serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.

Teniendo conocimiento del informe del Jefe del departamento, RESUELVO:

PRIMERO.- Emplazar a los interesados; los aspirantes que han superado el procedimiento para la selección, como funcionarios/as de carrera, de veintiséis plazas de Auxiliar Administrativo/a de Administración General del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso-oposición, para que puedan personarse y comparecer en el recurso en cuestión en el plazo de nueve días, debidamente asistidos y representados.

SEGUNDO.- Encomendar al Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el recurso contencioso-administrativo, Procedimiento Abreviado 316/2026, en materia de personal, seguido ante Plaza nº 2 del Tribunal de Instancia (Sección Contencioso-Administrativo), a cuyos efectos se le enviará copia del expediente administrativo.

TERCERO.- Remitir el expediente administrativo de referencia a Plaza nº 2 del Tribunal de Instancia (Sección Contencioso-Administrativo).

CUARTO.- Notificar la presente Resolución a los aspirantes que han superado el procedimiento para la selección, como funcionarios/as de carrera de veintiséis plazas de Auxiliar Administrativo/a de

Administración General del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso-oposición, al Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, a la Intervención de Fondos, y a la Junta de Personal.

QUINTO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos de emplazamiento a los posibles interesados que no hubiesen podido ser notificados en el expediente.

Lo que se le pone en conocimiento como interesado/a, significándole que queda emplazado/a para que pueda personarse como parte interesada, si lo estima conveniente, en Plaza nº 2 del Tribunal de Instancia (Sección Contencioso-Administrativo) de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de nueve días, debidamente asistido/a y representado/a.

Arona, a uno de octubre de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Fátima Lemes Reverón, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Personal

ANUNCIO

4270

2025788

Expediente nº: 17/2026/PRTRV05.

Por Sra. la Alcaldesa-Presidenta, se ha dictado la siguiente RESOLUCIÓN Nº 2026/6927, de fecha 28/09/2026.

Visto el oficio remitido por Plaza nº 1 del Tribunal de Instancia (Sección Contencioso-Administrativo), referente al Procedimiento Abreviado nº 0000382/2026, seguido a instancia de Josefa De La Peña Brito, contra el Ayuntamiento de Arona sobre Personal, y:

PRIMERO.- Que el artículo 21.1.k de la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, dispone, en cuanto a las atribuciones del Alcalde, que ostenta entre otras “el ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano”.

SEGUNDO.- Que el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa establece que: “La Resolución por la que se acuerde remitir el expediente se notificará en los cinco días siguientes a su adopción, a cuantos aparezcan como interesados en él, emplazándoles para que puedan personarse como demandados en el plazo de nueve días. La notificación se practicará con arreglo a lo dispuesto en la Ley que regule el procedimiento administrativo común.”

TERCERO.- Que el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuanto a la notificación infructuosa, indica que: “Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada esta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado». Asimismo, previamente y con carácter facultativo, las Administraciones podrán publicar un anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado o del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente. Las Administraciones Públicas podrán establecer otras formas de notificación complementarias a través de los restantes medios de difusión, que no excluirán la obligación de publicar el correspondiente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».”

CUARTO.- Que el artículo 45 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, señala que, los actos administrativos serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.

Teniendo conocimiento del informe del Jefe del departamento, RESUELVO:

PRIMERO.- Emplazar a los interesados; los aspirantes que han superado el procedimiento para la selección, como funcionarios/as de carrera, de veintiséis plazas de Auxiliar Administrativo/a de Administración General del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso-oposición, para que puedan personarse y comparecer en el recurso en cuestión en el plazo de nueve días, debidamente asistidos y representados.

SEGUNDO.- Encomendar al Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación

Jurídica Municipal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el recurso contencioso-administrativo, Procedimiento Abreviado 382/2026, en materia de personal, seguido ante Plaza nº 1 del Tribunal de Instancia (Sección Contencioso-Administrativo), a cuyos efectos se le enviará copia del expediente administrativo.

TERCERO.- Remitir el expediente administrativo de referencia a Plaza nº 1 del Tribunal de Instancia (Sección Contencioso-Administrativo).

CUARTO.- Notificar la presente Resolución a los aspirantes que han superado el procedimiento para la selección, como funcionarios/as de carrera de veintiséis plazas de Auxiliar Administrativo/a de Administración General del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso-oposición, al Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, a la Intervención de Fondos, y a la Junta de Personal.

QUINTO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos de emplazamiento a los posibles interesados que no hubiesen podido ser notificados en el expediente.

Lo que se le pone en conocimiento como interesado/a, significándole que queda emplazado/a para que pueda personarse como parte interesada, si lo estima conveniente, en Plaza nº 1 del Tribunal de Instancia (Sección Contencioso-Administrativo) de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de nueve días, debidamente asistido/a y representado/a.

Arona, a uno de octubre de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Fátima Lemes Reverón, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Personal

ANUNCIO

4271

2022925

Expediente nº: 14/2026/PRTRV05.

Por la Alcaldesa-Presidenta, se ha dictado la siguiente RESOLUCIÓN Nº 2026/6882, de fecha 25/09/2026.

Visto el oficio remitido por Plaza nº 4 del Tribunal de Instancia (Sección Contencioso-Administrativo),

referente al Procedimiento Abreviado nº 0000441/2026, seguido a instancia de Sandra María Martín Trujillo, contra el Ayuntamiento de Arona sobre Personal, y:

PRIMERO.- Que el artículo 21.1.k de la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, dispone, en cuanto a las atribuciones del Alcalde, que ostenta entre otras “el ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano”.

SEGUNDO.- Que el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa establece que: “La Resolución por la que se acuerde remitir el expediente se notificará en los cinco días siguientes a su adopción, a cuantos aparezcan como interesados en él, emplazándoles para que puedan personarse como demandados en el plazo de nueve días. La notificación se practicará con arreglo a lo dispuesto en la Ley que regule el procedimiento administrativo común.”

TERCERO.- Que el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuanto a la notificación infructuosa, indica que: “Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada esta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado». Asimismo, previamente y con carácter facultativo, las Administraciones podrán publicar un anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado o del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente. Las Administraciones Públicas podrán establecer otras formas de notificación complementarias a través de los restantes medios de difusión, que no excluirán la obligación de publicar el correspondiente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».”

CUARTO.- Que el artículo 45 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, señala que, los actos administrativos serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.

Teniendo conocimiento del informe del Jefe del departamento, RESUELVO:

PRIMERO.- Emplazar a los interesados; los aspirantes que han superado el procedimiento para la selección, como funcionarios/as de carrera, de veintiséis plazas de Auxiliar Administrativo/a de Administración General del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso-oposición, para que puedan personarse y comparecer en el recurso en cuestión en el plazo de nueve días, debidamente asistidos y representados.

SEGUNDO.- Encomendar al Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el recurso contencioso-administrativo, Procedimiento Abreviado 441/2026, en materia de personal, seguido ante Plaza nº 4 del Tribunal de Instancia (Sección Contencioso-Administrativo), a cuyos efectos se le enviará copia del expediente administrativo.

TERCERO.- Remitir el expediente administrativo de referencia a Plaza nº 4 del Tribunal de Instancia (Sección Contencioso-Administrativo).

CUARTO.- Notificar la presente Resolución a los aspirantes que han superado el procedimiento para la selección, como funcionarios/as de carrera de veintiséis plazas de Auxiliar Administrativo/a de Administración General del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso-oposición, al Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, a la Intervención de Fondos, y a la Junta de Personal.

QUINTO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos de emplazamiento a los posibles interesados que no hubiesen podido ser notificados en el expediente.

Lo que se le pone en conocimiento como interesado/a, significándole que queda emplazado/a para que pueda personarse como parte interesada, si lo estima conveniente, en Plaza nº 4 del Tribunal de Instancia (Sección Contencioso-Administrativo) de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de nueve días, debidamente asistido/a y representado/a.

Arona, a veintinueve de septiembre de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Fátima Lemes Reverón, documento firmado electrónicamente.

FUENCALIENTE DE LA PALMA**ANUNCIO****4272****2031409**

El Pleno del Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma, en sesión ordinaria celebrada el día veinticuatro de septiembre de 2026, acordó aprobar inicialmente, y de manera definitiva para el supuesto de que no se produzcan reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el expediente de modificación de créditos nº 6/2026, de CRÉDITO EXTRAORDINARIO, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública por el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes, ante el PLENO de la Corporación.

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

Fuencaliente de La Palma, a dos de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Gregorio Clemente Alonso Méndez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**4273****2031518**

El Pleno del Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma, en sesión ordinaria celebrada el día veinticuatro de septiembre de 2026, acordó aprobar inicialmente, y de manera definitiva para el supuesto de que no se produzcan reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el expediente de modificación de créditos nº 5/2026, de TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS, entre aplicaciones de gastos de distinta áreas.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del artículo 179.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública por el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona

interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes, ante el PLENO de la Corporación.

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

Fuencaliente de La Palma, a dos de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Gregorio Clemente Alonso Méndez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**4274****2031626**

El Ayuntamiento Pleno de Fuencaliente de La Palma, en sesión ordinaria y celebrada el día veinticuatro de septiembre de 2026, acordó aprobar inicialmente, y de manera definitiva para el supuesto de que no se produzcan reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el expediente relativo al PRESUPUESTO GENERAL del Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma, que ha de regir durante el ejercicio económico 2027.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20.1 del Decreto 500/1990, de 20 de abril, el correspondiente expediente podrá ser examinado en la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, en horas de oficina, durante el término de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiéndose formular, dentro de dicho plazo, reclamaciones ante el PLENO.

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

Fuencaliente de La Palma, a dos de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Gregorio Clemente Alonso Méndez, documento firmado electrónicamente.

GUÍA DE ISORA

ANUNCIO

4275

2028131

Por Resolución de Alcaldía 3640-2026 de 2 de octubre se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a la/s plaza/s que a continuación se reseñan para el año 2026.

En relación con el expediente relativo a la aprobación de la oferta de empleo público, expediente 10815-2026, y en atención a los siguientes antecedentes:

Primero.- Visto el Presupuesto General del Ayuntamiento de Guía de Isora para el ejercicio 2026, aprobado inicialmente por el Pleno Municipal en sesión celebrada el día 27 de noviembre de 2025, publicado el anuncio de aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 146 de 3 de diciembre de 2025, junto con la plantilla de esta Corporación.

Segundo.- Consta informe emitido por la intervención municipal de fecha 15 de mayo de 2026 sobre la inexistencia de deuda financiera.

Tercero.- Habiéndose recabado los datos necesarios para conocer las plazas que pueden publicarse en la Oferta de Empleo Público para el año 2026.

Cuarto.- Con fecha 3 de diciembre de 2025 fueron negociados en el seno de la mesa general de negociación los criterios generales de la oferta de empleo de 2025 y 2026.

Quinto.-Visto que en la Plantilla figuran vacantes y dotadas presupuestariamente diversas plazas, cuya cobertura se considera necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Sexto. Visto el informe de la técnico de recursos humanos de 1 de octubre de 2026.

Examinada la Plantilla de Personal, las plazas vacantes y los ceses producidos en el ejercicio anterior y en el ejercicio actual, referidos a la plantilla han sido:

PERSONAL FUNCIONARIO:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	FECHA EN LA QUE HA CAUSADO BAJA	PLAZA OCUPABA
A	A1	Administración Especial –	Arquitecto Superior	21/05/2025	27
C	C1	Administración Especial	Policía local	26/07/2025	21
C	C1	Administración Especial	Policía local	13/11/2025	1
C	C1	Administración Especial	Policía local	15/12/2025	58
C	C1	Administración Especial	Policía local	15/12/2025	5

PERSONAL LABORAL FIJO:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	FECHA EN LA QUE HA CAUSADO BAJA	PLAZA OCUPABA
A	A2	Técnico Medio	Trabajador Social	20/06/2025	207
A	A2	Técnico Medio	Trabajador Social	23/04/2025	208
C	C1	Administrativo	Técnico informático	15/05/2025	125
C	C1	Técnico profesional	Adjunto Cultura	22/06/2025	8
C	C1	Técnico	Auditorio	28/08/2025	222
A	A2	Técnico Superior	Arquitecto Técnico	06/05/2025	201
E	AP	Peón de servicios	Peón de limpieza	01/08/2025	302

Hallada la tasa de reposición, aplicando el porcentaje que corresponde que es de 125% sobre 4 plazas, las plazas a ofertar son un total de 5 plazas a las que se adicionan el 120% sobre 8 plazas pudiendo ofertar 9 plazas. Téngase en cuenta que la Tasa de Reposición se podrá acumular entre sectores prioritarios entre sí o de un sector no prioritario a uno que sí lo es.

De conformidad con los antecedentes y fundamentos expuestos atendiendo a los criterios sobre la oferta de empleo, la reducción de la temporalidad y las necesidades de los servicios y sectores prioritarios se propone la oferta de plazas vacantes siguientes:

PRIMERO. Aprobar la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2026, conforme a lo siguiente:

PERSONAL FUNCIONARIO

VACANTES	GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	PLAZAS
1	A	A2	ADMINSITARCIÓN ESPECIAL	SUBINSPECTOR	19
4	C	C1	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	AGENTE POLICIA LOCAL	5,58,21,1
2	C	C1	ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVO	43,45
1	A	A1	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICO MEDIO AMBIENTE	44

PERSONAL LABORAL FIJO

VACANTES	GRUPO	SUBGRUPO	DENOMINACIÓN	PLAZAS
1	A	A2	TÉCNICO DE TURISMO	154
1	C	C1	ADMINISTRATIVO	229
1	C	C2	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	276
1	C	C1	PROFESOR DE TALLER	223
1	A	A1	TÉCNICO SUPERIOR CULTURA	7
1	A	A1	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN	58

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

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

CUARTO.- Dar traslado de la presente Resolución a la representación sindical.

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

En Guía de Isora, a dos de octubre de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Isabel Dorta Alonso.- LA SECRETARIA ACCIDENTAL, Manuela Rodríguez Lozano.

PUERTO DE LA CRUZ**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL****4276****2019911**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 25/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por remisión de lo dispuesto en el artículo 177.2 del mismo texto, se somete el expediente a exposición pública por 15 días, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Puerto de la Cruz, a uno de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Leopoldo José Afonso Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL**4277****2019840**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 26/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo a bajas de crédito de otras aplicaciones presupuestarias.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por remisión de lo dispuesto en el artículo 177.2 del mismo texto, se somete el expediente a exposición pública por 15 días, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Puerto de la Cruz, a uno de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Leopoldo José Afonso Hernández, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO DE APROBACIÓN DE
EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN
PRESUPUESTARIA****4278****2019875**

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2026, acordó la aprobación del expediente de modificación de créditos nº 27/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales y a bajas de crédito de otras aplicaciones presupuestarias, tramitado al amparo de lo dispuesto en el artículo 177.6 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Se hace público a los efectos de su conocimiento general y se expone al público mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia, por el plazo de quince días, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de ocho días para resolverlas.

Puerto de la Cruz, a uno de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Leopoldo José Afonso Hernández, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO DE APROBACIÓN DE
EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN
PRESUPUESTARIA****4279****2019931**

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2026, acordó la aprobación del expediente de modificación de créditos nº 28/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales, tramitado al amparo de lo dispuesto en el artículo 177.6 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Se hace público a los efectos de su conocimiento general y se expone al público mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia, por el plazo de quince días, durante los cuales las

personas interesadas podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de ocho días para resolverlas.

Puerto de la Cruz, a uno de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Leopoldo José Afonso Hernández, documento firmado electrónicamente.

EL ROSARIO

ANUNCIO

4280

2021015

Exp. nº: 17564/2026.

Que el Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 1 de octubre de 2026, adoptó entre otros, el siguiente ACUERDO:

“...//...

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla de personal municipal del año 2026, que no conlleva un aumento de crédito presupuestario, y que consiste en lo siguiente:

1. Supresión de la plaza de Arquitecto de personal laboral.
2. Adición de una plaza como personal funcionario de Arquitecto Técnico.

SEGUNDO.- Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial”.

Lo que se publica para conocimiento general.

En El Rosario, a uno de octubre 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**Área de Medio Ambiente y Servicios Municipales****ANUNCIO****4281****2009640**

N/Expte.: 2026001385.

**APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA
DEL USO, DISFRUTE, CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DE LAS PLAYAS Y PISCINAS
MUNICIPALES DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.**

Por medio del presente, se pone en conocimiento que la Ordenanza Municipal Reguladora del Uso, Disfrute, Conservación y Gestión de las Playas y Piscinas Municipales de San Cristóbal de La Laguna ha quedado definitivamente aprobada al no haberse presentado reclamaciones ni sugerencias durante el período de información pública comprendido entre los días 20 de julio y 28 de agosto de 2026, ambos inclusive.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a la publicación de la citada Ordenanza que, conforme establece su disposición final, entrará en vigor a los quince días hábiles de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

“Ordenanza Municipal Reguladora del Uso, Disfrute, Conservación y Gestión de las Playas y Piscinas Municipales de San Cristóbal de La Laguna”**ÍNDICE****PREÁMBULO****CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1. Objeto
- Artículo 2. Ámbito de aplicación

CAPÍTULO II. NORMAS DE USO Y DISFRUTE. UTILIZACIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO MARÍTIMO TERRESTRE

- Artículo 3. Uso general adecuado
- Artículo 4. Actividades permitidas
- Artículo 5. Actividades prohibidas
- Artículo 6. Zonas diferenciadas
- Artículo 7. Aforo y horarios

CAPÍTULO III. LIMPIEZA, SALUBRIDAD Y MEDIO AMBIENTE

- Artículo 8. Conservación y limpieza
- Artículo 9. Protección ambiental
- Artículo 10. Servicios de salvamento
- Artículo 11. Banderas indicativas
- Artículo 12. Conductas peligrosas

CAPÍTULO IV. AUTORIZACIONES Y USOS ESPECIALES

- Artículo 13. Actividades organizadas
- Artículo 14. Servicios de temporada

CAPÍTULO V. RÉGIMEN SANCIONADOR

- Artículo 15. Clasificación de infracciones
- Artículo 16. Sanciones
- Artículo 17. Procedimiento sancionador

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA****DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA****DISPOSICIÓN DEROGATORIA****DISPOSICIÓN FINAL****PREÁMBULO**

El municipio de San Cristóbal de La Laguna cuenta con un frente litoral de singulares valores ambientales, paisajísticos y sociales, en el que destacan sus playas y piscinas naturales de Bajamar, Jover, La Barranquera y El Arenisco. Estos espacios constituyen ámbitos de uso público intensivo y, al mismo tiempo, ecosistemas frágiles que requieren una gestión rigurosa y coordinada para compatibilizar el disfrute de la ciudadanía con la preservación del medio marino y costero. La presente Ordenanza responde a esa doble exigencia: ordenar los usos y actividades, reforzar la seguridad y salubridad de las zonas de baño y asegurar una conservación efectiva y sostenible del litoral municipal.

El texto se dicta en el ejercicio de la potestad reglamentaria municipal prevista en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y se integra en el marco competencial que, en materia de playas y lugares públicos de baño, reconoce la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, y su normativa de desarrollo, así como la legislación autonómica canaria en sanidad ambiental, protección del medio natural, accesibilidad y seguridad. La gestión municipal se concibe, por tanto, en coordinación con la Administración General del Estado, a través del Servicio Provincial de Costas, y con la Comunidad Autónoma, respetando los títulos habilitantes y autorizaciones que, por razón de la materia o del dominio público marítimo-terrestre, resulten preceptivos.

La Ordenanza asume como principios rectores la sostenibilidad, la salubridad, la accesibilidad universal y la convivencia ciudadana, en coherencia con el compromiso del Ayuntamiento con la totalidad de la ciudadanía. En esta línea, se consolidan medidas de prevención y protección ambiental, así como actuaciones para garantizar un disfrute inclusivo de las zonas de baño. Asimismo, se incorporan criterios de seguridad y salvamento proporcionales a la afluencia y características de cada enclave, reforzando la señalización estandarizada, los protocolos de emergencia y la autoridad del personal de vigilancia y socorrismo.

Desde la perspectiva de los principios de buena regulación, regulado en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la norma persigue los objetivos de necesidad (actualizar y sistematizar el marco local de uso de playas y piscinas), eficacia (proveer instrumentos claros de gestión y control) y proporcionalidad (establecer obligaciones y restricciones imprescindibles para proteger la seguridad y el medio, evitando cargas innecesarias para la ciudadanía y los operadores autorizados). Igualmente, se inspira en los principios de seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, promoviendo reglas comprensibles, homogéneas con la normativa superior y susceptibles de aplicación práctica por los servicios municipales, agentes económicos y las propias personas usuarias.

Con esta Ordenanza, el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna dota a sus playas y piscinas municipales de un marco normativo claro, moderno y operativo, que facilita la convivencia de usos, garantiza la seguridad de las personas, impulsa la excelencia de los servicios y asegura la protección efectiva del litoral para las generaciones presentes y futuras. Se trata, en definitiva, de un instrumento al servicio del interés general, llamado a fortalecer la identidad y el atractivo del municipio, promover hábitos responsables y ofrecer certezas a quienes disfrutan y cuidan de uno de sus patrimonios naturales más emblemáticos.

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular el uso, disfrute, conservación y gestión del litoral municipal, y específicamente de las playas y piscinas de titularidad municipal del término de San Cristóbal de La Laguna. Se establecen normas de comportamiento, medidas de seguridad, criterios de sostenibilidad ambiental y un régimen sancionador, con el fin de garantizar la adecuada convivencia ciudadana, la protección del medio litoral y la prestación de servicios públicos de calidad en las zonas de baño municipales.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

2.1. Las disposiciones de esta Ordenanza se aplican a todas las playas marítimas del litoral municipal de La Laguna y a las piscinas naturales gestionadas por el Ayuntamiento en dicho litoral. En particular, quedan comprendidas las siguientes zonas de baño: las **Piscinas Naturales de Bajamar** (que incluyen dos vasos de gran tamaño y una tercera piscina infantil, junto a una pequeña playa de arena rubia resguardada del oleaje); la **Piscina Natural de Jover** en la costa de Tejina; la **Piscina Natural de La Barranquera** en Valle de Guerra; y la **Piscina Natural de El Arenisco** en Punta del Hidalgo. Estas áreas, junto con sus zonas de arena, solárium, accesos, paseos marítimos contiguos y demás instalaciones auxiliares de las zonas de servidumbre costera, quedan sujetas a la presente regulación. Todo ello sin perjuicio de las playas y piscinas municipales de titularidad o gestión municipal que figuren en el catálogo oficial de zonas de baño habilitadas del Gobierno de Canarias, cuya actualización será la que determine la inclusión de nuevos espacios, sin necesidad de modificación del presente texto.

2.2. Quedan excluidas del ámbito de esta Ordenanza las piscinas de uso estrictamente privado y otras instalaciones de baño no gestionadas por el Ayuntamiento.

2.3. En caso de que se habiliten nuevas zonas de baño de titularidad municipal en el futuro, les serán de aplicación las normas de esta Ordenanza.

2.4 La regulación de la instalación de terrazas que ocupan vía pública urbana (aceras/paseos municipales no forma parte del ámbito de aplicación de la presente ordenanza. La ocupación del dominio público con terrazas, mesas, sillas u otros elementos similares, se regirá por lo dispuesto en la normativa aplicable.

CAPÍTULO II – NORMAS DE USO Y DISFRUTE. UTILIZACIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO MARÍTIMO TERRESTRE

ARTÍCULO 3. USO GENERAL ADECUADO

4.1. Las playas y piscinas municipales de La Laguna son bienes de dominio público destinados al uso público común general, esencialmente gratuito, sin perjuicio de las tasas, precios públicos o tarifas que puedan exigirse por la prestación de servicios específicos o por la utilización privativa o especial del dominio público. Cualquier persona tiene derecho a su libre acceso y disfrute, de acuerdo con su destino natural de baño, esparcimiento y ocio, y con pleno respeto a las demás personas y al entorno.

4.2. El uso común general de estas zonas de baño deberá ejercerse de forma ordenada, segura y respetuosa, sin más limitaciones que las derivadas de esta Ordenanza, de la normativa vigente y de la necesidad de preservar la seguridad, la salud y la integridad medioambiental. Las personas usuarias deberán obedecer las indicaciones del personal de vigilancia y respetar, en todo momento, la señalización existente, las zonas acotadas y las normas de convivencia.

4.3. El Ayuntamiento garantizará, en la medida de lo posible, el principio de accesibilidad universal en las playas y piscinas, eliminando barreras arquitectónicas y disponiendo los medios necesarios para facilitar el uso por personas con movilidad reducida, personas mayores o con discapacidad. En virtud de este principio, en los lugares en los que sea técnicamente viable, de conformidad con las características físicas del entorno y la normativa aplicable, se mantendrán accesos adaptados, pasarelas, rampas, aseos y mobiliario urbano accesible, así como servicios de apoyo al baño para personas con movilidad reducida, cumpliendo con la normativa vigente en materia de accesibilidad.

ARTÍCULO 4. ACTIVIDADES PERMITIDAS

4.1. Son usos comunes generales permitidos aquellos inherentes al disfrute tradicional de las playas y piscinas naturales, tales como el baño, el nado, el paseo, tomar el sol en las zonas habilitadas al efecto, la práctica informal de juegos de playa y deportes náuticos sin motor en áreas y horarios que no comprometan la seguridad de bañistas ni del entorno y si las condiciones lo permiten, siempre conforme a la normativa y regulación vigente.

4.2. Igualmente se permite la pesca recreativa con caña desde zonas autorizadas fuera de las áreas de baño y horario de afluencia, siempre que se realice conforme a la normativa de pesca marítima y sin comprometer la seguridad de las personas ni del entorno.

Cualquier otra actividad lúdica o deportiva se entenderá permitida solo si es compatible con el uso primordial de baño y no contraviene alguna prohibición expresa.

ARTÍCULO 5. ACTIVIDADES PROHIBIDAS

5.1. Prohibiciones generales: Quedan prohibidas en las playas y piscinas municipales todas aquellas actividades que puedan suponer un riesgo para la seguridad, la salud, la convivencia o el medio ambiente. En particular, se prohíbe de forma expresa:

- a) Arrojar o abandonar cualquier tipo de desperdicios, basuras, colillas, plásticos u otros residuos fuera de las papeleras y contenedores destinados al efecto. Está vetado verter sustancias contaminantes al agua, así como dejar restos de comida u orgánicos que puedan generar insalubridad o atraer fauna no deseada. Asimismo, se prohíbe el uso de jabones, champús, geles u otras sustancias químicas en el mar, piscinas naturales y duchas exteriores, por el riesgo de contaminación del agua.
- b) Extraer arena, piedras, flora marina, capturar fauna (moluscos, crustáceos, peces, etc.) o causar daño a la vegetación costera protegida existente. No se permite realizar fogatas, barbacoas ni encender fuego en la playa, excepto autorización expresa en casos puntuales. Igualmente, se prohíbe clavar estacas, sombrillas u otros elementos de forma permanente que puedan dañar el suelo o interferir con la nidificación de especies protegidas.
- c) Con el fin de promover entornos saludables y la protección del medio ambiente, las playas y piscinas municipales tendrán la consideración de espacios libres de humo en términos de fomento y sensibilización.

El Ayuntamiento podrá delimitar zonas específicas para el consumo de tabaco y sus derivados, debidamente señalizadas.
- d) Salvo en los supuestos expresamente autorizados, no se permite la tenencia, el acceso o el baño de animales en las playas y piscinas durante la temporada de baño principal y demás periodos en que se declare habilitado el uso público de las zonas de baño, de conformidad con lo previsto en el artículo 7. Esta prohibición incluye llevar animales, tanto sueltos como atados, en la arena, el agua o las áreas de solárium. Se exceptúan de esta norma los perros guía o de asistencia, siempre que acompañen a personas usuarias de los mismos y se mantengan las condiciones higiénico-sanitarias, así como los perros de salvamento pertenecientes a servicios de rescate en el desempeño de sus funciones.

Fuera de los periodos de temporada de baño definidos en el artículo 7, o en las zonas que se habiliten específicamente como caninas mediante señalización, podrá autorizarse la presencia de mascotas bajo el control de sus responsables, quienes deberán en todo caso recoger las deyecciones y garantizar que no causen molestias. En el resto del litoral transitable no habilitado para el baño, se permitirá la presencia de animales de compañía, siempre que no suponga riesgo o molestia a otras personas y se cumpla con las obligaciones de control y limpieza

- e) Queda prohibido circular o estacionar vehículos de motor sobre las playas, solárium o paseos marítimos peatonales, así como la entrada de ciclomotores, bicicletas, patinetes o similares, salvo aquellos medios adscritos a servicios de emergencia, salvamento, limpieza o autorizados por el Ayuntamiento para labores concretas. También se prohíbe la navegación de embarcaciones, el uso de motos acuáticas, tablas motorizadas u otros artefactos con motor en las zonas de baño delimitadas, así como el fondeo de cualquier embarcación dentro de dichas áreas, a excepción de las situaciones en que la normativa específica autonómica o estatal lo permitan. La entrada y salida de embarcaciones sin motor (tablas de surf, kayaks, etc.) deberá realizarse únicamente por los canales o zonas balizadas que se establezcan, y nunca a través de áreas concurridas por bañistas, siguiendo las instrucciones de la autoridad competente.

- f) Se prohíbe el comercio ambulante no autorizado en la playa, la prestación de servicios o alquileres de equipamientos sin la preceptiva autorización municipal, así como cualquier tipo de publicidad no autorizada, ya sea mediante carteles, sistemas de megafonía o reparto de folletos en el dominio público marítimo-terrestre. Cualquier promoción comercial o actividad lucrativa en la playa requerirá concesión o autorización administrativa según el caso, y su realización sin permiso será sancionable.

La Policía Local, tras levantar acta de denuncia, podrá requisar la mercancía a aquellas personas que infrinjan esta norma, independientemente de los expedientes sancionadores que proceda incoar. Una vez retirada la mercancía, ésta sólo podrá ser devuelta con la presentación de un justificante que acredite su propiedad y previo pago de los gastos ocasionados, independientemente del procedimiento sancionador que se pueda incoar.

Para el caso de productos perecederos, así como para aquellos productos cuyo origen, fabricante o etiquetado, no se determinen, se procederá a su destrucción inmediata

- g) Queda prohibido el uso de aparatos de sonido a volúmenes que perturben la tranquilidad de las personas usuarias, así como la realización de actos o juegos molestos que puedan suponer molestias o riesgo para terceros. Se deberán respetar las horas de descanso (especialmente a primera hora de la mañana y al atardecer) evitando ruidos excesivos, en los términos establecidos en la legislación de contaminación acústica aplicable. Las actividades musicales o festivas organizadas requerirán autorización conforme a lo previsto en el artículo 13 de la presente ordenanza.
- h) No está permitido acampar ni pernoctar en las playas o piscinas municipales, salvo en las zonas permitidas de camping o en los casos de existir autorización excepcional. También se prohíbe cocinar, con cualquier medio, en la zona de baño, jugar con pelotas, discos u objetos similares fuera de las áreas que puedan acotarse para ello, ni practicar deportes colectivos en horarios de máxima afluencia que puedan causar molestias o accidentes.

La utilización de las playas y piscinas municipales deberá realizarse respetando las normas de convivencia y los usos sociales generalmente aceptados. La práctica del naturismo quedará condicionada a los espacios que puedan ser específicamente habilitados por el Ayuntamiento.

- i) Queda prohibido el despegue, aterrizaje y operación de drones o aeronaves no tripuladas (UAS) desde las playas, piscinas naturales y paseos marítimos de titularidad municipal, salvo en supuestos tasados como su uso por personal autorizado adscrito a los servicios municipales de salvamento, vigilancia y socorrismo, o su utilización vinculada a eventos o actividades debidamente autorizados por el Ayuntamiento, así como en los supuestos permitidos en la regulación específica. En estos casos, las operaciones deberán minimizar riesgos, respetar la protección de datos y la intimidad de las personas y no interferir con los servicios públicos.

Todo ello sin perjuicio de la normativa estatal y europea en materia de navegación aérea y seguridad operacional, que resultará de aplicación preferente.

- j) Se prohíbe el acceso al mar, a las playas y a las piscinas naturales municipales en situaciones de alerta meteorológica, marítima o de fenómenos costeros adversos declaradas por la autoridad competente, así como cuando ondee bandera roja, o exista señalización específica de peligro, en aquellas zonas expresamente declaradas peligrosas. El personal municipal de vigilancia y el personal de socorrismo podrán apereibir a las personas y recomendar la evacuación o restricción del acceso ante riesgos inminentes o previsibles para la seguridad. En caso necesario, la Policía Local podrá prohibir el paso y/o acordar la evacuación de las zonas de peligro, estando facultada a imponer sanciones en caso de desobediencia.

La administración municipal o sus agentes de la autoridad podrán requerir verbalmente a los que infrinjan cualquiera de las disposiciones contenidas en la presente ordenanza a fin de que de inmediato cesen la actividad prohibida o realicen la obligación debida, ello sin perjuicio de la incoación de expediente sancionador, cuando proceda o, en su caso, se gire parte de denuncia a la Administración competente. El personal de salvamento o socorrismo apoyará a los anteriores en la labor de información y apereibimiento de lo establecido en la presente ordenanza, comunicando particularmente las infracciones a la misma. Igualmente, dicho personal de socorrismo podrá requerir la colaboración de los agentes de la autoridad para el cumplimiento de lo recogido en la presente ordenanza.

ARTÍCULO 6. ZONAS DIFERENCIADAS.

6.1. Con el fin de garantizar un uso seguro y ordenado, el Ayuntamiento podrá establecer zonas diferenciadas dentro de las playas y piscinas municipales, las cuales deberán respetarse por todas las personas:

- a) **Zonas de baño:** Espacios destinados prioritariamente al baño y la natación. En estas zonas queda restringida la navegación y la práctica de deportes náuticos con tablas u otros elementos que puedan suponer riesgo, salvo en los canales o franjas designadas para entrada y salida de dichos elementos.
- b) **Zonas de arena o solárium:** Áreas en la ribera (arena, callaos o solárium de las piscinas) destinadas al reposo de bañistas, toma de sol y estancia. Podrán delimitarse sectores específicos para ubicar sombrillas, sillas o zonas libres de equipamiento. Siempre que sea técnicamente viable, de conformidad con las características físicas del entorno y la normativa aplicable, se procurará destinar un sector accesible, cercano al agua, para personas con movilidad reducida, señalizado como zona de uso prioritario para dichas personas (espacios para sillas anfíbias, plazas reservadas en primera línea de costa, etc.), en cumplimiento de la normativa de accesibilidad. El resto de las personas deberá respetar la prioridad en estas zonas adaptadas.
- c) **Zonas deportivas o de juegos:** Se podrán habilitar áreas acotadas para la práctica de deportes específicos o juegos recreativos, debidamente señalizadas. Fuera de estas áreas, los juegos de pelota, palas u otros serán tolerados solo en tanto no causen molestias a bañistas; en caso contrario, las autoridades municipales podrán ordenar su cese o reubicación.

- d) **Zonas de embarcaciones o pesca:** Cuando existan áreas tradicionales de varada de pequeñas embarcaciones pesqueras o deportivas, éstas deberán respetarse y usarse exclusivamente para dichos fines, sin invadir las áreas de baño de público. De igual modo, la práctica de pesca con caña o marisqueo solo se podrá llevar a cabo en las zonas y horarios autorizados, fuera del horario de afluencia de bañistas y nunca en el interior de las piscinas naturales o zonas de baño balizadas mientras haya bañistas en el agua. En el resto del litoral accesible del municipio, podrá realizarse conforme a lo establecido en la normativa autonómica y estatal vigente, siempre que no interfiera en la seguridad ni en el uso general del espacio.
- e) **Otras zonas:** El Ayuntamiento podrá establecer temporalmente zonas restringidas al público por motivos de seguridad (por ejemplo, por desprendimientos, obras de mejora, presencia de fauna sensible nidificando, etc.), así como zonas cerradas al baño cuando la calidad del agua no sea apta o existan circunstancias peligrosas. Estas restricciones se indicarán con la debida señalización (banderas, carteles informativos, etc.) que deberán ser respetadas por la ciudadanía.

6.2. Corresponde al Servicio Municipal de Playas la colocación y mantenimiento de la señalización de zonificación, incluyendo carteles que informen de la distribución de áreas (bañistas, deportes, embarcaciones, etc.) en cada playa o piscina, de acuerdo a sus características. Quienes utilicen el espacio deberán ajustarse a dicha zonificación y colaborar en su cumplimiento para evitar situaciones de peligro o conflicto de usos.

6.3. En defecto de planeamiento, se dejará, conforme establece la normativa sectorial, libre permanentemente de cualquier ocupación del dominio público marítimo-terrestre por instalaciones de cualquier tipo, incluida las correspondientes a los servicios de temporada, una franja de 6 metros como mínimo desde la orilla en pleamar, de conformidad con lo exigido por el Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre.

6.4. Las longitudes de los tramos libres de ocupación deberán, conforme establece la normativa sectorial, ser como mínimo equivalentes a las que se prevé en explotación, sin que estas últimas puedan superar los 100 metros, salvo que la configuración de la playa aconseje otra distribución.

ARTÍCULO 7. AFORO Y HORARIOS.

7.1. El Ayuntamiento podrá establecer un aforo máximo de personas en cada playa o piscina natural, cuando las condiciones así lo aconsejen, para garantizar la seguridad y comodidad (por ejemplo, en eventos multitudinarios o si así lo exige la autoridad sanitaria en situaciones especiales). En caso de alta afluencia que comprometa la seguridad, las autoridades municipales podrán regular temporalmente el acceso, restringiendo la entrada de personas hasta que descienda el número a niveles seguros. Estas medidas excepcionales serán debidamente anunciadas a la ciudadanía mediante los medios disponibles (señalización in situ, avisos en la web municipal, etc.).

7.2. En cuanto a los horarios de uso, las playas y piscinas naturales son de libre acceso durante todo el año, pero los servicios de temporada (vigilancia, salvamento, limpieza intensiva, etc.) operan en períodos concretos. La temporada de baño principal se extiende, con carácter general, durante los meses de verano (junio a septiembre, ambos incluidos), así como otros periodos de especial afluencia determinados por el Ayuntamiento (por ejemplo, Semana Santa y fines de semana primaverales). Los horarios de apertura, cierre y periodo de baño autorizado en cada instalación se determinarán anualmente mediante resolución del Concejal competente en la materia, la cual será publicada por medios oficiales, sin perjuicio de su señalización visible en los accesos a cada zona.

7.3. Fuera de los horarios o periodos con servicio de salvamento, el baño se realizará sobre la exclusiva responsabilidad de las personas usuarias. En particular, en las piscinas naturales de Jovert y La Barranquera, que solo cuentan con socorristas en la época estival, no habrá vigilancia en temporada baja (otoño-invierno), por lo que en dichos lapsos se considerarán “playas no vigiladas”. El Ayuntamiento colocará carteles en esos lugares advirtiendo de la ausencia de socorristas y recordando la necesidad de extremar la precaución.

7.4. Los horarios de apertura y cierre de eventuales instalaciones de servicio (duchas, aseos, etc.) serán fijados por el Ayuntamiento, informándose al público mediante cartelería. En cualquier caso, durante las horas nocturnas (especialmente de 23:00 a 6:00 horas) se recomienda no hacer uso del baño por motivos de seguridad y para evitar ruidos al vecindario colindante, salvo eventos autorizados. Las fuerzas de seguridad y el personal municipal podrán invitar a desalojar la playa en horario nocturno si se detectan conductas incívicas o peligrosas.

CAPÍTULO III – LIMPIEZA, SALUBRIDAD Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 8. CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA.

8.1. El Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna velará por la conservación, limpieza e higiene de las playas y piscinas municipales. Se realizarán limpiezas periódicas de la arena, solariums, charcos y litoral, con mayor intensidad durante la temporada alta, incluyendo la retirada de residuos flotantes en el agua en las piscinas naturales y la limpieza de duchas y aseos públicos. Se fomentará la reducción y correcta gestión de los residuos, mediante la disposición de contenedores selectivos (orgánica, envases, vidrio, etc.) en los accesos, papeleras suficientes a lo largo de la playa y puntos de recogida específicos para colillas u otros desechos pequeños.

8.2. Quienes hagan uso de estas zonas, por su parte, tienen la obligación de colaborar en el mantenimiento de la limpieza, usando las papeleras y contenedores y evitando cualquier acción que ensucie el medio. Cada bañista deberá recoger sus propios desperdicios y depositarlos correctamente; en caso de negligencia, podrá ser requerida para su limpieza inmediata por los agentes de la autoridad. Queda especialmente prohibido abandonar botellas, vidrios u objetos cortantes que puedan suponer un peligro físico para quienes utilicen la zona; se recomienda no introducir envases de vidrio a la playa y, de hacerse, extremar la precaución y retirarlos al finalizar. Si se produce el derrame de sustancias peligrosas o potencialmente contaminantes, deberá comunicarse de inmediato a los servicios municipales para su control.

8.3. Como parte de la conservación, está prohibido dañar o extraer el mobiliario o instalaciones de la playa (papeleras, duchas, torres de vigilancia, pasarelas, barandillas, etc.). El Ayuntamiento mantendrá en buen estado dichas instalaciones, realizando revisiones periódicas y reparaciones cuando sea necesario, garantizando que las duchas, aseos y demás servicios higiénicos funcionen correctamente y cumplan con las normas sanitarias. Durante situaciones extraordinarias que comprometan la salubridad (por ejemplo, presencia de vertidos contaminantes en el agua, microalgas nocivas, etc.), el Consistorio adoptará las medidas oportunas de cierre temporal o restricción de usos hasta restablecer las condiciones seguras.

8.4. En consonancia con los objetivos municipales de sostenibilidad, en la medida de lo posible, se promoverán campañas de educación ambiental dirigidas a personas usuarias y escolares para concienciar sobre la importancia de mantener limpios nuestros espacios costeros, proteger la fauna marina y minimizar la generación de residuos. Se señalarán recordatorios de conducta responsable para fomentar una actitud proactiva de la ciudadanía en el cuidado de las playas.

ARTÍCULO 9. PROTECCIÓN AMBIENTAL.

9.1. El Ayuntamiento asume el compromiso de preservar el medio ambiente y los valores naturales de su litoral, de conformidad con los principios de desarrollo sostenible y lucha contra el cambio climático. En este sentido, se aplicarán políticas activas de protección ambiental en las playas y piscinas municipales, abarcando los siguientes aspectos:

- Se vigilará regularmente la calidad sanitaria de las aguas, en coordinación con las autoridades competentes, realizando análisis periódicos según la normativa vigente. Si la calidad del agua no fuera adecuada para el baño, por contaminación microbiológica u otra causa análoga, se izará bandera roja y se informará a la población, manteniendo la prohibición de baño hasta que se restablezcan niveles seguros.
- Se evitará cualquier actuación municipal que pueda dañar los ecosistemas singulares del litoral y se regularán las actividades de las personas para prevenir impactos negativos. Asimismo, se protegerá la avifauna costera, evitando la contaminación lumínica nocturna innecesaria y controlando la presencia de animales que pudieran atacarla. En colaboración con otras administraciones, se podrán establecer programas de conservación o seguimiento de especies en peligro en el entorno de las playas.
- Todas las zonas de baño municipales se declaran espacios libres de humo para fomentar entornos saludables y libres de colillas. El Ayuntamiento reforzará la vigilancia para evitar vertidos ilegales en el litoral y se promoverá la adhesión a proyectos de certificación ambiental y calidad turística de playas.
- La protección ambiental incluye el acceso universal al disfrute responsable de la naturaleza, de manera que se implementarán medidas de playas inclusivas, como el servicio de préstamo de sillas anfibia y personal de apoyo al baño asistido para personas con movilidad reducida durante la temporada de baño. También se velará por que personas mayores, menores y demás colectivos vulnerables puedan disfrutar del litoral con seguridad, velando por la inclusión social como compromiso ambiental y humano del municipio.
- El Ayuntamiento instalará en lugares visibles de cada playa paneles informativos con indicaciones sobre los valores naturales de la zona. Asimismo, en la medida de lo posible, se fomentarán actividades de educación ambiental, como charlas, talleres de limpieza de litoral, señalización de rutas costeras sostenibles, para involucrar a la ciudadanía en la protección de nuestras costas. Se divulgarán, a través de campañas municipales, mensajes sobre la fragilidad del ecosistema marino y la necesidad de conservarlo para las generaciones futuras.

9.2. Cualquier proyecto o actuación en las playas (por ejemplo, obras de mejora, nuevas instalaciones) deberá someterse a criterios de respeto ambiental. La ciudadanía, por su parte, está obligada a comportarse de manera responsable y ecológicamente consciente, entendiendo que el litoral es un patrimonio natural común.

ARTÍCULO 10. SERVICIOS DE SALVAMENTO.

10.1. Durante la temporada de baño, el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna prestará en sus playas y piscinas municipales un Servicio de Vigilancia, Salvamento y Socorrismo, adecuadamente dimensionado según la afluencia de cada zona. Dicho servicio contará con socorristas, personal de apoyo y los medios materiales necesarios para velar por la seguridad de bañistas (torres o puestos de vigilancia, embarcaciones o motos de agua de rescate si fueran precisas, botiquines de primeros auxilios, dispositivos de comunicación, etc.), aumentando así la capacidad de respuesta ante emergencias.

10.2. Corresponde al personal de socorrismo la labor preventiva de informar sobre las condiciones del baño, vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y atender inmediatamente las situaciones de peligro. Las personas usuarias deberán atender, en todo momento, las indicaciones y órdenes que dicte el personal de salvamento; en particular, se comprometen a salir del agua o a abandonar la zona de riesgo cuando así se lo requieran (por ejemplo, ante el izado de bandera roja o negra, o ante advertencias concretas de mareas peligrosas). La desobediencia o conducta temeraria frente a los requerimientos del socorrista, cuando de ello se derive o pueda derivarse un riesgo para la seguridad propia o ajena, podrá considerarse infracción grave de esta Ordenanza por poner en riesgo la propia vida o la de terceros.

10.3. El servicio de salvamento incluirá la prestación de primeros auxilios sanitarios a quien lo necesite en la zona de playa, contando con personal formado en reanimación cardiopulmonar (RCP) y dotación de material como desfibriladores externos automáticos (DEA) cuando la normativa lo exija. En caso de accidentes o emergencias graves, el personal de socorrismo activará los protocolos de emergencia, avisando al servicio de urgencias 1-1-2 de Canarias, a Salvamento Marítimo o a los cuerpos de seguridad según corresponda, para una adecuada coordinación en el rescate o asistencia.

10.4. En aquellas playas o piscinas sin servicio permanente de socorrismo (por ejemplo, en temporada baja o en lugares donde no esté previsto), el Ayuntamiento colocará avisos de "Playa/Piscina sin vigilancia – Baño bajo su responsabilidad". No obstante, los agentes de la Policía Local y Protección Civil podrán realizar rondas de supervisión. Cuando las condiciones meteorológicas o del mar sean adversas (oleaje fuerte, corrientes peligrosas, etc.), el Ayuntamiento podrá cerrar temporalmente el acceso al baño, balizando la zona y colocándose bandera roja o negra según proceda.

10.5. El Ayuntamiento garantiza que el servicio de salvamento colabore en la accesibilidad: en las piscinas naturales dotadas de sillas anfibia y rampas, el personal de socorrismo ofrece a las personas con movilidad reducida un servicio de acompañamiento de baño asistido, facilitando su entrada segura al agua y permanencia en el baño. Para hacer uso de este servicio especial, podrá requerirse la reserva previa o comunicación al personal in situ, a fin de organizar los apoyos necesarios.

ARTÍCULO 11. BANDERAS INDICATIVAS

11.1. El Ayuntamiento establecerá en todas las playas y piscinas municipales una adecuada señalización informativa y de seguridad, que será visible, comprensible y estará mantenida en buen estado. Esta señalización incluirá, al menos, los siguientes elementos:

- a) **Banderas de estado del mar:** En cada playa o piscina natural con servicio de vigilancia se izarán las banderas oficiales indicativas de las condiciones de baño: Verde (baño permitido sin restricciones, condiciones seguras), Amarilla (baño permitido con precaución, por riesgo moderado) y Roja (baño prohibido, por riesgo elevado).

Adicionalmente, cuando concurra alguna de las circunstancias de riesgo sanitario o seguridad a las que se refiere el Real Decreto 1341/2007, el Ayuntamiento procederá a izar la bandera negra y clausurar temporalmente la zona de baño, informando de tal prohibición al público hasta que la autoridad sanitaria declare restablecida la calidad apta del agua.

Asimismo, podrá izarse la bandera blanca con medusa violeta en su centro cuando haya presencia masiva de medusas u otros animales marinos peligrosos, indicando peligro, aunque no necesariamente prohibición absoluta de baño.

La ciudadanía deberá respetar escrupulosamente el significado de estas banderas.

La responsabilidad sobre el izado, mantenimiento y retirada de las banderas indicativas del estado del mar corresponderá, durante el horario operativo, al personal de salvamento, vigilancia y socorrismo, conforme a los protocolos establecidos por el Ayuntamiento.

En aquellos horarios o instalaciones donde no exista servicio activo de socorrismo, el personal municipal de la instalación podrá colocar únicamente la bandera naranja como medida informativa sobre la ausencia de servicio de socorrismo. De forma excepcional, se podrá mantener izada la bandera roja tras el cierre del servicio de salvamento, si el mar presenta condiciones de riesgo en el momento del cierre del servicio o existe una alerta meteorológica oficial o aviso activo por fenómenos costeros emitido por AEMET, DGSE, CECOES u otro organismo competente. En estos casos, el personal municipal podrá mantener la bandera roja izada como medida de refuerzo, dejando constancia en el parte de vigilancia o registro correspondiente.

En el caso de que, de forma excepcional por el estado del mar, deba prohibirse el baño en instalaciones en las que no se encuentra el servicio de socorrismo, el personal del ayuntamiento podrá izar la bandera roja dejando en ese caso la bandera naranja también izada.

El izado de banderas de información sobre el estado del mar y la operatividad del servicio de socorrismo se regirá por el protocolo para la colocación de banderas en zonas de baño y piscinas naturales del municipio aprobado por el Ayuntamiento, sin perjuicio de su coordinación con las alertas emitidas por las autoridades competentes en materia de seguridad y emergencias. El protocolo para la colocación de banderas será aprobado y actualizado mediante resolución de la Concejalía competente.

- b) **Paneles informativos generales:** A la entrada de cada playa/piscina o junto al principal acceso peatonal, se ubicará un panel con información general, que incluirá lo siguiente: un mapa o croquis de la playa/piscina y sus instalaciones; las normas de uso y conductas prohibidas más relevantes de esta Ordenanza; horarios de servicios y temporada de baño; indicación de la localización de los puestos de socorro, aseos, duchas, zonas accesibles y demás equipamientos; recomendaciones sanitarias y teléfonos de emergencia o contacto del servicio de playas. En dichos paneles se reflejará asimismo si la playa está adherida a programas de calidad ambiental y los derechos y deberes que ello conlleva.

Cualquier cambio temporal o alerta se añadirá en estos puntos de información o mediante cartelería adicional.

- c) **Paneles informativos particulares:** Además de los paneles informativos generales, se instalarán señales específicas según las necesidades y circunstancias de cada playa/piscina: por ejemplo, indicadores de “Playa sin humo” recordando la prohibición de fumar; señales de acceso prohibido a animales en las entradas, en su caso; indicadores de zonas reservadas (PMR, deportes, etc.); carteles de “prohibido zambullirse” en zonas rocosas o de poca profundidad donde lanzarse al agua suponga peligro; avisos de precaución por resbalones en zonas de solárium húmedas; marcas de franja de 6 metros libre de obstáculos desde la orilla para paso de emergencia, conforme a la normativa de Costas, entre otras. Todas las señales cumplirán con la normativa UNE de simbolización y estarán redactadas al menos en castellano (y, preferiblemente en varios idiomas dado el turismo) para asegurar su comprensión.

11.2. El mantenimiento de la señalización será continuo, de manera que se deberá reponer de inmediato las banderas deterioradas, actualizar los paneles informativos al inicio de cada temporada o cuando cambien las condiciones, y se vigilará que no haya señales caídas, vandalizadas o ilegibles. La ciudadanía debe respetar las señales, quedando prohibido retirarlas, ocultarlas o dañarlas; tal comportamiento se considerará infracción grave o muy grave según la afectación a la seguridad.

11.3. Especialmente, se deberá respetar la señalización de balizamiento en el agua (boyas, cabos, etc.). Ninguna persona debe rebasar las boyas que marcan el límite de la zona de baño y ningún artefacto flotante o embarcación debe penetrar en el interior de dicha zona. Del mismo modo, los límites de seguridad en las piscinas naturales (cadenas, barandillas u otras marcas que indiquen zonas no aptas cuando el mar está bravo) han de acatarse estrictamente. Tanto el personal municipal competente como el personal de socorrismo velará por el cumplimiento de la señalización, estando facultados para apercibir a quienes la incumplan deliberadamente. La Policía Local velará por el cumplimiento de la normativa, pudiendo apercibir y/o sancionar a aquellas personas que incumplan las normas reflejadas en la presente ordenanza.

11.4. Fuera de la temporada de baño, la ausencia de bandera significará que no existe servicio sanitario, de salvamento ni socorrismo. No obstante, las banderas anteriores se podrán complementar con otras que indiquen concretamente el peligro a prevenir.

Además, las banderas podrán incluir los símbolos correspondientes para poder ser identificadas por las personas que tengan problemas a la hora de identificar los colores (daltónicos).

ARTÍCULO 12. CONDUCTAS PELIGROSAS.

12.1 En las playas y piscinas objeto de esta Ordenanza se prohíben todas aquellas conductas temerarias o peligrosas que puedan comprometer la integridad física de quien cometa la infracción o de terceros. Constituyen conductas peligrosas no toleradas, entre otras, las siguientes:

- a) Internarse en el mar o en la piscina natural durante condiciones peligrosas (caso de bandera roja o negra izada, fuerte oleaje o corrientes evidentes) o en lugares no habilitados. Asimismo, ignorar voluntariamente las advertencias del personal de socorrismo o de los carteles de baño prohibido se considerará una actitud de grave imprudencia, así como nadar muy alejado de la orilla sin medios de seguridad, o cruzar a nado zonas con tránsito de embarcaciones.
- b) Arrojar al agua desde zonas elevadas, rocas, muros o bordes de la piscina natural no diseñados para el salto, especialmente si hay poca profundidad o existe riesgo de impacto contra el fondo o las paredes. Quedan prohibidos los saltos acrobáticos en áreas no autorizadas. Solo se permitirán saltos desde trampolines o puntos específicamente acondicionados y señalizados para tal fin, si los hubiese, y siempre con las precauciones debidas.
- c) Realizar juegos de empujones, luchas, volteretas o cualquier acción brusca, tanto en el agua como en la arena, que pueda provocar golpes, ahogamientos, lesiones cervicales u otros daños. Por ejemplo, sumergir a otras personas contra su voluntad, lanzar objetos entre la multitud, o usar cualquier dispositivo que puedan distraer o cegar temporalmente, son conductas estrictamente prohibidas.
- d) Si bien el consumo moderado de bebidas alcohólicas está permitido siempre que no genere desorden, se considerará sancionable el estado de embriaguez o bajo influencia de estupefacientes cuando se pretenda ingresar al agua, dado el alto riesgo de ahogamiento. La autoridad competente podrá impedir el baño a personas en evidente estado de intoxicación. Del mismo modo, está prohibido el consumo de sustancias ilícitas en las playas y piscinas, llamándose en su caso a la autoridad competente para su desalojo.
- e) La utilización de colchonetas inflables, flotadores, aletas, tubos de buceo, etc., está permitida de forma responsable, siempre que se realice en condiciones favorables y no se entorpezca a otras personas. Queda prohibido el uso de artefactos peligrosos como tablas de windsurf, kitesurf, motos acuáticas u otros dentro de la zona de baño; solo podrán usarse fuera de las áreas balizadas y respetando las zonas de canal de entrada/salida. Tampoco se permite instalar estructuras como rampas de skate, tirolinas u otros elementos no autorizados que puedan causar daño.

- f) Entrar en zonas señalizadas como cerradas al público por riesgo (derrumbe de acantilados, obras, contaminación) constituye una conducta temeraria. Igualmente, trepar por las rocas circundantes a las piscinas naturales, cruzar las barreras de protección durante mareas altas, o atravesar diques y escolleras no abiertas al paso público, son comportamientos prohibidos por el serio peligro que implican (caídas, golpes de mar súbitos, etc.).

12.2. La autoridad competente, socorristas y personal municipal tienen facultad para intervenir de inmediato ante conductas peligrosas, ordenando su cese y, de ser necesario, expulsando de la playa a quien cometa la infracción, para evitar daños mayores. La resistencia o negativa a acatar estas órdenes agravará la responsabilidad de la persona infractora. En casos extremos, la Policía Local podrá proponer sanciones elevadas, e incluso dar parte a la autoridad judicial, si los hechos pudieran constituir delito (por ejemplo, desobediencia grave o atentado a la autoridad en la playa, u omisión del deber de socorro). Se apela a la prudencia y sentido común de la ciudadanía para evitar este tipo de situaciones, recordando que la seguridad colectiva depende del comportamiento responsable de cada persona.

CAPÍTULO IV – AUTORIZACIONES Y USOS ESPECIALES

ARTÍCULO 13. ACTIVIDADES ORGANIZADAS.

13.1. La realización de actividades organizadas, eventos de afluencia pública o aprovechamientos especiales en las playas y piscinas municipales, tales como pruebas deportivas, actos culturales, rodajes, exhibiciones o celebraciones, requerirá autorización administrativa cuando así lo exija la normativa aplicable, especialmente en lo relativo a la seguridad, el uso del dominio público o la protección del medio ambiente.

13.2. En todo caso, las personas interesadas deberán ajustar su solicitud y actividad a lo previsto en la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, el Reglamento General de Costas aprobado por Real Decreto 876/2014, y la restante normativa sectorial que resulte aplicable. Cuando la actuación implique ocupación del dominio público marítimo-terrestre, será necesario el correspondiente título habilitante del Servicio Provincial de Costas, sin perjuicio de las competencias propias del Ayuntamiento. En todo caso, cuando las actividades impliquen ocupación del dominio público marítimo-terrestre, será preceptiva la obtención del correspondiente título habilitante otorgado por la Administración General del Estado, sin perjuicio de la autorización municipal.

13.3. El Ayuntamiento podrá dictar instrucciones o protocolos internos para articular la tramitación coordinada de las autorizaciones de su competencia y facilitar, en su caso, la comunicación con otras administraciones. También podrá requerir a las promotoras de las actividades garantías económicas y medidas compensatorias para asegurar la correcta ejecución de la actividad, la limpieza del entorno y la indemnidad del dominio público.

13.4. La falta de autorización cuando resulte exigible o el incumplimiento de sus condiciones se considerarán infracción conforme al régimen sancionador previsto en esta Ordenanza, sin perjuicio de la aplicación de la legislación estatal o autonómica en circunstancias concurrentes, pudiendo calificarse la infracción en el grado que corresponda (leve, grave o muy grave) conforme a dichos criterios. Únicamente constituirán infracciones administrativas las conductas expresamente tipificadas en la presente Ordenanza, sin que quepa su aplicación analógica o extensiva en perjuicio de la persona presuntamente infractora, aunque la conducta específica no aparezca descrita literalmente en esta enumeración.

ARTÍCULO 14. SERVICIOS DE TEMPORADA

14.1. La implantación de servicios de temporada deberá ajustarse, en todo caso, a lo dispuesto en la legislación de costas, en particular en la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y en el Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, así como a la normativa autonómica y local que resulte de aplicación.

14.2. Cuando los servicios de temporada impliquen ocupación del dominio público marítimo-terrestre, será preceptiva la obtención del correspondiente título habilitante otorgado por la Administración General del Estado, sin perjuicio de las autorizaciones o licencias municipales que procedan.

14.3. Los servicios de temporada podrán comprender, entre otros:

- a) Instalaciones desmontables destinadas a salvamento y socorrismo.
- b) Servicios de alquiler de hamacas, sombrillas u otros elementos autorizados.
- c) Instalaciones provisionales de carácter sanitario o higiénico.
- d) Actividades recreativas o deportivas debidamente autorizadas.

14.4. En todo caso, las instalaciones deberán ser desmontables, respetar los criterios de integración ambiental y paisajística, y garantizar la accesibilidad universal en la medida de lo posible.

14.5. La autorización municipal de estos servicios estará sujeta a las condiciones que se establezcan en cada caso, pudiendo incluir obligaciones relativas a limpieza, mantenimiento, seguridad, seguros de responsabilidad civil y retirada de instalaciones al término del periodo autorizado.

14.6. La prestación de servicios de temporada sin la correspondiente autorización o incumpliendo sus condiciones tendrá la consideración de infracción administrativa conforme a lo previsto en la presente Ordenanza.

CAPÍTULO V. RÉGIMEN SANCIONADOR**ARTÍCULO 15 CLASIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES**

15.1 La potestad sancionadora de las conductas tipificadas en la presente ordenanza se ejercerá mediante el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a los principios de la potestad sancionadora de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así de cómo las demás disposiciones legales que le resulten de aplicación.

En todo caso, las responsabilidades administrativas que se deriven del procedimiento serán compatibles con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo, a su estado originario, así como con la indemnización por los daños y perjuicios causados, que podrá determinarse por el órgano competente.

15.2. Constituyen infracciones administrativas las acciones u omisiones que vulneren las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza.

15.3. Las infracciones se tipificarán como leves, graves o muy graves, según el grado de vulneración de la presente norma, la trascendencia social y sanitaria y el perjuicio causado, así como la reiteración y reincidencia.

15.3. Infracciones leves

Tendrán la consideración de infracciones leves, entre otras:

- a) El incumplimiento de las normas de uso cuando no suponga riesgo para la seguridad o el medio ambiente.
- b) La generación de molestias a otras personas usuarias por comportamientos incívicos.
- c) El uso inadecuado de instalaciones o mobiliario sin causar daños.
- d) No atender las indicaciones del personal municipal cuando no se derive riesgo.
- e) El abandono de residuos leves fuera de los lugares habilitados.

15.4. Infracciones graves

Tendrán la consideración de infracciones graves:

- a) El incumplimiento de las prohibiciones establecidas en la Ordenanza cuando genere riesgo para la seguridad o la salud de las personas.
- b) El acceso o permanencia en zonas acotadas o prohibidas por razones de seguridad.
- c) La realización de actividades sin la preceptiva autorización administrativa.
- d) La desobediencia a las órdenes del personal de salvamento o autoridad competente cuando exista riesgo.
- e) La alteración significativa de la convivencia mediante ruidos, conductas agresivas o perturbadoras.
- f) El abandono de residuos que suponga deterioro del medio ambiente.
- g) La introducción de vehículos o artefactos no autorizados en zonas prohibidas.

15.5. Infracciones muy graves

Tendrán la consideración de infracciones muy graves:

- a) Las conductas que supongan un riesgo grave para la vida o integridad física de las personas.
- b) El incumplimiento de las órdenes de evacuación en situaciones de emergencia o riesgo.
- c) La realización de vertidos contaminantes en el agua o en la zona litoral.
- d) La ocupación del dominio público sin título habilitante cuando cause daños relevantes o impida el uso público.
- e) La reiteración de infracciones graves en el plazo de un año.

15.6. La calificación de las infracciones se realizará atendiendo a la entidad del daño causado, el riesgo generado, la intencionalidad y la reiteración de la conducta.

15.7. Únicamente constituirán infracciones administrativas las conductas expresamente tipificadas en la presente Ordenanza, sin que quepa su aplicación analógica o extensiva en perjuicio de la persona presuntamente infractora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Constitución Española y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

ARTÍCULO 16. SANCIONES.

16.1. Las infracciones tipificadas en esta Ordenanza serán sancionadas con multas administrativas, sin perjuicio de la posible exigencia a la persona infractora de la reparación de daños y perjuicios causados o de otras responsabilidades civiles o penales concurrentes. La cuantía de las multas se graduará según la clasificación de la infracción:

- Infracciones **leves**: multa de **hasta 300,00 euros**
- Infracciones **graves**: multa desde **300,01 euros hasta 1.000,00 euros**
- Infracciones **muy graves**: multa desde **1.000,01 euros hasta 3.000,00 euros**

16.2. Dentro de cada categoría, la sanción se impondrá en su grado mínimo, medio o máximo, valorando las circunstancias del caso concreto. La concreción de las sanciones dentro de los límites establecidos se fijará teniendo en cuenta el grado de participación de los sujetos, la intencionalidad o negligencia con que fue realizada tal infracción, la importancia de los daños y perjuicios causados, su trascendencia por lo que respecta a la salud de las personas, y su reiteración.

16.3. En todo caso, no podrá resultar más beneficioso para la persona infractora el incumplimiento que el cumplimiento de la norma, debiendo fijarse la multa de modo que disuada conductas infractoras.

16.4. Además de las multas, podrán imponerse sanciones accesorias dentro de lo legalmente previsto, tales como: decomiso de bienes utilizados en la infracción; suspensión o revocación de autorizaciones o licencias municipales en caso de infracciones graves relacionadas con su ejercicio; obligación de reposición de la situación alterada a su estado original a costa del infractor; e indemnización de daños y perjuicios si los hubiera.

16.5. En aplicación del principio de proporcionalidad, el Ayuntamiento podrá amonestar o apercibir por escrito en lugar de sancionar, cuando se trate de faltas leves cometidas por primera vez y subsanadas de inmediato por quien haya cometido la infracción, tras el aviso. Igualmente, la sanción económica podrá modularse en caso de reconocimiento de la responsabilidad y reparación voluntaria. En particular, en el caso de fumar o vapear en playas declaradas sin humo, la primera infracción podrá corregirse mediante apercibimiento sin sanción económica, siempre que cese de inmediato la conducta. Se podrá contemplar la reducción del 50% del importe de la multa si la persona infractora efectúa el pago voluntario en periodo adelantado (dentro de los 10 días siguientes a la notificación de la iniciación del expediente sancionador) sin formular alegaciones, todo ello conforme a lo previsto en la legislación de procedimiento sancionador aplicable.

16.6. En relación con la responsabilidad por infracciones, será considerada persona infractora tanto la que materialmente realice la conducta prohibida, como quien, no haciéndolo directamente, induzca, colabore o encubra a otro en la realización. -Si la persona infractora es menor de edad o una persona incapacitada legalmente, responderán solidariamente sus responsables legales de los daños y sanciones pecuniarias que de ello deriven. En caso de infracciones cometidas en el ejercicio de una actividad autorizada, será responsable quien sea titular de la autorización si las acciones guardan relación con el ejercicio de ese derecho.

16.7. El pago de las multas no exime de la obligación de resarcir daños. Las sanciones administrativas derivadas del procedimiento sancionador son compatibles con la exigencia ~~al infractor~~ de la reposición del medio alterado a su estado original y con la indemnización por perjuicios causados. Si la persona infractora no atiende voluntariamente a dicha reposición o indemnización en el plazo conferido, el Ayuntamiento podrá ejecutar subsidiariamente la restauración a costa de la misma o iniciar las acciones legales oportunas para el cobro de la indemnización.

16.8. La reducción de la sanción por reconocimiento de responsabilidad y pago voluntario se regirá por lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

17.1. El ejercicio de la potestad sancionadora se llevará a cabo mediante el procedimiento administrativo establecido en la normativa vigente, en particular conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones aplicables en materia sancionadora.

17.2. Las denuncias o actas de infracción podrán ser formuladas por la autoridad competente (Policía Local, Guardia Civil con competencias en costas, etc.) y por el personal expresamente habilitado al efecto (socorristas o personal municipal en el ámbito de sus funciones), quienes darán parte por escrito de los hechos observados. Igualmente, cualquier particular podrá poner en conocimiento del Ayuntamiento hechos presuntamente constitutivos de infracción, si bien dichas comunicaciones no tendrán por sí mismas la consideración de denuncia formal a efectos legales.

17.3. Una vez recibida o formulada una denuncia, el órgano municipal competente ordenará la instrucción del expediente sancionador, designando un instructor y un secretario, y notificando a la presunta persona infractora los hechos imputados, la calificación inicial de la falta, la sanción propuesta y la apertura del plazo de alegaciones. Se garantizará en todo momento el derecho de la persona interesada a ser oída y presentar alegaciones y pruebas en su defensa. Concluida la instrucción, y vista la propuesta de resolución, el expediente se elevará al órgano resolutorio.

17.4. La competencia para resolver los expedientes sancionadores corresponderá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento o al Concejal delegado en quien se haya conferido tal facultad, de acuerdo con la distribución competencial interna. La resolución que ponga fin al procedimiento será motivada, declarará los hechos probados, tipificación, infracción y sanción impuesta, o en su caso la declaración de no existencia de infracción o el archivo del expediente. Dicha resolución será notificada al interesado con indicación de los recursos administrativos o judiciales procedentes.

17.5. En la tramitación del procedimiento se observarán los plazos legales: si en el plazo máximo establecido no recae resolución, podrá declararse la caducidad del procedimiento en beneficio de la persona interesada, sin perjuicio de iniciar uno nuevo si la infracción no ha prescrito.

17.6. Los plazos de prescripción de las infracciones y sanciones serán los establecidos en cada momento en la legislación básica de régimen local y demás normativa aplicable.

17.8. En caso de que los hechos puedan constituir infracción de la Ley de Costas u otra normativa sectorial, el Ayuntamiento lo pondrá en conocimiento de la Administración competente, a fin de evitar duplicidad de sanciones. Cuando la conducta infractora pudiera ser constitutiva de delito, el Ayuntamiento lo pondrá en conocimiento de las autoridades judiciales o del Ministerio Fiscal, suspendiendo el procedimiento administrativo si existiese prejudicialidad penal, de acuerdo con la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De igual modo, si los hechos pudieran implicar infracción a la Ley de Costas u otra normativa sectorial cuya sanción corresponda a otra Administración, el Ayuntamiento podrá remitir las actuaciones o dar cuenta de ellas al órgano competente para que, en su caso, imponga las sanciones que correspondan en su ámbito. Ello no obsta para que el Ayuntamiento sancione las infracciones a su Ordenanza de forma independiente, si bien procurando la coordinación entre Administraciones para evitar la doble sanción por los mismos hechos, en atención al principio non bis in idem.

17.9. La persona infractora podrá voluntariamente reparar el daño causado antes de la resolución; dicha actuación será valorada positivamente y podría dar lugar, en su caso, a la reducción de la sanción. Contra las resoluciones sancionadoras dictadas por el órgano competente podrá interponerse recurso de reposición con carácter potestativo ante el mismo órgano en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses desde la notificación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

El Ayuntamiento podrá aprobar protocolos, instrucciones y catálogos técnicos para el desarrollo y aplicación de la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

En los Pliegos de condiciones que sirvan de base para contratar cualquier tipo de servicio, deberá ser tenido en cuenta el contenido de esta norma en aquello que le sea de aplicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Serán de aplicación, en todo lo que no esté expresamente regulado en esta Ordenanza, los contenidos que dimanen de la implantación de sistemas de gestión medioambiental en las playas.

También, las disposiciones contenidas en la Ley de Costas y su Reglamento General

Asimismo, todas las consideraciones medioambientales que emanen de disposiciones, normas, leyes, reglamentos, etc., serán de obligado cumplimiento para la totalidad de las actividades o servicios que se desarrollen en las playas y litorales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas normas municipales de igual o inferior rango hubieran sido aprobadas con anterioridad y contradigan o se opongan a lo establecido en esta Ordenanza, en particular cualquier reglamentación previa sobre uso de playas en el municipio de San Cristóbal de La Laguna.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, conforme a lo dispuesto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tras su entrada en vigor, la aplicación de esta Ordenanza corresponde al Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, que adoptará las medidas necesarias para su difusión y cumplimiento. En lo no previsto expresamente en ella, se estará a lo dispuesto en la legislación estatal o autonómica."

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

En San Cristóbal de La Laguna, a treinta de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Luis Yeray Gutiérrez Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Organismo Autónomo Gerencia
Municipal de Urbanismo****Servicio de Licencias****ANUNCIO****4282****1975158**

Se hace constar que, por parte de la entidad TRICAMPA SERVICIOS DE LA AUTOMOCIÓN, S.L., se ha presentado ante esta Gerencia Municipal de Urbanismo solicitud de licencia de usos y obras provisionales (expediente nº 10336/2025) para llevar a cabo “CAMPA” PARA ALMACENAMIENTO DE VEHÍCULOS, INCLUYENDO LAVADO DE VEHÍCULOS Y ZONA DE DIAGNOSIS DE VEHÍCULOS, ASÍ COMO OFICINAS Y ZONA DE ASEOS Y DUCHAS, con situación en CTRA. SAN MIGUEL DE GENETO, nº 62, 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 veinticuatro de septiembre de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO DIRECTOR, pdf, Res. 3854/2023-LA JEFA DEL SERVICIO, María Cristina Fuertes Miquel, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE LA PALMA**Gestión Tributaria****ANUNCIO****4283****2041252**

Nº Expediente: 7580/2026.

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada con fecha 25 de septiembre de 2026, acordó la aprobación del padrón relativo a la Tasa por prestación del servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos correspondiente al segundo semestre de 2026.

El precitado padrón se expondrá al público en la Unidad de Gestión Tributaria de este Excmo. Ayuntamiento durante el periodo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de Provincia de Santa Cruz de Tenerife del presente anuncio. La exposición pública se efectuará, los días laborables, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 11:00 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 lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Las personas legitimadas que así lo deseen podrán interponer, conforme prevé el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública, RECURSO DE REPOSICIÓN, previo al contencioso administrativo o cualquier otro que en mejor derecho proceda. En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente edicto se publica además para advertir que las liquidaciones correspondientes se notifican colectivamente.

Plazos de ingreso:

- El plazo de ingreso en periodo voluntario de las deudas correspondientes al padrón Tasa por prestación del servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos correspondiente al segundo semestre de 2026, será desde el día 15 de octubre hasta el 15 de diciembre de 2026.

Forma y lugar de pago:

El pago de las liquidaciones correspondientes a los tributos precitados se podrá realizar:

a) A través de las oficinas de la entidad bancaria CAIXABANK (en ventanilla, en los cajeros, por internet www.CaixaBank.es/serviciodepagos, por teléfono móvil con la app “Pago de Tributos”).

b) Mediante la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

Para ambas opciones es preciso tener la carta de pago que se enviará por correo postal.

Los contribuyentes que, por cualquier circunstancia, no reciban la comunicación en su domicilio, están asimismo obligados a pagar sus débitos durante el plazo voluntario de cobranza anteriormente establecidos. En tal supuesto, deberán reclamar las comunicaciones individualizadas en la Oficina Municipal del Servicio de Recaudación de este Ayuntamiento.

Igualmente, se recuerda a los Sres. contribuyentes la ventaja de la domiciliación de pagos a través de entidades bancarias y Cajas de Ahorros (bonificación del 5 por 100 de la cuota).

Transcurrido el plazo de ingreso, sin haberlo efectuado, serán exigidos por el procedimiento de apremio, con los recargos, intereses y en su caso, costas que procedan legalmente.

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

El ALCALDE-PRESIDENTE, Asier Antona Gómez, documento firmado electrónicamente.

VILAFLOR DE CHASNA

ANUNCIO

4284

2032176

EXPEDIENTE: 08/2026.

Habiéndose aprobado inicialmente por Resolución de la Alcaldía N° 2026/0835 de 02 de octubre de 2026, el Padrón Municipal del servicio de RECOGIDA DE BASURA ANUAL, correspondiente al ejercicio 2026; el mismo, queda expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de no presentarse reclamación en el citado plazo, el citado Padrón Municipal, se entenderá aprobado definitivamente.

Por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, organismo al que este Ayuntamiento tiene encomendada la recaudación, se pondrán al cobro en período voluntario los recibos correspondientes al referido Padrón Municipal, en el plazo que se establezca por el citado organismo.

ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo señalado, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo del 20%, con intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Vilaflor, a dos de octubre de dos mil veintiséis.

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

VILLA DE ARAFO**ANUNCIO****4285****2008652**

Por Resolución de Alcaldía n° 2026/2013 de fecha 30 de septiembre de 2026, se aprobó la Resolución que se transcribe literalmente:

“

DECRETO**Expediente n°: 3701/2026****Resolución con número y fecha establecidos al margen****Procedimiento:** Delegaciones y Avocaciones de Competencias**Asunto del Expediente:** AUSENCIA por vacaciones del Sr. 2º Teniente de Alcalde D. Jonathan Gutiérrez González, los días del 5 al 19 de octubre del año en curso a.i.**RESOLUCIÓN DEL ALCALDE****HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO**

Atendiendo a la ausencia por vacaciones los días del 5 al 19 de octubre del año en curso a.i., del Sr. 2º Teniente de Alcalde D. JONATHAN GUTIÉRREZ GONZÁLEZ, que lo es según Resolución de la Alcaldía n.º 2023/1352, de fecha 21 de junio de 2023, de la que se dio cuenta al Pleno, celebrado en sesión extraordinaria, de fecha 28 de junio de 2023, D. Jonathan Gutiérrez González, con delegación en las siguientes áreas:

- ° Infraestructura Viaria.
- ° Deportes y Tiempo Libre.
- ° Servicios Generales.
- ° Delegación especial en la zona del diseminado del municipio.

Se hace conveniente avocar el ejercicio de las competencias antes descritas y se avocaran en la Alcaldía todas y cada una de las delegaciones de área que fueron delegadas.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 43, 44, 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

El Alcalde, en uso de las atribuciones que le confiere, entre otros, el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVE:

Vista la propuesta de resolución PR/2026/2445 de 29 de septiembre de 2026.

El Alcalde, en uso de las atribuciones que le confiere, entre otros, el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVE:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Avocar las competencias asumidas por el Sr. 2º Teniente de Alcalde D. JONATHAN GUTIÉRREZ GONZÁLEZ, para conocer de los procedimientos administrativos que gestione por las delegaciones de áreas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.868 /1986, de 28 de noviembre.

SEGUNDO. Asumir las competencias para gestionar y conocer de los asuntos y procedimientos que correspondan por sus delegaciones durante el periodo por motivos personales, del Sr. 2º Teniente de Alcalde D. JONATHAN GUTIÉRREZ GONZÁLEZ, los días del 5 al 19 de octubre del año en curso a.i., en todas y cada una de las delegaciones de área que fueron delegadas mediante Resolución de la Alcaldía n.º 2023/1352, de fecha 21 de junio de 2023, de la que se dio cuenta al Pleno, celebrado en sesión extraordinaria, de fecha 28 de junio de 2023.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, en el Portal de Transparencia y en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que surta efectos desde el mismo día de su firma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO. Notificar la presente Resolución a los interesados en el procedimiento se avocaran en la Alcaldía todas y cada una de las delegaciones de área que fueron delegadas al Sr. 2º Teniente de Alcalde D. Jonathan Gutiérrez González, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

QUINTO. Dese cuenta a la totalidad de las unidades administrativas, a efectos de firma de los actos administrativos.

SEXTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno del Ayuntamiento a efectos de que quede enterado de su contenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 44.4 en relación con el 38 d) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Para que así conste, dicto el presente Decreto, dejando constancia en el Libro de Resoluciones la Secretaría General de la entidad local, de conformidad con el artículo 3.2, 3) del Real Decreto 128 /2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. “

Lo que remito para su publicación, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Villa de Arafo, a treinta de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA BAJA**ANUNCIO****4286****2015036**

CONVOCATORIA DE LAS SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE BREÑA BAJA, ANUALIDAD 2026.

BDNS (Identif.): 932656.

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/932656>).

Bases reguladoras.

Las Bases Reguladoras del procedimiento de concesión de las “Subvenciones para el Fomento del Deporte, anualidad 2026” se realizarán en régimen de concurrencia competitiva, esta convocatoria pública se realiza conforme a la modificación de las Bases reguladoras aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento Pleno de Breña Baja, celebrada el día 26 de junio de 2026, y publicadas en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife núm. 80 de 6 de julio de 2026.

Crédito presupuestario y cuantía.

La consignación presupuestaria para atender a las ayudas objeto de la presente convocatoria, se incluyen en la aplicación presupuestaria 341.480.00 del vigente presupuesto municipal con una cuantía global de 7.000,00 euros para la anualidad 2026.

La cuantía a conceder por parte de este Ayuntamiento de Breña Baja, como máximo, será para cada solicitud:

Para personas jurídica de MIL QUINIENTOS EUROS (1.500,00 euros).

Persona física de TRESCIENTOS CINCUENTA EUROS (350,00 euros).

Objeto.

Convocatoria para la concesión de ayudas destinadas a regular la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de subvenciones destinadas a los gastos derivados de la organización de actos y eventos deportivos, la promoción del deporte, la gestión y el mantenimiento de actividades. Organización y ejecución de programas de actividades físico-deportivas dirigidos a los vecinos de la localidad que, por su naturaleza y contenido, sean consideradas de interés social en el marco del fomento del deporte. Así como, la participación en competiciones deportivas oficiales.

Gastos subvencionables.

Serán subvencionables los gastos derivados de la organización de actos y eventos deportivos, la promoción del deporte y la gestión y el mantenimiento de actividades.

La Organización y ejecución de programas de actividades físico-deportivas dirigidas a los vecinos de la localidad que, por su naturaleza y contenido, sean consideradas de interés social en el marco del fomento del deporte.

Participación en competiciones deportivas oficiales.

Serán subvencionables los gastos efectuados entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2026.

Gastos por adquisición, alquiler o reparación de equipamiento o material deportivo destinado al desarrollo de la disciplina deportiva que lleva a cabo el equipo o deportista.

Gastos federativos; para el desarrollo de las actividades en las que participen en competiciones, por concepto de arbitraje, licencias deportivas, inscripciones, seguros u otro tipo de gasto exigido por las federaciones deportivas.

Gastos de estancia; alquiler, alojamiento y manutención de deportistas y personal técnico.

Gastos de Desplazamientos no subvencionados por otras Administraciones Públicas.

Gastos en personal y asistencia técnica (entrenadores, monitores, especialistas, profesionales...).

Gastos de publicidad (cartelería, megafonía, impresión de entradas y otros análogos).

Gastos mobiliario para sedes sociales y adquisición de material fungible.

Gastos médicos y fisioterapia; ocasionados por la asistencia a los deportistas.

Gastos de formación; de deportistas y personal técnico.

Gastos derivados de la organización de actos y eventos deportivos, la promoción del deporte y la gestión y el mantenimiento de actividades.

Beneficiarios.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza General Reguladora de las Subvenciones del Ayuntamiento de Breña Baja, tendrán la consideración de beneficiarios de subvenciones las personas físicas y jurídicas que hayan de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentren en la situación que legitima su concesión.

En cualquier caso, los beneficiarios deberán acreditar su domiciliación y sede en el municipio de BREÑA BAJA.

Instrucción y Resolución.

1. Recibidas las solicitudes y una vez verificado el cumplimiento de los requisitos por el órgano de instrucción que corresponderá a los Técnicos Municipales de la Concejalía de Deportes, estas se valorarán por la Comisión Informativa de Deportes, conforme a los criterios y baremación establecidos en la base anterior y emitirá dictamen oportuno, con la propuesta de resolución con el pronunciamiento expreso sobre las subvenciones, que se otorgarán por Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
2. La instrucción del procedimiento de concesión, seguimiento y cumplimiento de esta subvención, corresponderá a la Coordinación Deportiva del Ayuntamiento de Breña Baja, como servicio gestor a todos los efectos.
3. Recibidas las solicitudes, la Coordinación Deportiva, comprobará que se ha presentado la documentación en plazo y forma, y realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos.
4. Si las solicitudes no reuniesen los requisitos establecidos o no se acompañan los documentos exigidos, se requerirá al solicitante, para que subsane los defectos o acompañe los documentos exigidos en el plazo de diez días, con indicación de que, si no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución, que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Resolución y Notificación.

1. El órgano competente para resolver será el Alcalde-Presidente, sin perjuicio de la delegación que esta competencia pudiera existir, y a la vista de la propuesta formulada por el Servicio de la Coordinación Deportiva, y de los informes que se debieran acompañar.
2. Una vez agotado el crédito presupuestario existente, se procederá a denegar las subvenciones que no puedan ser atendidas por falta de disponibilidad presupuestaria.
3. El plazo máximo para resolver el procedimiento de concesión de las ayudas será de tres meses, a partir de la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley General de Subvenciones. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa, se entenderá desestimada por silencio administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. Se procederá a la Notificación de la Resolución de Alcaldía a los interesados indicándole que contra ésta, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que lo hubiera dictado, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, o recurso contencioso administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a interponer en el plazo de dos meses desde su notificación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime pertinente para la defensa de sus derechos.

Procedimiento de concesión.

El procedimiento de otorgamiento de esta subvención se efectuará en régimen de concurrencia competitiva de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La resolución se motivará de conformidad con lo dispuesto en la base novena de las Bases Generales que rigen el otorgamiento de las Subvenciones al Fomento del Deporte, aprobadas en sesión plenaria de fecha de 26 de junio de 2026, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C Tenerife núm. 80 de fecha 6 de julio de 2026.

Lugar, plazo de presentación de solicitudes y documentación.

Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Breña Baja, conforme al modelo que se incluye en el Anexo I, y se presentarán, preferentemente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Breña Baja (<https://bbaja.sedelectronica.es>) en el Catálogo de trámites: Instancia General, indicando el asunto de solicitud y anexando la documentación requerida en las bases reguladoras, y/o directamente en Registro General del Ayuntamiento de Breña Baja, sito en Plaza de Las Madres, s/n. San José, de 9:00 a 14:00 hs. De lunes a viernes o por cualquier medio establecido en el art. 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LPAC).

La presentación de solicitudes tendrá lugar dentro del plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (B.O.P.).

La documentación a presentar junto a la solicitud se ajustará a lo indicado en la base sexta de las Bases Generales que rigen el otorgamiento de las Subvenciones al Fomento del Deporte, aprobadas en sesión plenaria de fecha de 26 de junio de 2026, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C Tenerife núm. 80 de fecha 6 de julio de 2026.

Criterios de valoración.

Uno.- Con carácter general se deberán respetar en todo caso para el otorgamiento de las subvenciones, los siguientes principios:

Interés general y social de la actividad y/o proyecto.

Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Prioridad para aquellas actividades que sin la subvención serían de difícil puesta en funcionamiento.

Dos.- La valoración a realizar se llevará a cabo atendiendo los siguientes criterios objetivos, será para cada solicitud:

Para personas jurídicas; se tendrán en cuenta la participación social, presupuesto, días de competición/Jornadas, número de competiciones, ámbito de repercusión, categorías, actividades desarrolladas en colaboración con el Ayuntamiento de Breña Baja, número de deportistas.

Para personas físicas; participación social, presupuesto, días de competición/Jornadas, número de competiciones, ámbito de repercusión, categorías, actividades desarrolladas en colaboración con el Ayuntamiento de Breña Baja.

Tres.- Las subvenciones que se otorguen al amparo de las presentes Bases reguladoras serán compatibles con otras ayudas para la misma finalidad, procedentes de cualquier Administración o ente público o privado, siempre y cuando la suma de las mismas no supere el coste total de la inversión a realizar.

Breña Baja, a treinta de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia.

ANUNCIO**4287****2015063****CONVOCATORIA DE LAS SUBVENCIONES PARA COMPETICIONES EXTRAORDINARIAS PARA DEPORTISTAS Y CLUBES DEPORTIVOS DEL MUNICIPIO DE BREÑA BAJA. ANUALIDAD 2026.**

BDNS (Identif.): 932709.

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/932709>).

Bases reguladoras.

Las Bases Reguladoras del procedimiento de concesión de las “Subvenciones para Competiciones extraordinarias para deportistas y clubes deportivos, anualidad 2026” se realizarán en régimen de concurrencia competitiva, esta convocatoria pública se realiza conforme a las Bases reguladoras aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento Pleno de Breña Baja, celebrada el día 26 de junio de 2026, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C Tenerife núm. 80 de fecha 6 de julio de 2026.

Crédito presupuestario y cuantía.

La consignación presupuestaria para atender a las ayudas objeto de la presente convocatoria, se incluyen en la aplicación presupuestaria 341.480.00 del vigente presupuesto municipal con una cuantía global de 3.000,00 euros para la anualidad 2026.

La cuantía a conceder por parte de este Ayuntamiento de Breña Baja, como máximo, será para cada solicitud:

Para personas jurídica de MIL QUINIENTOS EUROS (1.500,00 euros).

Persona física de CUATROCIENTOS CINCUENTA EUROS (400,00 euros).

Objeto.

Las presentes bases, con el fin de garantizar el acceso a las Subvenciones para fomento del deporte del término municipal de Breña Baja, tienen como finalidad regular y fijar los criterios y el procedimiento para la concesión de estas subvenciones de carácter económico, para deportistas individuales y clubes para la participación en competiciones deportivas oficiales extraordinarias de carácter autonómico, nacional e internacional (Campeonatos o competiciones de Canarias, Campeonatos o competiciones de España y Campeonatos o competiciones de Europa, Campeonatos o competiciones del Mundo); que con cargo a fondos propios otorga el Ayuntamiento de Breña Baja.

Gastos subvencionables.

Son gastos subvencionables aquéllos que respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo de ejecución establecido en la correspondiente convocatoria.

Serán subvencionables los gastos efectuados entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2026.

Beneficiarios.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza General Reguladora de las Subvenciones del Ayuntamiento de Breña Baja, tendrán la consideración de beneficiarios de subvenciones las personas físicas y jurídicas que hayan de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentren en la situación que legitima su concesión.

En cualquier caso, los beneficiarios deberán acreditar su domiciliación y sede en el municipio de BREÑA BAJA.

Instrucción y Resolución.

1. Recibidas las solicitudes y una vez verificado el cumplimiento de los requisitos por el órgano de instrucción que corresponderá a los Técnicos Municipales de la Concejalía de Deportes, éstas se valorarán por la Comisión Informativa de Deportes, conforme a los criterios y baremación establecidos en la base anterior y emitirá dictamen oportuno, con la propuesta de resolución con el pronunciamiento expreso sobre las subvenciones, que se otorgarán por Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
2. La instrucción del procedimiento de concesión, seguimiento y cumplimiento de esta subvención, corresponderá a la Coordinación Deportiva del Ayuntamiento de Breña Baja, como servicio gestor a todos los efectos.
3. Recibidas las solicitudes, la Coordinación Deportiva, comprobará que se ha presentado la documentación en plazo y forma, y realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos.
4. Si las solicitudes no reuniesen los requisitos establecidos o no se acompañan los documentos exigidos, se requerirá al solicitante, para que subsane los defectos o acompañe los documentos exigidos en el plazo de diez días, con indicación de que, si no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución, que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Resolución y notificación.

1. El órgano competente para resolver será el Alcalde-Presidente, sin perjuicio de la delegación que esta competencia pudiera existir, y a la vista de la propuesta formulada por el Servicio de la Coordinación Deportiva, y de los informes que se debieran acompañar.
2. Una vez agotado el crédito presupuestario existente, se procederá a denegar las subvenciones que no puedan ser atendidas por falta de disponibilidad presupuestaria.

3. El plazo máximo para resolver el procedimiento de concesión de las ayudas será de tres meses, a partir de la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley General de Subvenciones. Transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, las solicitudes se entenderán desestimadas por silencio administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4. Se procederá a la Notificación de la Resolución de Alcaldía a los interesados indicándole que contra ésta, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que lo hubiera dictado, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, o recurso contencioso administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a interponer en el plazo de dos meses desde su notificación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime pertinente para la defensa de sus derechos.

Procedimiento de concesión.

El procedimiento de otorgamiento de esta subvención se efectuará en régimen de concurrencia competitiva, de conformidad con lo previsto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su Reglamento.

La resolución se motivará de conformidad con lo dispuesto en la base novena de las Bases Generales que rigen el otorgamiento de las Subvenciones al Fomento del Deporte, aprobadas en sesión plenaria de fecha de 26 de junio de 2026, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C Tenerife núm. 80 de fecha 6 de julio de 2026.

Lugar, plazo de presentación de solicitudes y documentación.

Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Breña Baja, conforme al modelo que se incluye en el Anexo I, y se presentarán, preferentemente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Breña Baja (<https://bbaja.sedelectronica.es>) en el Catálogo de trámites: Instancia General, indicando el asunto de solicitud y anexando la documentación requerida en las bases reguladoras, y/o directamente en Registro General del Ayuntamiento de Breña Baja, sito en Plaza de Las Madres, s/n. San José, de 9:00 a 14:00 hs. De lunes a viernes o por cualquier medio establecido en el art. 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LPAC).

La presentación de solicitudes tendrá lugar dentro del plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (B.O.P.).

La documentación a presentar junto a la solicitud se ajustará a lo indicado en la base sexta de las Bases Generales que rigen el otorgamiento de las Subvenciones para Competiciones extraordinarias para deportistas y clubes deportivos, aprobadas en sesión plenaria de fecha de 26 de junio de 2026, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C Tenerife núm. 80 de fecha 6 de julio de 2026.

Criterios de valoración.

Uno.- Con carácter general se deberán respetar en todo caso para el otorgamiento de las subvenciones, los siguientes principios:

Interés general y social de la actividad y/o proyecto.

Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Prioridad para aquellas actividades que sin la subvención serían de difícil puesta en funcionamiento.

Dos.- La concesión o denegación, en su caso, de las subvenciones así como su cuantificación económica se llevará a cabo atendiendo, además, a los siguientes criterios:

Como norma general de estos criterios, no se podrá conseguir puntuación en dos apartados; predominará siempre el de mayor puntuación.

Criterios de valoración:

La valoración a realizar se llevará a cabo atendiendo los siguientes criterios objetivos, será para cada solicitud:

Para personas jurídicas; se tendrán en cuenta la antigüedad del club/arraigo, presupuesto, días de competición/Jornadas, colaboración con el Ayuntamiento de Breña Baja, ámbito de competición, inclusión a la denominación de Breña Baja (alusión al Municipio de Breña Baja), resultados de la competición oficial, número de deportistas.

Para personas físicas; Palmares deportivo (últimos 5 años), presupuesto, días de competición/Jornadas, resultados durante la competición oficial, número de competiciones, ámbito de competición, inclusión a la denominación de Breña Baja (alusión al Municipio de Breña Baja), actividades desarrolladas en colaboración con el Ayuntamiento de Breña Baja.

Índice corrector (50%) por cometer actos racistas, xenófobos o intolerantes así como conductas violentas o que incitan a la violencia en el deporte.

Se aplicará un índice corrector de un 50% de la cuantía a subvencionar, por cada acto de esta índole (que se pueda acreditar con acta-informe arbitral o federativa emitida al efecto) al equipo correspondiente, de acuerdo con lo tipificado y definido en La Ley 19/2007, de 11 de julio, contra la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte.

Tres.- Las subvenciones que se otorguen al amparo de las presentes Bases reguladoras serán compatibles con otras ayudas para la misma finalidad, procedentes de cualquier Administración o ente público o privado, siempre y cuando la suma de las mismas no supere el coste total de la inversión a realizar.

Breña Baja, a treinta de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia.

VILLA DE CANDELARIA

Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos (EPELCAN)

ANUNCIO

4288

2026401

Expediente nº: 234/2026.

Por el presente se publica que la Presidenta, Doña María Concepción Brito Núñez, ha dictado la siguiente Resolución número 2026-0128 de fecha 30 de septiembre de 2026 cuyo contenido literal es en su parte dispositiva:

PRIMERO.- Ofertar a los empleados que han tomado posesión de las plazas correspondientes a los procesos selectivos derivados de la oferta de Empleo Público de estabilización de cada proceso selectivo, para que en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP, presenten su solicitud (conforme a lo dispuesto en la base décimo octava de las Bases Generales y Específicas de Estabilización), de los siguientes puestos de trabajo, a efectos de su adscripción.

- 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE JEFE DE ADMINISTRACIÓN (A1)

Código del puesto	Denominación del Puesto	Subgrupo	Nivel CD	Puntos CE
2	JEFE/A ADMINISTRACIÓN	A1/A2	24	1050

- 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO ADMINISTRATIVO (C1)

Código del puesto	Denominación del Puesto	Subgrupo	Nivel CD	Puntos CE
3	ADMO/A. SERVICIO GENERALES- P.R.L.	C1	19	575

- 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(C2)

Código del puesto	Denominación del Puesto	Subgrupo	Nivel CD	Puntos CE
4	ADMO/A. RR.HH.- SERVICIOS GENERALES	C1/C2	18	575

- 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(C2)

Código del puesto	Denominación del Puesto	Subgrupo	Nivel CD	Puntos CE
5	ADMO/A. SERVICIOS ECONÓMICOS	C1/C2	18	650

- 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR DE LIMPIEZA(AP)

Código del puesto	Denominación del Puesto	Subgrupo	Nivel CD	Puntos CE
12	PERS. LIMPIEZA INSTALACIONES-AUXILIAR APARCAMIENTO	AP	12	600

- 4 PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR DE LIMPIEZA(AP)

Código del puesto	Denominación del Puesto	Subgrupo	Nivel CD	Puntos CE
9	PERS. LIMPIEZA INSTALACIONES	AP	12	550

- 2 PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO(AP)

Código del puesto	Denominación del Puesto	Subgrupo	Nivel CD	Puntos CE
15	AUXILIAR SAD	C2/AP	14	400

- 1 PLAZA PERSONAL LABORAL FIJO DE TITULADO/A MAGISTERIO (A2)

Código del puesto	Denominación del Puesto	Subgrupo	Nivel CD	Puntos CE
10	DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL	A2	21	825

- 3 PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DE TÉCNICO/A DE ESCUELA INFANTIL(C1)

Código del puesto	Denominación del Puesto	Subgrupo	Nivel CD	Puntos CE
11	EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL	B/C1	16	475

- 2 PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LOCUTOR/PROGRAMADOR(C1)

Código del puesto	Denominación del Puesto	Subgrupo	Nivel CD	Puntos CE
20	LOCUTOR/A RADIO	C1	16	550

- 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE TÉCNICO/A DE IMAGEN Y SONIDO(C1)

Código del puesto	Denominación del Puesto	Subgrupo	Nivel CD	Puntos CE
21	TÉCNICO/A SONIDO	C1	16	550

SEGUNDO. - Transcurrido el plazo de diez días hábiles para la presentación de solicitudes, previsto en el apartado anterior, se procederá a la revisión, evaluación y ordenación de las mismas conforme a lo establecido en la base décimo octava de las Generales que rigen el proceso. Posteriormente, se dictará **resolución de adscripción** definitiva, de los puestos ofertados a favor de quienes hayan tomado posesión como personal laboral fijo en el marco del citado proceso de que hayan solicitado conforme a la RPT vigente, siempre que reúnan todos los requisitos del puesto de trabajo que soliciten en el citado plazo.

TERCERO. - La presente resolución, deberán ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y Sede electrónica de la Entidad Pública y del Ayuntamiento de Candelaria a los efectos del conocimiento de los interesados.

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a uno de octubre de dos mil veintiséis.

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

Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos (EPELCAN)**ANUNCIO**

4289

2026588

Expediente nº: 219/2026.

Por la presente se publica que la Presidenta, Doña María Concepción Brito Núñez, ha dictado la siguiente Resolución número 2026-0112 de fecha 30 de septiembre de 2026 cuyo contenido literal es su parte dispositiva:

PRIMERO.- Ofertar a los empleados que han tomado posesión de las plazas correspondientes a los procesos selectivos derivados de la oferta de Empleo Público de estabilización de cada proceso selectivo, para que en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP, presenten su solicitud(conforme a lo dispuesto en la base décimo octava de las Bases Generales y Específicas de Estabilización), de los siguientes puestos de trabajo, a efectos de su adscripción.

1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE TÉCNICO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA INSERCIÓN. (A1)

Código del puesto	Denominación del puesto	Subgrupo	Nivel CD	Puntos CE
2	TÉC. RESPONSABLE ACOMPAÑAMIENTO INSERCIÓN	A1/A2	24	1050

2 PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DE SUPERVISOR/A DE LIMPIEZA Y CONSERJERÍA. (AP ANTIGUO GRUPO E)

Código del puesto	Denominación del puesto	Subgrupo	Nivel CD	Puntos CE
7	TÉC. ACOMPAÑAMIENTO PRODUCCIÓN - SUPERVISOR/A LIMPIEZA	C2/AP	14	625

1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR DE ALFARERÍA. (AP ANTIGUO GRUPO E)

Código del puesto	Denominación del puesto	Subgrupo	Nivel CD	Puntos CE
20	TÉC. ACOMPAÑAMIENTO PRODUCCIÓN - SUPERVISOR/A AUXILIAR ALFARERO/A	C2/AP	14	525

1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR DE ALFARERÍA. (AP ANTIGUO GRUPO E)

Código del puesto	Denominación del puesto	Subgrupo	Nivel CD	Puntos CE
22	AUXILIAR ALFARERO/A	C2/AP	14	400

4 PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO. (AP ANTIGUO GRUPO E)

Código del puesto	Denominación del puesto	Subgrupo	Nivel CD	Puntos CE
15	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	C2/AP	14	400

1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS (AUXILIAR LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO) (AP ANTIGUO GRUPO E)

Código del puesto	Denominación del puesto	Subgrupo	Nivel CD	Puntos CE
16	AUXILIAR LIMPIEZA - MANTENIMIENTO (Turno M/T)	AP	14	650

1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS (AUXILIAR MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y SOCORRISMO ACUÁTICO). (AP ANTIGUO GRUPO E)

Código del puesto	Denominación del puesto	Subgrupo	Nivel CD	Puntos CE
14	AUXILIAR LIMPIEZA - MANTENIMIENTO - SOCORRISTA	C2/AP	14	725

1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C2. Administración General)

Código del puesto	Denominación del puesto	Subgrupo	Nivel CD	Puntos CE
5	AUX. ADMVO/A. SERVICIO AYUDA DOMICILIO	C2	17	500

SEGUNDO.- Transcurrido el plazo de diez días hábiles para la presentación de solicitudes, previsto en el apartado anterior, se procederá a la revisión, evaluación y ordenación de las mismas conforme a lo establecido en la base décimo octava de las Generales que rigen el proceso. Posteriormente, se dictará **resolución de adscripción definitiva**, de los puestos ofertados a favor de quienes hayan tomado posesión como personal laboral fijo en el marco del citado proceso de que hayan solicitado conforme a la RPT vigente, siempre que reúnan todos los requisitos del puesto de trabajo que solicitan en el citado plazo.

TERCERO.- La presente resolución, deberá ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y Sede electrónica de la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L. a los efectos del conocimiento de los interesados.

Todo lo cual se publica para general conocimiento de todos los ciudadanos e interesados personas físicas y jurídicas, públicas y privadas por la Secretaria en virtud del acuerdo del Pleno de la Corporación celebrado con fecha 27 de junio de 2023 y de la Junta General de la Sociedad de Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L., adoptado en sesión celebrada con fecha 20 de julio de 2023, por el que se le designa ocupando el cargo como Secretaria de la Junta General y del Consejo de Administración de la referida entidad.

Villa de Candelaria, a uno de octubre de dos mil veintiséis.

LA PRESIDENTA, María Concepción Brito Núñez.- LA SECRETARIA, María del Pilar Chico Delgado, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE GARAFÍA**ANUNCIO**

4290

2028628

Expediente nº: 1194/2026.

Por Resolución de Alcaldía 2026-0838 de fecha 02 de octubre de 2026, se aprueban las Bases y la Convocatoria para la concepción de subvenciones al Sector Primario en el municipio de la Villa de Garafía para el ejercicio 2026.

En consecuencia, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, del tenor literal siguiente:

BASES REGULADORAS DE CONCESIÓN DE AYUDAS AL SECTOR PRIMARIO EN LA VILLA DE GARAFIA***BASE 1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS***

El sector primario constituye una actividad de especial importancia económica, social y territorial en el municipio de la Villa de Garafía, contribuyendo al mantenimiento del paisaje, la conservación del territorio y la continuidad de las actividades agrícolas, ganaderas y apícolas.

Las características del municipio, junto con el incremento de los costes de producción y las necesidades de mejora y modernización de las explotaciones, hacen necesario establecer medidas de apoyo que favorezcan su mantenimiento y viabilidad.

Por ello, el Ayuntamiento de la Villa de Garafía establece una línea de ayudas destinada a contribuir a la financiación de gastos e inversiones vinculados al sector primario, regulándose mediante las presentes bases las condiciones para su concesión.

BASE 2. OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto regular la concesión de subvenciones destinadas a apoyar el mantenimiento, mejora y modernización de las explotaciones agrícolas, ganaderas y apícolas que desarrollen su actividad en el municipio de la Villa de Garafía.

Las ayudas estarán destinadas a financiar gastos corrientes e inversiones directamente vinculados a dichas actividades, con la finalidad de contribuir a reducir los costes de producción y favorecer la viabilidad y continuidad de las explotaciones.

BASE 3. BENEFICIARIOS

Podrán acceder a estas ayudas tanto las personas físicas, jurídicas y demás entidades beneficiarias que desarrollen la actividad agrícola, ganadera o apícola como actividad económica principal, como las personas físicas para las que dicha actividad no constituya su actividad económica principal, siempre que sean titulares de una explotación y cumplan los requisitos establecidos en estas bases.

Se establecen las siguientes líneas:

- **Línea 1. Ganadería y apicultura:** explotaciones ganaderas de bovino, caprino u ovino y explotaciones apícolas.
- **Línea 2. Agricultura:** explotaciones agrícolas ubicadas en el término municipal de la Villa de Garafía.

Las personas solicitantes deberán:

- a) *Desarrollar la actividad objeto de subvención en el término municipal de la Villa de Garafía.*
- b) *Estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Administración Tributaria Canaria, la Seguridad Social y el Ayuntamiento de la Villa de Garafía.*
- c) *No encontrarse incursas en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.*
- d) *En el caso de personas jurídicas y demás entidades para las que resulte exigible, encontrarse legalmente constituidas.*

Las comunidades de bienes, sociedades civiles y demás entidades sin personalidad jurídica deberán designar una persona representante o apoderada única y cumplir lo establecido en el artículo 11.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La titularidad o disponibilidad de la explotación deberá acreditarse mediante la documentación correspondiente.

La condición de beneficiario no determinará por sí sola la cuantía máxima de la ayuda, que se establecerá en función de que la actividad agrícola, ganadera o apícola constituya o no la actividad económica principal, en los términos previstos en la Base 4.

Los requisitos para obtener la condición de persona o entidad beneficiaria deberán concurrir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse, cuando por su naturaleza resulte exigible, hasta la correcta justificación de la subvención, sin perjuicio de aquellos requisitos para los que las presentes bases establezcan expresamente otro momento temporal.

BASE 4. CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN

La concesión de las subvenciones se realizará en régimen de concurrencia competitiva, ordenando las solicitudes de mayor a menor puntuación obtenida hasta agotar el crédito presupuestario disponible fijado en la convocatoria.

La ayuda podrá cubrir hasta el 100 % de los gastos o inversiones subvencionables debidamente justificados, con los siguientes límites máximos por beneficiario/a:

*a) **Hasta un máximo de 2.500,00 euros:** Para profesionales por cuenta propia (autónomas) para las que la actividad agrícola, ganadera o apícola constituya su fuente principal de ingresos, así como para personas jurídicas, comunidades de bienes y sociedades civiles cuya actividad principal sea alguna de las citadas.*

*b) **Hasta un máximo de 400,00 euros:** Para personas no profesionales que sean titulares de una explotación en actividad pero no figuren de alta como trabajadoras autónomas en el sector agrario.*

Acreditación documental según la modalidad:

1. Para optar a la cuantía de hasta 2.500,00 euros (Autónomos con actividad principal): Las personas físicas deberán acreditar el cumplimiento conjunto de los siguientes requisitos mediante la aportación de:

1.º Documento de alta en la Seguridad Social: Justificante de estar de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) actualizado o en el Sistema Especial Agrario por Cuenta Propia (SETPCA).

2.º Certificado censal: Certificado actualizado de situación censal de la Agencia Tributaria (alta en el censo/IAE en la actividad correspondiente).

3.º Declaración de la renta (IRPF): Copia de la declaración de la renta correspondiente al último ejercicio fiscal cerrado disponible, que acredite que los rendimientos derivados de la actividad agrícola, ganadera o apícola representan la principal fuente de ingresos de la persona solicitante frente a cualquier otra actividad o percepción.

(En caso de no aportarse la declaración de la renta o de no acreditarse que es su fuente principal de ingresos, la solicitud pasará a tramitarse por la cuantía de hasta 400,00 euros).

2. Para optar a la cuantía de hasta 400,00 euros (Titulares sin alta en autónomos):

Únicamente deberán acreditar la condición de titular o responsable de la explotación y la existencia de actividad real a través de la documentación de la explotación exigida en las presentes bases (inscripción en el REGA en vigor para ganadería/apicultura, o acreditación de titularidad/uso de la superficie agrícola en producción.

En ningún caso el importe de la subvención podrá ser superior al gasto subvencionable justificado. La convocatoria fijará el crédito total disponible y la aplicación presupuestaria a la que se imputará el gasto.

BASE 5. COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES

Las subvenciones reguladas en las presentes bases serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos destinados a la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, siempre que la normativa reguladora de dichas ayudas no establezca su incompatibilidad.

En ningún caso el importe de las subvenciones concedidas, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, podrá superar el coste de los gastos o inversiones subvencionados.

En ningún caso podrá imputarse a esta subvención la parte de un gasto que ya haya sido financiada mediante otra ayuda o recurso.

Las personas beneficiarias estarán obligadas a comunicar al Ayuntamiento de la Villa de Garafía la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien los gastos o inversiones objeto de la subvención.

BASE 6. GASTOS SUBVENCIONABLES

Se considerarán subvencionables los gastos e inversiones que respondan de manera indubitada a la naturaleza de la actividad agrícola, ganadera o apícola desarrollada por la persona o entidad solicitante, resulten necesarios para el funcionamiento, mantenimiento, mejora o modernización de la explotación y se encuentren directamente vinculados a la misma.

Los gastos e inversiones deberán justificarse mediante factura o documento de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil, nómina o recibo (según proceda), acompañados de su correspondiente justificante bancario o formal de pago, de conformidad con lo establecido en la Base 17.

A) GASTOS CORRIENTES SUBVENCIONABLES

Podrán subvencionarse los siguientes gastos corrientes:

- a) Suministro eléctrico directamente vinculado al funcionamiento de la explotación.*
- b) Combustible necesario para el desarrollo de la actividad agrícola, ganadera o apícola.*
- c) Alimentación del ganado: piensos, forrajes, cereales, paja, suplementos alimenticios y otros productos destinados a su alimentación.*
- d) Productos destinados a la actividad agrícola: semillas, plantas, fertilizantes, abonos, productos fitosanitarios, sustratos y otros productos destinados al cultivo.*
- e) Gastos de agua y riego vinculados a la explotación.*
- f) Gastos de medicamentos, productos zoosanitarios, higiene y manejo del ganado*
- g) Cuotas a la Seguridad Social de las personas trabajadoras autónomas correspondientes a la actividad subvencionada.*
- h) Gastos de personal contratado directamente vinculado a la explotación, incluidos salarios y cotizaciones empresariales a la Seguridad Social.*
- i) Servicios profesionales vinculados a la actividad: servicios profesionales veterinarios, agrícolas, ganaderos, contables, fiscales y laborales.*
- j) Alquiler de maquinaria y equipos destinados al desarrollo de la actividad.*
- k) Reparación y mantenimiento de maquinaria, equipos e instalaciones vinculados a la explotación, incluidos repuestos y mano de obra.*
- l) Materiales, utensilios y pequeñas herramientas no inventariables necesarios para el desarrollo de la actividad.*
- m) Aplicaciones informáticas, páginas web y otros servicios digitales relacionados con la gestión, promoción o comercialización de la actividad.*
- n) Otros gastos corrientes de naturaleza análoga directamente relacionados con el funcionamiento de la explotación, siempre que quede debidamente acreditada su vinculación con la actividad subvencionada.*
- o) Gastos derivados de la transformación y envasado de productos propios: adquisición de envases, botellas, tarros, tapas, etiquetas, cajas, material de embalaje, fermentos, cuajos u otros insumos necesarios para la elaboración y envasado artesanal de productos procedentes de la propia explotación.*
- p) Analíticas y controles de calidad: análisis de laboratorio (microbiológicos, físico-químicos, calidad de leche, miel, vino, agua de proceso, etc.) legalmente exigibles o destinados al control higiénico-sanitario y trazabilidad de los productos transformados.*

Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la normativa de contratación del sector público para el contrato menor, la persona o entidad beneficiaria deberá solicitar, como mínimo, tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo en los supuestos exceptuados por el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La elección entre las ofertas presentadas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

B) INVERSIONES SUBVENCIONABLES

- a) *Adquisición de maquinaria, equipos y herramientas inventariables destinados al desarrollo, mantenimiento o mejora de la explotación agrícola, ganadera o apícola.*
- b) *Adquisición e instalación de sistemas y equipos de riego, incluidos tuberías, depósitos, bombas, programadores y demás elementos necesarios para su funcionamiento.*
- c) *Adquisición e instalación de equipamiento destinado al manejo, alimentación, ordeño, almacenamiento, conservación o protección de la producción agrícola, ganadera o apícola.*
- d) *Obras de mejora, reforma o acondicionamiento de instalaciones directamente vinculadas a la explotación, tales como establos, almacenes agrícolas, cuartos de aperos, zonas de ordeño, corrales, vallados, bebederos y otras instalaciones de naturaleza análoga.*
- e) *Instalación, renovación o mejora de sistemas eléctricos directamente vinculados al funcionamiento de la explotación.*
- f) *Instalación de sistemas de energías renovables destinados al autoconsumo de la explotación.*
- g) *Otras inversiones directamente relacionadas con la mejora, modernización, sostenibilidad o eficiencia de la explotación, siempre que quede suficientemente acreditada su vinculación con la actividad subvencionada.*
- h) *Equipamiento y maquinaria de transformación agroalimentaria: adquisición e instalación de maquinaria, cubas, prensas, maduradores de miel, desoperculadoras, extractores, pasteurizadores, cámaras frigoríficas, mesas de trabajo de acero inoxidable y demás bienes de equipo destinados a la transformación y envasado de la producción propia.*
- i) *Adecuación de locales e instalaciones de transformación: pequeñas obras de acondicionamiento higiénico-sanitario, reformas y mejoras de obradores, queserías, salas de extracción de miel o bodegas vinculadas a la explotación.*

Cuando los gastos subvencionables no resulten imputables de forma exclusiva a la actividad agrícola, ganadera o apícola objeto de la subvención, únicamente será subvencionable la parte que corresponda efectivamente a dicha actividad, siempre que dicha imputación pueda determinarse y justificarse mediante criterios objetivos, razonables y verificables.

Los costes indirectos se imputarán a la actividad subvencionada únicamente en la parte que razonablemente corresponda, de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidos y siempre que correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad, de conformidad con lo previsto en el artículo 31.9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

C) GASTOS NO SUBVENCIONABLES

No tendrán la consideración de gastos subvencionables:

- a) Los gastos que no guarden relación directa con la explotación o con la actividad agrícola, ganadera o apícola objeto de la ayuda.*
- b) Los gastos de carácter personal o particular.*
- c) Los gastos cuya naturaleza, importe o vinculación con la actividad subvencionada no pueda acreditarse suficientemente.*
- d) Los intereses deudores de cuentas bancarias, intereses, recargos y sanciones administrativas o penales y los gastos derivados de procedimientos judiciales.*
- e) Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación por la persona beneficiaria, así como los impuestos personales sobre la renta.*

En ningún caso tendrán la consideración de gastos subvencionables aquellos que resulten excluidos conforme a lo establecido en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

PERIODO SUBVENCIONABLE

Únicamente serán subvencionables los gastos e inversiones realizados y efectivamente pagados entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año correspondiente a la convocatoria.

No serán admitidos gastos ni pagos efectuados fuera de dicho periodo.

BASE 7. CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 23.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento para la concesión de las subvenciones se iniciará de oficio mediante la aprobación de la correspondiente convocatoria.

La convocatoria determinará, entre otros extremos, el crédito presupuestario destinado a las subvenciones, la aplicación presupuestaria correspondiente, el plazo de presentación de solicitudes y los demás aspectos que, conforme a las presentes bases, deban concretarse para cada convocatoria.

La convocatoria será comunicada a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), junto con la información requerida, y su extracto será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

BASE 8. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes se formalizarán conforme al modelo oficial que figura como ANEXO I de las presentes bases y deberán estar debidamente cumplimentadas y firmadas por la persona solicitante o, en su caso, por su representante.

El modelo de solicitud, las bases reguladoras, la convocatoria y demás documentación relacionada con el procedimiento estarán a disposición de las personas interesadas en la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Villa de Garafía y en la sede electrónica municipal.

Las solicitudes, acompañadas de la documentación exigida en las presentes bases, podrán presentarse:

a) Por vía electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Villa de Garafía.

b) Presencialmente, en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando la persona solicitante no esté obligada a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Las personas y entidades obligadas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas deberán presentar la solicitud por medios electrónicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Solo se admitirá una solicitud por persona o entidad solicitante y convocatoria.

Cuando una misma persona o entidad sea titular de más de una explotación, deberá incluir en una única solicitud los gastos e inversiones correspondientes a las explotaciones para las que solicite la ayuda, con sujeción a los límites máximos de subvención establecidos en las presentes bases.

Los datos o circunstancias que no hayan sido alegados o acreditados en los términos establecidos en las presentes bases no serán tenidos en cuenta a efectos de valoración, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación de la documentación en los supuestos legalmente procedentes.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

BASE 9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

La solicitud deberá acompañarse únicamente de la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases y, en su caso, los criterios de valoración alegados.

A) DOCUMENTACIÓN GENERAL

La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación, cuando resulte procedente:

a) Documentación identificativa: DNI o NIE de la persona solicitante o NIF de la entidad. Cuando se actúe mediante representante, deberá acreditarse también su identidad y representación. No será necesario aportar los documentos de identidad que puedan ser consultados de oficio, salvo oposición expresa de la persona interesada o imposibilidad de realizar la consulta.

b) Solicitud debidamente cumplimentada y firmada, conforme al modelo establecido en el Anexo I.

c) Declaración responsable, conforme al Anexo II, de cumplimiento de los requisitos para obtener la condición de beneficiario/a y de no encontrarse incurso en las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

d) Alta a terceros: cuando la persona o entidad solicitante ya figure dada de alta en el Ayuntamiento de la Villa de Garafía y mantenga los mismos datos bancarios, deberá indicarlo expresamente en la solicitud, sin necesidad de aportar nuevamente dicha documentación. Cuando no figure dada de alta como tercero o desee modificar los datos bancarios existentes, deberá presentar el correspondiente documento de alta o modificación de tercero debidamente cumplimentados.

*e) **Certificados** acreditativos de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Administración Tributaria Canaria y frente a la Seguridad Social, o **AUTORIZACIÓN** (ANEXO V) al Ayuntamiento de la Villa de Garafía para consultar o recabar dichos datos.*

El cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de la Villa de Garafía será comprobado de oficio.

f) Documentación acreditativa de los gastos o inversiones para los que se solicita la subvención:

- Cuando el gasto o inversión ya se haya realizado y pagado: factura Y justificante de pago, conforme a lo establecido en la Base 17, pudiendo presentarse conjuntamente el Anexo VI.*
- Cuando esté pendiente de realizar: presupuesto o factura proforma, acompañado del Anexo IV.*

B) DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA ACTIVIDAD

Línea 1. Ganadería y apicultura:

Documento acreditativo de la inscripción de la explotación en el Registro General de Explotaciones Ganaderas (REGA), en vigor.

Línea 2. Agricultura:

Documentación acreditativa de la titularidad o disponibilidad legítima de la explotación, así como de la superficie agrícola en producción, mediante documento oficial, registral, contrato de arrendamiento o cesión, declaración o inscripción en registro administrativo u otra documentación que permita acreditar la superficie efectivamente destinada a la actividad agrícola.

C) DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

1. Profesionales que soliciten la cuantía máxima por actividad económica principal (hasta 2.500,00 euros):

a) Acreditación de alta en el censo tributario: Certificado actualizado de situación censal expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), en el que conste el alta en el epígrafe correspondiente a la actividad económica desarrollada en el municipio.

b) Acreditación de alta en la Seguridad Social: Resolución de alta o informe de vida laboral actualizado de la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) que acredite el alta efectiva en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) o en el Sistema Especial para Trabajadores por Cuenta Propia Agrarios (SETPCA).

c) Acreditación de fuente principal de ingresos: Copia íntegra de la Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF / Declaración de la Renta) correspondiente al último ejercicio fiscal cerrado disponible, o certificación tributaria oficial de imputaciones de rentas, que permita constatar que los ingresos procedentes de la actividad subvencionada superan a los del resto de actividades o fuentes de renta del solicitante. (En caso de no aportarse o de no acreditarse fehacientemente este extremo, la solicitud será reconducida y tramitada, si cumple los restantes requisitos, por la cuantía de hasta 400,00 euros).

2. Personas físicas para las que no constituya su actividad económica principal (hasta 400,00 euros):

Únicamente deberán acreditar la condición de titular o responsable de la explotación y la existencia de actividad real a través de la documentación de la explotación exigida en las presentes bases (inscripción en el REGA en vigor para ganadería/apicultura, o acreditación de titularidad/uso de la superficie agrícola en producción)

3. Personas jurídicas:

Documento acreditativo de su válida constitución y, cuando resulte exigible, de su inscripción en el registro público correspondiente, así como escritura o documento formal de apoderamiento o representación de la persona física que suscriba la solicitud en nombre de la entidad.

4. Comunidades de bienes, sociedades civiles y demás entidades sin personalidad jurídica:

Documento contractual fehaciente de constitución debidamente liquidado ante la administración tributaria competente, con designación expresa de la persona representante o apoderada única y manifestación del cumplimiento de los requisitos exigidos por el artículo 11.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

D) DOCUMENTACIÓN PARA LA VALORACIÓN

La persona solicitante deberá aportar únicamente la documentación necesaria para acreditar los criterios de valoración por los que solicite puntuación.

Los criterios que no hayan sido acreditados no serán objeto de puntuación.

La realización y pago previo de los gastos o inversiones objeto de la solicitud, así como la presentación de la correspondiente documentación justificativa, no generará derecho alguno a la concesión de la subvención. La concesión estará condicionada a la puntuación obtenida por la solicitud y a la disponibilidad de crédito, conforme al régimen de concurrencia competitiva establecido en las presentes bases.

BASE 10. SUBSANACIÓN DE ERRORES O DOCUMENTACIÓN.

Si la solicitud no reuniera los requisitos establecidos en las presentes bases o no estuviera acompañada de la documentación preceptiva, se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del requerimiento, subsane la falta o acompañe la documentación preceptiva.

El requerimiento de subsanación se realizará mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de la Villa de Garafía.

Si transcurrido dicho plazo la persona interesada no hubiera subsanado la solicitud en los términos requeridos, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

LA SUBSANACIÓN *tendrá por objeto completar o corregir la solicitud y la documentación preceptiva presentada, y **NO PODRÁ** utilizarse para alegar nuevos méritos o circunstancias a efectos de obtener una mayor puntuación una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.*

El Ayuntamiento podrá requerir, durante la tramitación del procedimiento, las aclaraciones o documentación complementaria que resulte necesaria para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases.

BASE 11. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

El procedimiento de concesión de las subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación y valoración de las solicitudes presentadas conforme a los criterios establecidos en las presentes bases.

Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos, las solicitudes admitidas serán valoradas y ordenadas de mayor a menor puntuación.

Las subvenciones se concederán siguiendo dicho orden de prelación hasta el agotamiento del crédito disponible en la correspondiente convocatoria.

Cuando el crédito disponible resulte insuficiente para atender íntegramente la cuantía que correspondería a la última solicitud con derecho a subvención conforme al orden de prelación, podrá concederse a esta una subvención por el importe del crédito restante, sin que pueda alterarse el orden de prelación establecido.

Únicamente podrán obtener la condición de beneficiarias aquellas personas o entidades que cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases.

En caso de empate entre dos o más solicitudes, se aplicarán los criterios de desempate establecidos en la base reguladora relativa a los criterios de valoración.

La concesión de las subvenciones estará, en todo caso, limitada por la disponibilidad presupuestaria existente en la correspondiente convocatoria.

BASE 12. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La instrucción del procedimiento corresponderá a la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos y del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, el plazo de subsanación, se procederá a la valoración de las solicitudes admitidas conforme a los criterios establecidos en las presentes bases.

La Comisión de Valoración emitirá informe motivado con la puntuación y orden de prelación de las solicitudes. A la vista de dicho informe, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución.

*A tal efecto, se constituirá una **Comisión de Valoración**, que estará integrada por:*

Presidente/a: el/la Alcalde/sa-Presidente/a o Concej/a en quien delegue.

Secretario/a: el/la Secretario/a-Interventor/a del Ayuntamiento de la Villa de Garafía o funcionario/a que legalmente le sustituya.

Vocales:

Un/a técnico/a de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Villa de Garafía.

Un/a funcionario/a del Ayuntamiento de la Villa de Garafía.

En caso de ausencia, vacante, enfermedad, abstención, recusación o cualquier otra causa justificada que impida la asistencia de alguno de los miembros de la Comisión de Valoración, podrá designarse una persona suplente que reúna los mismos requisitos establecidos para el miembro titular al que sustituya.

Las personas integrantes de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pudiendo asimismo ser recusadas por las personas interesadas en los términos previstos en el artículo 24 de la citada Ley.

BASE 13. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Para garantizar la objetividad en la concesión de las subvenciones reguladas en las presentes bases, las solicitudes que cumplan los requisitos exigidos serán valoradas conforme a los criterios que se establecen a continuación, siendo la puntuación máxima de 95 puntos.

Las solicitudes se ordenarán de mayor a menor puntuación, concediéndose las subvenciones por dicho orden hasta el agotamiento del crédito disponible en la correspondiente convocatoria.

CRITERIOS COMUNES A AMBAS LÍNEAS

a) *Carácter principal de la actividad agrícola, ganadera o apícola (máximo 20 puntos)*

- *La actividad agrícola, ganadera o apícola constituye la actividad económica principal de la persona o entidad solicitante: **20 puntos**.*
- *La actividad agrícola, ganadera o apícola no constituye su actividad económica principal: **5 puntos**.*

Cómo se acredita:

Para obtener 20 puntos (personas físicas): Se acreditará documentalmente mediante la aportación conjunta de:

- a) *Justificante o informe de vida laboral de la TGSS de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) o Sistema Especial Agrario por Cuenta Propia (SETPCA).*

- b) *Certificado actualizado de situación censal de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).*
- c) *Copia íntegra de la declaración de la renta (IRPF) del último ejercicio fiscal cerrado disponible, que demuestre que los rendimientos de la actividad agraria son superiores a los de cualquier otra fuente o actividad económica del solicitante.*
- d) *(En personas jurídicas y entidades: certificado censal y escrituras o estatutos de constitución donde figure como actividad principal).*

Para obtener 5 puntos (personas físicas sin alta de autónomo o con otra fuente principal de ingresos): Mediante la documentación general de titularidad y explotación aportada con la solicitud.

b) Empleo generado o mantenido: máximo 15 puntos

*Se valorarán los puestos de trabajo directamente vinculados a la explotación que se encuentren vigentes **en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes**:*

- *1 trabajador/a: 10 puntos.*
- *2 o más trabajadores/as: 15 puntos.*

Cómo se acredita:

Mediante la aportación del Informe de Trabajadores en Alta (ITA) o Informe de Vida Laboral de la Cuenta de Cotización expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, junto con los contratos de trabajo vigentes adscritos a la actividad.

c) Producción ecológica certificada: 10 puntos

Se otorgarán 10 puntos a las explotaciones agrícolas, ganaderas o apícolas que cuenten con certificación ecológica vigente.

Cómo se acredita:

Mediante copia del certificado en vigor de operador ecológico expedido por el Instituto Canario de Calidad Agroalimentaria (ICCA) o por un organismo de control y certificación oficial debidamente autorizado, relativo a la explotación o producción objeto de la solicitud.

d) Joven agricultor/a, ganadero/a o apicultor/a: 10 puntos

Se otorgarán 10 puntos cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- En el caso de personas físicas, cuando la persona titular de la explotación tenga menos de 41 años en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- En el caso de personas jurídicas, cuando al menos una de las personas socias que participe de forma efectiva y habitual en la actividad de la explotación tenga menos de 41 años.
- En el caso de comunidades de bienes, sociedades civiles y demás entidades sin personalidad jurídica, cuando al menos una de las personas socias que participe de forma efectiva y habitual en la actividad de la explotación tenga menos de 41 años.

Cómo se acredita:

En personas físicas: Mediante el Documento Nacional de Identidad (DNI) o NIE de la persona solicitante (que se comprobará de oficio salvo oposición expresa).

En personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica: Mediante el DNI/NIE del socio o socia menor de 41 años, acompañado de la escritura, estatutos o pacto de constitución y certificado de la Seguridad Social que acredite su participación efectiva, habitual y directa en la explotación.

e) Transformación de productos de la propia explotación: 10 puntos

Se otorgarán 10 puntos cuando la persona solicitante realice actividades de transformación de productos procedentes de su propia explotación agrícola, ganadera o apícola.

A estos efectos, la actividad de transformación deberá encontrarse directamente vinculada a la explotación objeto de la subvención y estar legalmente habilitada para su ejercicio cuando resulte exigible.

Cómo se acredita:

Mediante la aportación de cualquiera de los siguientes documentos:

- Alta censal en la Agencia Tributaria en el epígrafe correspondiente a la actividad de transformación o elaboración agroalimentaria.
- Copia de la inscripción de la instalación en el Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos (RGSEAA) o en el Registro Autonómico Sanitario de Comercio al Por Menor de Canarias.
- Inscripción de la quesería, bodega u obrador en el registro sectorial habilitante o licencia/autorización municipal de apertura de la instalación de transformación.

f) Participación en ferias o actividades de promoción del sector primario: máximo 5 puntos

Se otorgarán 5 puntos a las personas o entidades solicitantes que hayan participado, durante el año natural anterior al de la convocatoria, en ferias, muestras, mercados, jornadas u otras actividades de promoción o comercialización directamente relacionadas con el sector primario.

Cómo se acredita:

Será **comprobada directamente de oficio por el Ayuntamiento de la Villa de Garafía** a través de sus registros, actas, listados de participantes o expedientes obrantes en la Agencia de Empleo y Desarrollo Local o áreas municipales competentes, donde se verificará que ha participado en al menos una de dichas actividades.

LÍNEA 1. GANADERÍA Y APICULTURA

Dimensión de la explotación: máximo 25 puntos

a) Explotaciones ganaderas

La puntuación se determinará en función de las UGM de la explotación:

Hasta 5 UGM: 5 puntos.

Más de 5 y hasta 10 UGM: 10 puntos.

Más de 10 y hasta 20 UGM: 20 puntos.

Más de 20 UGM: 25 puntos.

A efectos del cálculo:

Bovino: 1 cabeza = 1 UGM.

Caprino y ovino: 6 cabezas = 1 UGM.

En explotaciones con varias especies, se sumarán las UGM correspondientes a cada una de ellas.

Cómo se acredita:

Mediante **hoja de actualización o certificado oficial del Registro de Explotaciones Ganaderas (REGA)** en vigor, o libro de explotación ganadera debidamente diligenciado, donde conste el censo de animales validado en el año en curso.

b) Explotaciones apícolas

La puntuación se determinará en función del número de colmenas de la explotación:

Hasta 10 colmenas: 5 puntos.

De 11 a 25 colmenas: 10 puntos.

De 26 a 50 colmenas: 20 puntos.

Más de 50 colmenas: 25 puntos.

Cómo se acredita:

Mediante certificado actualizado de inscripción en el REGA apícola y cartilla o libro de explotación apícola actualizado con la última declaración censal obligatoria.

LÍNEA 2. AGRICULTURA

La puntuación se determinará en función de la superficie agrícola en producción de la explotación:

- *Hasta 2.500 m²: 5 puntos.*
- *Más de 2.501 a 7.500 m²: 10 puntos.*
- *Más de 7.501 a 15.000 m²: 20 puntos.*
- *Más de 15.000 m²: 25 puntos.*

A estos efectos, únicamente se computará la superficie efectivamente destinada a la actividad agrícola y que se encuentre en producción. Cuando la explotación esté formada por varias parcelas ubicadas en el término municipal de la Villa de Garafía, se sumará la superficie en producción de todas ellas a efectos de determinar la puntuación total.

Cómo se acredita:

Para la valoración de la superficie y producción, se deberá aportar la documentación acreditativa del título de disponibilidad de las fincas y de la superficie productiva real mediante:

Título de disponibilidad de las parcelas:

Documento del Registro de la Propiedad (escritura pública o nota simple registral que acredite la titularidad dominical), o bien contrato de arrendamiento o documento legítimo de cesión de superficie / aparcería en vigor, debidamente firmado por las partes, donde conste la identificación de las fincas o parcelas cedidas y la superficie objeto del contrato.

Acreditación de la superficie en cultivo y producción:

Declaración oficial de cosecha (del Consejo Regulador, cooperativa, bodega o entidad habilitada) correspondiente a la última campaña, en la que se detallen las parcelas, la superficie cultivada y los kilos/volumen de producción obtenidos, o en su defecto,

Certificado o informe oficial actualizado del Registro de Explotaciones Agrícolas (REAC / SIEX), del Registro Vitícola o de la Declaración de Superficies / PAC, donde figure el desglose individualizado de parcelas, superficies netas cultivadas y tipos de cultivo en producción.

DESEMPATE

En caso de empate entre dos o más solicitudes, tendrá prioridad:

- *La solicitud que haya obtenido mayor puntuación en el criterio de empleo generado o mantenido.*
- *Si persistiera el empate, se atenderá a la fecha y hora de presentación de la solicitud en el Registro, siempre que esta reúna los requisitos exigidos o haya sido debidamente subsanada en plazo.*

BASE 14. RESOLUCIÓN.

El órgano competente para resolver el procedimiento será la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, sin perjuicio de las delegaciones de competencia que pudieran existir.

La resolución se adoptará a la vista de la propuesta formulada por el órgano instructor y del informe emitido por la Comisión de Valoración.

La resolución será motivada y contendrá, al menos, la relación de personas o entidades beneficiarias, la puntuación obtenida y la cuantía de la subvención concedida. Asimismo, hará constar expresamente, en su caso, la relación de solicitudes desestimadas, así como aquellas respecto de las que se haya producido el desistimiento, la renuncia al derecho o la imposibilidad material sobrevenida, con indicación del motivo correspondiente.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento será de tres meses, contados desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado y notificado resolución expresa, las personas interesadas podrán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo.

La resolución pondrá fin a la vía administrativa.

BASE 15. NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la resolución definitiva del procedimiento será objeto de publicación en el medio que se determine expresamente en la convocatoria, surtiendo dicha publicación los efectos de la notificación a las personas y entidades interesadas.

La resolución definitiva será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, siempre que este sea el medio establecido a estos efectos en la correspondiente convocatoria, sin perjuicio de la publicidad que proceda a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

La publicación contendrá el texto íntegro de la resolución e indicará si pone fin a la vía administrativa, los recursos que procedan, el órgano ante el que deban interponerse y el plazo para su interposición, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40.2 y 45.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán efectuarse comunicaciones o notificaciones individuales de carácter complementario, que no sustituirán a la publicación efectuada en el medio establecido en la convocatoria.

BASE 16. EL ABONO DE LA SUBVENCIÓN.

El abono de la subvención se efectuará de forma anticipada, mediante transferencia bancaria y en un único pago, sin necesidad de constituir garantía, de conformidad con lo previsto en el artículo 34.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 42 y 45 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su Reglamento.

No obstante, no podrá realizarse el pago de la subvención mientras la persona o entidad beneficiaria no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudora por resolución de procedencia de reintegro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El pago anticipado no exime a la persona o entidad beneficiaria del cumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes bases, en la resolución de concesión y en la normativa aplicable, incluida la obligación de justificar la subvención en los términos y plazos establecidos.

BASE 17. PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN.

La justificación de la subvención se realizará mediante la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, de conformidad con lo establecido en el artículo 72 del 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.

El plazo para presentar la documentación justificativa finalizará el 31 de enero del año siguiente al correspondiente a la convocatoria.

La cuenta justificativa, formalizada conforme al modelo establecido en el Anexo VI, deberá contener inexcusablemente los siguientes documentos:

*a) **Memoria técnica justificativa:** Exposición detallada de los gastos corrientes e inversiones efectivamente realizados, describiendo su destino y su vinculación directa con el funcionamiento, modernización, mejora o transformación de la explotación objeto de la subvención.*

*b) **Relación clasificada de gastos e inversiones (Memoria económica):** Cuadro resumen ordenado de los gastos ejecutados, en el que se identifique:*

Número de orden del justificante.

Datos del acreedor o proveedor (nombre/razón social y NIF/CIF).

Número de factura o documento de valor probatorio equivalente.

Concepto detallado del bien adquirido, servicio prestado o labor realizada.

Importe total (con desglose de impuestos no recuperables cuando proceda).

Fecha de emisión del documento y fecha efectiva del pago.

*c) **Facturas, nóminas y documentos de gasto equivalentes:***

Corresponderán a los conceptos incluidos en la relación anterior, debiendo presentarse según la tipología del gasto:

1.º Facturas comerciales:

Deberán estar emitidas a nombre de la persona o entidad beneficiaria (con su NIF/CIF), contener los datos fiscales completos del proveedor y detallar de forma clara los bienes suministrados, obras o servicios prestados, con desglose de cantidades e importes. No se admitirán facturas simplificadas o tiques salvo que contengan expresamente el NIF del beneficiario y el desglose de los conceptos.

2.º Gastos de personal contratado (nóminas y Seguridad Social):

Copia de las nóminas oficiales suscritas por las personas trabajadoras por cuenta ajena contratadas directamente para la explotación.

Documentos de liquidación y cotización de la Seguridad Social de la empresa correspondientes a dichas mensualidades (Recibo de Liquidación de Cotizaciones - RLC y Relación Nominal de Trabajadores - RNT).

3.º Cuotas de la Seguridad Social de autónomos (RETA / SETPCA):

Para las personas físicas dadas de alta como autónomas en el sector agrario, recibos o justificantes bancarios oficiales de liquidación de las cuotas mensuales a la Seguridad Social correspondientes al período subvencionable.

4.º Otros documentos de valor probatorio equivalente:

Recibos oficiales, pólizas o certificados de gasto emitidos por entidades públicas o corporaciones de derecho público (como comunidades de regantes o consejos reguladores) debidamente emitidos a nombre del beneficiario.

Acreditación del pago

Los gastos e inversiones subvencionados deberán encontrarse efectivamente pagados dentro del período subvencionable establecido en las presentes bases.

El pago deberá haber sido realizado por la persona solicitante o entidad beneficiaria de la subvención y deberá quedar suficientemente acreditada su correspondencia con la factura o documento equivalente presentado.

El pago deberá acreditarse mediante alguno de los siguientes medios:

Para facturas comerciales: *Justificante bancario de transferencia, adeudo en cuenta o extracto bancario en el que consten de manera visible:*

La persona o entidad ordenante (debe coincidir con la persona beneficiaria).

El destinatario del pago (proveedor o emisor de la factura).

El importe transferido.

La fecha de la operación (dentro del período subvencionable).

Para gastos de personal (nóminas): *Justificante bancario de la transferencia del salario a la cuenta de la persona trabajadora, donde conste el importe neto abonado y el mes al que corresponde.*

Para cotizaciones a la Seguridad Social (empresa y autónomos): Justificante bancario de cargo en cuenta del Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC) Sistema Especial Agrario expedido por la entidad bancaria.

Pago con tarjeta bancaria (débito o crédito): Se acreditará obligatoriamente mediante el justificante bancario o apunte de cargo en la cuenta bancaria de la persona o entidad beneficiaria, en el que se refleje claramente la fecha de la operación, el importe adeudado y la identificación del comercio o proveedor receptor del pago.

No se admitirá en ningún caso el mero comprobante o justificante del terminal punto de venta (TPV/datáfono) de forma aislada sin su correspondiente reflejo en el extracto bancario.

No se admitirán como justificantes de pago aquellos documentos que no permitan identificar suficientemente la operación realizada o relacionarla con el gasto subvencionado.

Pago en efectivo: Únicamente se admitirá el pago en metálico para facturas o documentos de gasto de importe inferior a 300,00 euros (o el límite legal que resulte aplicable en la normativa sobre prevención del fraude fiscal).

La acreditación se realizará mediante una de las siguientes opciones:

Declaración expresa en la propia factura de la mención «COBRADO», «RECIBÍ EN EFECTIVO» o «PAGADO», con la fecha exacta del cobro, el sello y la firma original del proveedor o emisor del documento.

O bien, recibo independiente emitido por el proveedor donde se haga constar expresamente la identificación del emisor, el número de factura que se abona, el importe percibido en metálico, la fecha del cobro y la firma del acreedor.

Documentos no admisibles:

No se considerarán válidos como justificantes de pago aquellos documentos que no permitan acreditar la salida efectiva de fondos del patrimonio del beneficiario, tales como pagarés o cheques no compensados, albaranes de entrega, órdenes de pago no ejecutadas o justificantes bancarios en los que no figure la identificación del titular o destinatario.

Presentación anticipada de la documentación justificativa

Cuando, en el momento de presentar la solicitud de subvención, los gastos o inversiones para los que se solicita la ayuda ya se encuentren realizados y efectivamente pagados, la persona solicitante podrá presentar junto con la solicitud el Anexo VI, acompañado de las correspondientes facturas o documentos equivalentes y sus justificantes de pago.

En este supuesto, no será necesario volver a presentar dicha documentación durante el plazo de justificación, salvo que sea requerida por el Ayuntamiento para su subsanación, aclaración o comprobación.

Cuando los gastos o inversiones se encuentren pendientes de realizar en el momento de presentar la solicitud, se aportarán los presupuestos o facturas proforma correspondientes y, una vez realizados y pagados, deberá presentarse la documentación justificativa prevista en esta base dentro del plazo establecido.

Subsanación y comprobación

Cuando se aprecien defectos subsanables en la documentación justificativa presentada, se requerirá a la persona beneficiaria para que proceda a su subsanación en el plazo de diez (10) días hábiles.

Una vez comprobada la documentación presentada, el órgano instructor emitirá informe sobre la correcta justificación de la subvención.

La justificación por importe inferior a la subvención concedida dará lugar al reintegro de la cantidad no justificada, sin perjuicio de los demás supuestos de reintegro previstos en las presentes bases y en la normativa aplicable.

Transcurrido el plazo establecido para la justificación sin que esta hubiera sido presentada, se requerirá a la persona o entidad beneficiaria para que la presente en el plazo improrrogable de quince días, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

La falta de presentación de la justificación dentro de dicho plazo adicional dará lugar a la exigencia del reintegro y a las demás responsabilidades establecidas en la normativa aplicable. La presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá de las sanciones que, en su caso, correspondan.

BASE 18. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Las personas o entidades beneficiarias de las subvenciones estarán obligadas a:

a) Destinar la subvención concedida a los gastos e inversiones subvencionables para los que haya sido otorgada.

b) Realizar y pagar los gastos e inversiones dentro del periodo subvencionable establecido en las presentes bases.

c) Justificar la aplicación de los fondos recibidos en la forma y plazo establecidos en las presentes bases.

d) Mantener la explotación agrícola, ganadera o apícola en situación de actividad durante el periodo subvencionable y hasta la correcta justificación de la subvención.

e) Someterse a las actuaciones de comprobación y control que pueda realizar el Ayuntamiento de la Villa de Garafía, así como a las que correspondan a otros órganos de control competentes.

f) Conservar la documentación justificativa de la aplicación de los fondos recibidos durante los plazos legalmente establecidos.

g) Comunicar al Ayuntamiento de la Villa de Garafía la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien los mismos gastos o inversiones subvencionados, tan pronto como se conozcan.

h) Comunicar al Ayuntamiento de la Villa de Garafía cualquier alteración de las circunstancias o condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, así como aquellas que puedan afectar a la realización de la actividad subvencionada, en el momento en que se produzcan y, en todo caso, con anterioridad a la finalización del plazo de ejecución, cuando proceda.

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos cuando concurra alguno de los supuestos establecidos en las presentes bases o en la normativa aplicable.

j) Cumplir las demás obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que resulten de aplicación.

BASE 19. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3.l) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el artículo 64 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su Reglamento, una vez recaída la resolución de concesión, la persona o entidad beneficiaria podrá solicitar la modificación de su contenido cuando concurren circunstancias sobrevenidas que alteren las condiciones tenidas en cuenta para la concesión o afecten a la ejecución de la actividad subvencionada.

La modificación podrá autorizarse siempre que las circunstancias que la motiven queden debidamente justificadas, no se altere la finalidad de la subvención, no se afecte a las condiciones que determinaron la condición de beneficiaria ni al orden de prelación resultante del procedimiento de concurrencia competitiva, no se produzca un incremento de la cuantía de la subvención concedida y no se perjudiquen derechos de terceros.

La solicitud de modificación deberá estar debidamente motivada y presentarse antes de que concluya el plazo establecido para la realización de la actividad subvencionada.

La modificación deberá ser expresamente autorizada por el órgano competente para la concesión de la subvención.

BASE 20. PUBLICIDAD.

El Ayuntamiento de la Villa de Garafía dará publicidad a las subvenciones concedidas en los términos establecidos en la normativa vigente en materia de subvenciones y transparencia.

Las resoluciones de concesión de subvención recaídas serán remitidas a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en los términos establecidos en el art. 20 de la Ley General de Subvenciones, como Sistema Nacional de publicidad de subvenciones.

BASE 21. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.

Procederá el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas, junto con la exigencia del interés de demora correspondiente, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, o se incumplan las obligaciones establecidas en las presentes bases, en la convocatoria o en la resolución de concesión.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.3.n) y 37.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y atendiendo al principio de proporcionalidad, se establecen los siguientes criterios de graduación de los incumplimientos:

a) La obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que hubieran impedido su concesión dará lugar al reintegro total de la subvención.

b) El incumplimiento total de la finalidad para la que fue concedida la subvención dará lugar al reintegro total de la subvención.

c) Cuando el cumplimiento se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite una actuación inequívocamente tendente al cumplimiento de la finalidad y de los compromisos asumidos, procederá el reintegro parcial, determinándose su cuantía de forma proporcional al grado de incumplimiento.

d) La falta de presentación de la justificación, una vez transcurrido el plazo adicional otorgado conforme al artículo 70.3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, dará lugar al reintegro total de la subvención.

e) La justificación por importe inferior a la subvención concedida dará lugar al reintegro de la cantidad correspondiente a la parte no justificada, siempre que el cumplimiento realizado se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite una actuación inequívocamente tendente al cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Asimismo, cuando en la comprobación de la justificación se detecten gastos que no respondan a la actividad subvencionada, que no tengan la consideración de subvencionables, que hayan sido financiados por otras subvenciones o recursos de forma incompatible o que se hayan justificado mediante documentos que no reflejen la realidad de las operaciones, procederá el reintegro de la parte de la subvención correspondiente a dichos gastos, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran resultar exigibles.

Cuando la suma de las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos obtenidos para financiar los gastos o inversiones subvencionados exceda del coste de estos, procederá el reintegro del exceso obtenido, junto con los intereses de demora que correspondan.

La persona o entidad beneficiaria podrá efectuar la devolución voluntaria de las cantidades percibidas sin el previo requerimiento de la Administración. En este supuesto, el Ayuntamiento calculará los intereses de demora correspondientes, de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el artículo 90 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, hasta la fecha en que se produzca la devolución efectiva.

La cantidad objeto de devolución voluntaria deberá ingresarse en la cuenta corriente de CaixaBank número ES12 2100 7108 98 22000 91949, haciendo constar en el ingreso el nombre o razón social de la persona o entidad beneficiaria, el número de expediente y el año de la convocatoria. El ingreso deberá comunicarse a la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Villa de Garafía mediante la aportación del documento acreditativo de la transferencia o ingreso efectuado.

El procedimiento de reintegro se tramitará de conformidad con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su Reglamento.

BASE 22. CONTROL FINANCIERO.

Los/las beneficiarios/as de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control que realice el Ayuntamiento de la Villa de Garafía y estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el art. 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento de la Villa de Garafía se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

BASE 23. RÉGIMEN SANCIONADOR.

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

BASE 24. RÉGIMEN JURÍDICO.

Todo lo no dispuesto en las presentes bases reguladoras se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, supletoriamente la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

BASE 25. ANEXOS

- ANEXO I. Solicitud de subvención.
- ANEXO II. Declaración responsable.
- ANEXO III. Alta a terceros.
- ANEXO IV. Presupuesto de gastos a realizar
- ANEXO V. Autorización para recabar certificados para solicitud de subvención
- ANEXO VI. Cuenta justificativa – Memoria económica

ANEXO I**SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DESTINADA AL SECTOR PRIMARIO DEL MUNICIPIO DE LA VILLA DE GARAFÍA****1. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE**

Nombre y apellidos / Razón social:			
NIF/NIE/CIF			
Domicilio			
Municipio:		CP	
Teléfono:		Correo electrónico	

2. DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE, EN SU CASO

Nombre y apellidos / Razón social:	
NIF/NIE/CIF	
Representación que ostenta:	

3. ALTA A TERCEROS

☐ Declaro que figuro dada/o de alta como tercero en el Ayuntamiento de la Villa de Garafía y que mantengo los mismos datos bancarios.

☐ Aporto documento de alta a terceros.

☐ Aporto documento de modificación de datos bancarios.

4. LÍNEA DE SUBVENCIÓN SOLICITADA

☐ Línea 1. Ganadería y apicultura

☐ Línea 2. Agricultura

5. TIPO DE SOLICITANTE

☐ *Persona física.*

☐ *Persona jurídica.*

☐ *Comunidad de bienes, sociedad civil u otra entidad sin personalidad jurídica.*

Carácter de la actividad:

☐ *La actividad agrícola, ganadera o apícola constituye mi actividad económica principal.*

☐ *La actividad agrícola, ganadera o apícola no constituye mi actividad económica principal.*

6. GASTOS E INVERSIONES PARA LOS QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN

Breve descripción de los gastos o inversiones para los que solicita la subvención:

Importe total de los gastos o inversiones: _____ €

Importe de subvención solicitado: _____ €

7. CRITERIOS DE VALORACIÓN ALEGADOS

La persona solicitante declara que concurren las siguientes circunstancias a efectos de valoración:

Dimensión de la explotación**En caso de explotación ganadera:**

Número de cabezas de bovino: _____

Número de cabezas de caprino: _____

Número de cabezas de ovino: _____

En caso de explotación apícola:

Número de colmenas: _____

En caso de explotación agrícola:Superficie en producción: _____ m²**Otros criterios:**☐ Cuenta con 1 trabajador/a contratado/a.☐ Cuenta con 2 o más trabajadores/as contratados/as.☐ Producción agrícola, ganadera o apícola ecológica certificada.☐ Cumple el criterio de incorporación de jóvenes a la actividad agrícola, ganadera o apícola, en los términos establecidos en la Base 13.☐ Realiza transformación de productos procedentes de la propia explotación.☐ Ha participado en ferias de promoción del sector primario organizadas o promovidas por el Ayuntamiento.**Indique la/s actividad/es:** _____

OBSERVACIONES: _____

8. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA☐ Documentación acreditativa de los gastos o inversiones.☐ Alta en el RETA / Régimen Especial Agrario (solo para actividad principal).☐ Declaración de la Renta (IRPF) (solo para actividad principal).☐ Certificado de situación censal de la AEAT.☐ Documentación acreditativa de la explotación correspondiente a la línea solicitada.☐ Documentación acreditativa de los criterios de valoración alegados, cuando proceda.☐ Alta o modificación de terceros, cuando proceda.

Respecto al cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social:

☐ Aporto certificados acreditativos de estar al corriente con la AEAT, la Administración Tributaria Canaria y la Seguridad Social.

☐ Aporto autorización al Ayuntamiento de la Villa de Garafía para consultar dichos datos, conforme al anexo correspondiente.

9. SOLICITA

Que, teniendo por presentada esta solicitud junto con la documentación que la acompaña, se le conceda una subvención destinada al sector primario del municipio de la Villa de Garafía, por el importe solicitado y para los gastos e inversiones indicada en la presente solicitud, de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras y en la correspondiente convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de _____.

Firma de la persona solicitante o representante:

ANEXO II
DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D.^a _____, con NIF/NIE _____, actuando
en nombre propio / en representación de _____, con NIF/CIF
_____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que son ciertos los datos consignados en la solicitud y en la documentación presentada para participar en la correspondiente convocatoria de subvenciones destinadas al sector primario del municipio de la Villa de Garafía.
2. Que cumple los requisitos establecidos en las bases reguladoras y en la correspondiente convocatoria para obtener la condición de beneficiario/a.
3. Que no se encuentra incurso/a en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario/a previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
4. Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, así como con el Ayuntamiento de la Villa de Garafía.
5. Que se compromete a cumplir las obligaciones establecidas en las bases reguladoras, en la correspondiente convocatoria y en la resolución de concesión.
6. Respecto de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos destinados a financiar los mismos gastos o inversiones objeto de la presente solicitud:

☐ **No ha solicitado ni obtenido** otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.

☐ **Ha solicitado y/o obtenido** las siguientes:

Entidad concedente	Solicitada / Concedida	Importe (€)

7. Que se compromete a comunicar al Ayuntamiento de la Villa de Garafía cualquier subvención, ayuda, ingreso o recurso que obtenga para financiar los mismos gastos o inversiones, tan pronto como tenga conocimiento de ello.
8. Que la suma de las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos obtenidos para financiar los gastos o inversiones subvencionados no supera el coste total de los mismos.
9. Que dispone de la documentación original acreditativa de los datos declarados y se compromete a conservarla y ponerla a disposición del Ayuntamiento de la Villa de Garafía cuando sea requerida para su comprobación.
10. Que los datos y circunstancias alegados a efectos de la aplicación de los criterios de valoración son ciertos y que dispone de la documentación necesaria para su acreditación. La participación en ferias, muestras u otras actividades de promoción del sector primario organizada o promovida por el Ayuntamiento de la Villa de Garafía podrá ser comprobada de oficio cuando dicha información conste en los archivos municipales.

En la Villa de Garafía, a ____ de _____ de 20____.

Fdo.: _____

ALTA	☐
MODIFICACIÓN	☐

ANEXO III**MODELO DE ALTA A TERCEROS**

DATOS IDENTIFICATIVOS (a cumplimentar por el interesado):				
N.I.F. o C.I.F.:				
Apellidos y Nombre o Razón Social				
Domicilio				
Población		C. Postal		
Teléfono 1		Teléfono 2	Fax	
Correo electrónico				

AUTORIZA para que, partir del recibo del presente y en tanto no sea modificado o cancelado, las cantidades que se deban percibir con cargo a los fondos del a Tesorería de esa Corporación sean ingresadas en la cuenta y banco cuyos datos se indican.

En _____ a _____ de _____ de _____

Nombre y apellidos del Representante: _____

Cargo en la empresa(en su caso): _____

D.N.I./N.I.F.: _____

Fdo.: _____

DATOS BANCARIOS (a cumplimentar por la entidad bancaria):				
IBAN	COD. ENTIDAD	COD. SUCURSAL	D.C.	Nº CUENTA
Pagos al exterior:				
CÓDIGO SWIFT/BIC:			IBAN:	
Nombre Entidad _____			Suc.: _____	
Domicilio Entidad _____			C. Postal.: _____	
Población _____			Provincia _____	
Certificamos que la cuenta más arriba reseñada, figura abierta en los archivos de esta Entidad al nombre y N.I.F. o C.I.F. siguientes:				
Apellidos y nombres o razón social _____				
N.I.F./C.I.F.: _____			SELLO Y FIRMA BANCO/CAJA	
Fdo.: _____				

CLÁUSULA PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se informa que, los datos solicitados y/o recogidos, serán incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de la Villa de Garafía cuya finalidad es la gestión de datos de los proveedores o para envíos informativos relacionados con esta autorización.

Asimismo, se informa que podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto de los mismos, dirigiendo la pertinente solicitud escrita acompañada de copia de documento acreditativo de su identidad (DNI/NIF o Pasaporte), a la Oficina de Intervención del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, en la Calle Díaz y Suarez nº1, Santo Domingo.

Transcurridos treinta días desde la recepción de esta comunicación sin que usted manifieste nada en contrario, el Ayuntamiento de la Villa de Garafía entenderá que consiente al tratamiento de los datos en los términos previstos.

NORMAS PARA LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO

1. RELLENAR A MÁQUINA O EN MAYÚSCULAS DE FORMA CLARA Y LEGIBLE.

2. FIRMAS:

PERSONAS FÍSICAS: PROPIO INTERESADO

PERSONAS JURÍDICAS: REPRESENTANTE/S LEGAL/ES

BANCO: FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD BANCARIA

3. DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR:

DE PERSONAS FÍSICAS: FOTOCOPIA DEL N.I.F. o JUSTIFICANTE DEL

N.I.E. o PASAPORTE (NO ESPAÑOLES)

DE PERSONAS JURÍDICAS: COPIA DEL C.I.F. DE LA PERSONA JURÍDICA PARA LA CUAL SE EFECTUA LA DECLARACIÓN, Y COPIA DEL N.I.F./N.I.E. DEL REPRESENTANTE.

4. LUGARES DE PRESENTACIÓN

- PRESENCIAL EN EL REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE GARAFÍA.
- VIA TELEMATICA EN EL REGISTRO DE LA SEDE ELECTRONICA www.garafia.es
- EN TODOS AQUELLOS, ADEMÁS DEL ANTERIOR, CITADOS EN EL ARTº 16.4 DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Fdo.:

ANEXO V
AUTORIZACIONES OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y FRENTE A LA SEGURIDAD SOCIAL

A. DATOS DEL TERCERO:

Apellidos y nombre o razón social: _____

NIF/CIF: _____

Dirección: _____

CP: _____

Población _____

Provincia: _____

B. DATOS DEL AUTORIZADOR (sólo en el caso de que sea una **persona jurídica** o una **entidad** del artículo 35.4 de la Ley 58/2003, 17 de diciembre, General Tributaria)

Apellidos y nombre del autorizador: _____

NIF: _____

Actuando en calidad de: _____

Dirección: _____

CP: _____

Población _____

Provincia: _____

Al objeto de tramitar ante el Ayuntamiento de la Villa de Garafía el/los siguientes procedimiento/s:

(Marque con un "X" la opción u opciones seleccionadas)

- ☐ Solicitudes de Ayudas y subvenciones.
- ☐ Licitaciones y/o contrataciones con el Ayuntamiento de la Villa de Garafía.
- ☐ Otro (especificar): _____

AUTORIZA al Ayuntamiento de la Villa de Garafía para que pueda recabar en su nombre certificaciones ante:

(Marque con un "X" la opción u opciones seleccionadas)

- ☐ La Agencia Tributaria Estatal (estar al corriente de las obligaciones tributarias estatales).
- ☐ La Agencia Tributaria Estatal, certificado de Impuestos sobre Actividad Económicas (IAE).
- ☐ La Agencia Tributaria Estatal (suministro de datos de identificación).
- ☐ La Agencia Tributaria Estatal (nivel de renta general)
- ☐ La Tesorería General de la Seguridad Social (sobre situación de deuda)
- ☐ La Agencia Tributaria Canaria (estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma)
- ☐ Ayuntamiento de la Villa de Garafía (estar al corriente de las obligaciones tributarias municipales)

En Villa de Garafía, a ____ de _____ de 20__

Fdo. _____

IMPORTANTE: La presente autorización puede ser revocado en cualquier momento mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de la Villa de Garafía.

ANEXO VI
MEMORIA ECONÓMICA
SUBVENCIÓN DESTINADA AL SECTOR PRIMARIO DEL MUNICIPIO DE LA VILLA DE GARAFÍA

Este Anexo podrá presentarse junto con la solicitud cuando los gastos o inversiones hayan sido realizados y pagados, o posteriormente dentro del plazo establecido para la justificación de la subvención.

SOLICITANTE:

Nombre y apellidos / Razón social:			
NIF/NIE/CIF			
Domicilio			
Municipio:		CP	
Teléfono:		Correo electrónico	

REPRESENTANTE LEGAL (Cumplimentar cuando éste seá una persona jurídica o la agrupación de personas físicas).

Nombre y apellidos / Razón social:	
NIF/NIE/CIF	

EXPONE:

Que presenta la presente cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, correspondiente a los gastos e inversiones realizados y pagados para los que solicita o, en su caso, le ha sido concedida subvención destinada al sector primario del municipio de la Villa de Garafía.

SOLICITO SEA ADMITIDA LA DOCUMENTACIÓN:

*Que se tenga por presentada la presente **cuenta justificativa**, junto con la documentación que, en su caso, corresponda, a los efectos previstos en las bases reguladoras.*

MEMORIA JUSTIFICATIVA

Finalidad de la subvención:

Breve descripción de los gastos e inversiones realizados con cargo a la subvención y su vinculación con la explotación:

Importe de la subvención concedida: _____ €.

Importe total justificado: _____ €.

[illegible]

En la Villa de Garafía, a _____ de _____ de 202__.

Fdo.

SEGUNDO.- Aprobar la convocatoria de ayudas al sector primario del municipio de la Villa de Garafía para la anualidad 2026, en régimen de concurrencia competitiva, conforme a las bases reguladoras aprobadas, con un crédito máximo de 65.000,00 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 47902.4140, denominada «Subvención para Ayudas al Sector Primario», del presupuesto municipal para el ejercicio 2026.

TERCERO.- Comunicar la convocatoria a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), remitiendo su texto, el extracto y los datos estructurados necesarios, para la publicación del extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con los artículos 20.8 y 23.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

CUARTO.- Establecer un plazo de presentación de solicitudes de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

QUINTO.- Disponer la publicación de las bases reguladoras, la convocatoria y sus anexos en la sede electrónica municipal. Los requerimientos de subsanación y las resoluciones del procedimiento se publicarán en el tablón de anuncios de dicha sede, con los efectos de notificación previstos en las bases reguladoras.

SEXTO.- Dar traslado de la presente resolución a la Agencia de Empleo y Desarrollo Local, a Intervención y a los servicios administrativos municipales competentes, a los efectos de su ejecución.

En la Villa de Garafía, a uno de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA OROTAVA

Órgano Gestor: Concejalía-Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas

Unidad Administrativa: Área de Administración Tributaria y de Rentas

ANUNCIO**4291****2031067**

Expediente nº: 30963/2026.

Habiendo adoptado el Excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 28 de septiembre de 2026, acuerdo de aprobar provisional, y de forma definitiva para el supuesto de que no se presenten reclamaciones durante el período de información pública, la modificación de la ORDENANZA FISCAL NÚMERO 1.1, REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

Por ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete dicho expediente a exposición pública en el Área de Administración Tributaria y Rentas de este Excmo. Ayuntamiento, durante TREINTA DÍAS HÁBILES, que comenzarán a contarse a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones oportunas.

En la Villa de La Orotava, a dos de octubre de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL-DELEGADO DE PRESIDENCIA, ECONOMÍA Y HACIENDA, PATRIMONIO, RECURSOS HUMANOS, COMERCIO, PARQUES Y JARDINES, CONTROL DE LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES EUROPEAS, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

Órgano Gestor: Concejalía - Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas.

Unidad Administrativa: Área de Administración Tributaria y de Rentas

ANUNCIO**4292****2030740**

Expediente nº: 30894/2026.

Habiendo adoptado el Excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 28 de septiembre de 2026, acuerdo de aprobar provisional, y de forma definitiva para el supuesto de que no se presenten reclamaciones durante el período de información pública, la modificación de la ORDENANZA FISCAL NÚMERO 1.4, REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.

Por ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete dicho expediente a exposición pública en el Área de Administración Tributaria y Rentas de este Excmo. Ayuntamiento, durante TREINTA DÍAS HÁBILES, que comenzarán a contarse a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones oportunas.

En la Villa de La Orotava, a dos de octubre de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL-DELEGADO DE PRESIDENCIA, ECONOMÍA Y HACIENDA, PATRIMONIO, RECURSOS HUMANOS, COMERCIO, PARQUES Y JARDINES, CONTROL DE LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES EUROPEAS, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE EL SAUZAL**ANUNCIO****4293****2007546**

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN MATERIA DEPORTIVA, PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2026.

BDNS (Identif.): 932521.

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/932521>).

I.-BASES REGULADORAS.

Las bases reguladoras de la presente subvención se encuentran contenidas en la Ordenanza General de Subvenciones de El Ayuntamiento de El Sauzal, cuya aprobación definitiva ha sido publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, número 47, miércoles 17 de abril de 2024.

Las normas que rigen esta convocatoria se ajustan a los principios, fines y objetivos establecidos en la Línea 6: Deporte, del Plan Estratégico de Subvenciones de este Ayuntamiento para el periodo 2026-2028.

II.-OBJETO Y FINALIDAD DE LA SUBVENCIÓN.

La presente convocatoria tiene por objeto desarrollar las normas que han de regir la concesión de ayudas, mediante el sistema de concurrencia competitiva, destinadas a sufragar el pago de los gastos de licencias federativas y seguro obligatorio para la temporada 2026/2027 de los clubs y asociaciones y entidades deportivas sin ánimo de lucro participantes en pruebas y competiciones deportivas oficiales de carácter insular, autonómico, nacional e internacional, y que cumplan los requisitos para ser beneficiarios, con el objetivo de fomentar y promover la práctica deportiva en el municipio de El Sauzal y su participación en competiciones oficiales.

Quedan excluidos de esta convocatoria los deportistas individuales.

III.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO

El crédito de la presente convocatoria asciende a un importe total de 20.000,00 €, que se imputarán con cargo a la aplicación presupuestaria 2026.3410.4891500 (2.26.0.03307).

El importe de la subvención será fijado por la comisión de valoraciones que se haya constituido a tal efecto de acuerdo con los criterios de valoración fijados en el punto X de la presente convocatoria.

La aportación del Ayuntamiento no podrá exceder del coste total de la actividad subvencionada de acuerdo con el presupuesto presentado por la entidad solicitante en su solicitud y siempre que cumpla los requisitos para ser beneficiaria.

En ningún caso se podrá superar el crédito disponible consignado presupuestariamente.

IV. –PROCEDIMIENTO.

El procedimiento de concesión será el de concurrencia competitiva, procedimiento por el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

V.- PERSONAS BENEFICIARIAS Y REQUISITOS.

Podrán ser beneficiarias de las subvenciones recogidas en la presente convocatoria, aquellas asociaciones, clubes o entidades deportivas sin ánimo de lucro legalmente constituidas, y que cumplan los siguientes requisitos:

- 1.- Que tenga su sede en el Municipio de El Sauzal o que el desarrollo de su actividad deportiva redunde en beneficio de los vecinos de este municipio de El Sauzal.
- 2.- Que acrediten estar inscrita en el Registro Municipal de El Sauzal de Entidades y Asociaciones.
- 3.- Que hayan justificado las subvenciones que, en su caso, les haya concedido el Ayuntamiento de El Sauzal en la anualidad 2025.
- 4.- Estar federadas en su correspondiente modalidad deportiva.

5.- Estar inscrita en alguna de las competiciones oficiales conforme su modalidad deportiva, temporada 2026/2027.

6.- Que se encuentre al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Estatal y Autonómica, la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de El Sauzal

7.-Que no se encuentre incurso en algunas de las prohibiciones establecidas en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones.

Las personas beneficiarias de esta subvención tienen las obligaciones establecidas con carácter general para todas las personas beneficiarias de subvenciones públicas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El haber obtenido subvención en años anteriores, en ningún caso generará derecho a la obtención de subvenciones en el presente ejercicio; no se podrá alegar como precedente y no será exigible su aumento y revisión.

La presentación de solicitudes supone la aceptación expresa e incondicionada de las referidas bases y esta convocatoria, y de las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en las mismas.

VI. - GASTO SUBVENCIONABLE.

Son gastos subvencionables aquellos que responden de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada.

A efecto de la presente convocatoria únicamente se considera gasto subvencionable el coste económico para obtener las respectivas licencias federativas y seguros obligatorios para la temporada 2026/2027 de la beneficiaria y que se haya efectivamente generado desde el 01 de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026 y abonados antes del 31 de marzo de 2027.

En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta como dispone el artículo 31.8 de la Ley General de Subvenciones.

VII. - PUBLICIDAD Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

A) Plazo de presentación solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes es de **10 DÍAS hábiles** a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del extracto de la convocatoria en el BOP de Santa Cruz de Tenerife.

B) Forma y lugar de presentación: Las solicitudes, acompañadas de la documentación requerida, se presentarán debidamente firmadas por el representante legal de la asociación club, entidad deportiva a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>), según modelo normalizado adjunto a la presente convocatoria.

C) Medios sucesivas notificaciones/publicaciones. - Los requerimiento de subsanación, la propuesta de resolución provisional, la resolución definitiva y las demás comunicaciones y notificaciones serán notificadas mediante publicación en el tabón de anuncio ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal. (<https://elsauzal.sedelectronica.es>).

En el supuesto de que un Club, Asociación, entidad deportiva sin ánimo de lucro cuente con diversos equipos, deberá presentar una única solicitud de subvención, no siendo válida la presentación de varias solicitudes por la misma entidad.

Si la solicitud y documentación aportada no reúne los requisitos establecidos en el apartado anterior, el órgano instructor requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, de acuerdo con el Art. 23.5LGS.

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las bases y de la presente convocatoria, así como los requisitos y obligaciones que contienen las mismas. La solicitud deberá cumplimentarse en su totalidad. Las solicitudes presentadas fuera del plazo señalado serán, con carácter general, inadmitidas.

VIII.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. La documentación a presentar será la siguiente:

- Modelo normalizado de solicitud (Anexo I).
- Certificado de cargos directivos y números de socios (Anexo II).

- Proyecto subvencionable (Anexo III).
- Acreditación representación (Anexo IV).
- Programa actividades (Anexo V).
- Autorización consulta de datos de otras Administraciones Públicas (Anexo VI).
- Fotocopia del CIF de la entidad.
- Estatutos de la entidad.
- Solicitud original de Alta a Terceros (Datos extendidos por entidad bancaria, acreditativo del número de cuenta y titularidad).
- Certificado expedido por la Federación correspondiente de que la entidad se halla federada y que incluya Nº de licencias federativa emitidas hacia la entidad temporada 2026/2027.
- Documento acreditativo de inscripción en competición /prueba deportiva Oficial durante la temporada 2026/2027.

Conforme a lo expresado en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

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

El correspondiente modelo de solicitud (Anexo I) y los demás modelos (II, III, IV, V, VI, VII y VIII) se encuentran adjuntos a la presente convocatoria, y a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de El Sauzal.

IX. - INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La concesión de subvenciones se efectuará mediante el régimen de concurrencia competitiva regulado en los artículos 22.1 y 23 al 27 de la LGS.

El procedimiento se iniciará de oficio previa convocatoria de subvenciones.

I) Instrucción.

El órgano de instrucción del procedimiento será un funcionario de la Corporación cuya designación se efectuará mediante Decreto de Alcaldía y realizará de oficio cuantas actuaciones y actividades estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de las cuales deba formularse la propuesta de resolución.

El órgano instructor no podrá formar parte de la Comisión de valoración.

El órgano instructor procederá a la preevaluación de las solicitudes para verificar el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario.

II) Valoración de las solicitudes. Baremación. Informe-Propuesta.

Finalizada esta actuación, se remitirá el expediente a la Comisión de Valoración para que proceda a la evaluación de las solicitudes y elevará propuesta de concesión al órgano instructor.

La comisión de valoraciones estará formada por al menos tres miembros y realizará el examen de las solicitudes y elaborará un informe en el que figurarán la aplicación de los criterios de valoración y el orden preferente resultante. El informe será la base de la propuesta de resolución del órgano instructor.

El funcionamiento de la Comisión se ajustará al régimen establecido para los órganos colegiados en la Sección Tercera del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo emitir un informe-propuesta motivado.

Al objeto de facilitar la mejor evaluación de las solicitudes, la comisión de valoración podrá requerir de los solicitantes, a través del órgano instructor, la ampliación de la información contenida en la solicitud, así como solicitar los informes técnicos que estime necesarios.

III) Propuesta de Resolución Provisional.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe de la Comisión de valoración, efectuará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que será notificada a todos los interesados mediante su publicación en tablón de anuncio ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>), concediéndose un plazo de 10 días para presentar alegaciones a partir del día siguiente de su publicación.

Si la propuesta de resolución se separa del informe técnico de valoración, en todo o en parte, el instructor deberá motivar su decisión, debiendo quedar constancia en el expediente.

En el supuesto de que la propuesta de resolución provisional se formule únicamente con la documentación aportada por los interesados y no se hayan tenido en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas, se prescindirá del trámite de audiencia y dicha propuesta de resolución provisional devendrá definitiva, debiendo hacerse constar en la redacción de la propuesta tales circunstancias.

Finalizado, en su caso, el trámite de audiencia y examinadas las alegaciones presentadas por los interesados, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución definitiva en la que se expresará los solicitantes para los que se propone la concesión de subvenciones y su cuantía, especificando los criterios de valoración utilizados en la evaluación, así como la propuesta de desestimación fundamentada del resto de solicitudes. No es necesaria la aceptación expresa de la misma.

IV) Resolución del procedimiento.

El procedimiento se resolverá mediante resolución de Alcaldía a la vista de la propuesta de resolución definitiva. La resolución será motivada y además de contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, hará constar, en su caso, de manera expresa y fundamentada, la desestimación del resto de solicitudes y la no concesión por desistimiento, renuncia a su derecho o imposibilidad material sobrevenida.

Si el órgano concedente se aparta en todo o en parte de la propuesta del instructor, deberá motivarlo suficientemente, debiendo dejar constancia en el expediente.

La resolución será notificada a los interesados mediante su publicación en el tabón de anuncio ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal. (<https://elsauzal.sedelectronica.es>), de acuerdo con el Art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de seis meses, a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria.

Transcurrido el plazo máximo sin que se haya notificado la resolución, los interesados podrán entender desestimada la solicitud por silencio administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

V) Recursos.

La resolución de concesión pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse o bien recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de UN (1) MES a contar desde el día siguiente al de su notificación o 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 a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

X.- CUANTÍA Y CRITERIOS DE VALORACIÓN Y SU PODERACIÓN

El crédito de la presente convocatoria asciende a un importe total de 20.000,00 €, que se imputarán con cargo a la aplicación presupuestaria 2026.3410.4891500 (2.26.0.03307).

El importe de la subvención a conceder a las entidades solicitantes que cumpla los requisitos para ser beneficiarias se determinará conforme la siguiente fórmula:

$$Si = \frac{Li}{LT} * CP$$

Si = importe subvención que le corresponde a cada beneficiario.

Li = N° de licencias federativas temporada 2026/2027 de la entidad solicitante (que cumpla los requisitos exigidos para ser beneficiaria).

LT = N° total de licencias federativa temporada 2026/2027 de todas las entidades solicitantes (que cumpla los requisitos exigidos para ser beneficiaria).

CP = crédito presupuestario de esta convocatoria (20.000,00 €).

Si = N° de licencia federativa temporada 2026/2027 de la entidad solicitante (que cumpla los requisitos exigidos para ser beneficiaria) dividido por el N° total de licencias federativa temporada 2026/2027 de todas las entidades solicitantes (que cumpla los requisitos exigidos para ser beneficiaria), x el crédito presupuestario de esta convocatoria (20.000,00€).

La aportación del Ayuntamiento no podrá exceder del coste total de la actividad subvencionada de acuerdo con el presupuesto presentado por la entidad solicitante en su solicitud, y siempre que cumpla los requisitos para ser beneficiaria.

En ningún caso se podrá superar el crédito disponible consignado presupuestariamente.

Estas subvenciones son compatibles con otras subvenciones, ayudas e ingresos destinadas a la misma actividad procedente de otras administraciones o entidades públicas, siempre que el importe de todas ellas, junto con otros ingresos o recursos no supere el coste real de la actividad subvencionada.

XI.- PAGO DE LA SUBVENCIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley General de Subvenciones, y el Artículo 10 de la Ordenanza General de Subvenciones de El Ayuntamiento de El Sauzal, el pago de la subvención se realizará con carácter anticipado con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones, inherentes a la actividad subvencionada. No será necesaria la constitución de garantía.

En ningún caso podrán realizarse pagos anticipados a beneficiarios cuando se haya solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarado en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

Asimismo, no podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

XII.- COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES.

La subvención otorgada por el Ayuntamiento de El Sauzal, es compatible con otras subvenciones, ayudas e ingresos destinados a la misma actividad procedentes de otras administraciones o entidades públicas.

Podrán concurrir a esta convocatoria los Clubes, Asociaciones y entidades Deportivas sin ánimo de lucro que cumplan los requisitos para ser beneficiarias de esta subvención aunque ya hayan sido beneficiarias de una subvención nominativa por parte del Ayuntamiento de El Sauzal, en el ejercicio presupuestario de esta convocatoria, siempre que el importe total de las mismas sea de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, no supere el coste de la actividad subvencionada, y siempre que cumplan los requisitos para ser beneficiaria.

En caso de concurrencia de varias subvenciones para la misma finalidad la suma total de las mismas no podrá superar el coste total de la actividad objeto de la misma, ya que de superar dicho límite el Ayuntamiento solicitará el reintegro de la sobre financiación de la actividad.

XIII.-OBLIGACIONES BENEFICARIAS.

Las entidades beneficiarias de la subvención se obligan:

- a) Realizar la actividad sujeta a subvención, debiendo acreditar ante el Ayuntamiento la realización de la actividad y cumplir con los requisitos y condiciones que hayan determinado la concesión de la subvención.
- b) Difundir la colaboración del Ayuntamiento de El Sauzal en todas las actuaciones que tengan lugar en el marco de las tareas objeto del convenio. A estos efectos, la difusión de la participación del Ayuntamiento de El Sauzal se realizará mediante el uso de los logotipos o signos distintivos del Ayuntamiento. Dicha medida de difusión también se entenderá por la publicación en redes sociales del club/asación/ entidad beneficiaria de la percepción de la presente subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación que les sean solicitadas, así como a facilitar los datos que se les requieran.
- d) Comunicar al Ayuntamiento la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones y entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- e) Justificar adecuadamente la subvención concedida en la forma prevista en el convenio.
- f) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social. Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma que se determine reglamentariamente.
- g) Disponer de la documentación adecuada para garantizar el ejercicio de las facultades de comprobación y control por parte del Ayuntamiento.
- h) Conservar los documentos justificativos de aplicación de los fondos.
- i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el art.37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre general de subvenciones.

XIV.- JUSTIFICACIÓN.

Los beneficiarios, deberá justificar la realización de las actividades subvencionadas hasta del 31 de marzo de 2027, inclusive. Este plazo podrá ser ampliado por un plazo máximo de 15 días mediante resolución de Alcaldía, previa solicitud del interesado que deberá realizarse antes de la finalización del plazo de justificación.

Para justificar la presente subvención se deberá presentar la siguiente documentación (cuenta justificativa):

- A) Una memoria de actuación del Club/Asociación deportiva beneficiaria, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las competiciones oficiales en las que está participando (ANEXO VII).
- B) Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá (ANEXO VIII):
- a) Una relación clasificada de los gastos de licencias federativas y seguros obligatorios para la temporada 2026/2027 de la actividad subvencionada, con identificación del acreedor y del documento del gasto, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.

Se consideran gastos federativos subvencionables aquellos que de manera indubitada responden a la naturaleza de la actividad subvencionada (gastos licencias federativas y seguros obligatorios temporada 2026/2027) y que se hayan generado en el periodo de ejecución del proyecto (desde el 01 de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026), y deberán haber sido efectivamente pagados por la entidad beneficiaria con anterioridad a la finalización del periodo de justificación (31 de marzo de 2027).

- b) Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el apartado anterior, a nombre del beneficiario de la subvención.

Las facturas aportadas deberán ser originales, sin enmiendas ni tachaduras y cumplir, al menos, los siguientes requisitos para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:

- Denominación de la Entidad Beneficiaria
- Aparecer el CIF de la Entidad Beneficiaria
- Número y Fecha de la factura
- Datos de quien expide la factura completos (Nombre, DNI, CIF)
- Descripción del material adquirido/servicio, precio unitario e importe total
- Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y cuota resultante.
- Retenciones aplicables, debiendo ajustarse a la normativa del I.R.P.F. vigente.

c) La documentación acreditativa del pago de las facturas presentadas, con la que se pueda tener constancia que se ha realizado un traspaso de fondos o pago efectivo de las facturas.

Los justificantes acreditativos del pago pueden ser los siguientes:

➤ Pago mediante transferencia bancaria, extracto bancario que refleje la operación emitida directamente al proveedor del producto o servicio subvencionado, con cargo a la misma cuenta en la cual se ha ingresado la subvención. Se deberá adjuntar justificante de cada transferencia a la correspondiente factura abonada. Se recomienda esta opción de forma preferente de pago.

➤ Pago en efectivo, que incluirá “Recibí o Pagado” con firma y sello del emisor. En este sentido se tendrá en cuenta la aplicación del artículo 18.1 de la ley 11/2021, de 9 de julio, que establece la limitación del pago en efectivo a un importe igual o superior a 1.000,00€.

➤ Pago mediante tarjeta bancaria, resguardo de pago con tarjeta de crédito o débito, siempre que figuren los datos del beneficiario de la subvención.

➤ Pago mediante Talón bancario, emitido nominativamente al proveedor del producto o servicio subvencionado, y con cargo a la misma cuenta en la cual se ha ingresado la subvención. No serán aceptados los talones bancarios emitidos al portador, ni tampoco los pagarés. Se deberá adjuntar copia de cada talón a la correspondiente factura abonada, y adjuntarse en la cuenta justificativa un extracto de movimientos de la cuenta bancaria, emitido por la entidad bancaria, en la cual se verifique el cargo en cuenta de los talones correspondientes.

d) Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

e) Declaración del representante legal, de que se ha cumplido la finalidad para la que fue concedida la ayuda.

XV.- REINTEGRO.

Serán causas de reintegro de la subvención de acuerdo con el art. 37 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones:

A) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.

B) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el clausulado del presente convenio y art. 30 de la Ley 38/2003.

C) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en el presente Convenio.

D) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en la Ley 38/2003 y en el presente convenio, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de 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.

E) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración al beneficiario, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

F) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración al beneficiario, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de 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.

En su caso, el procedimiento de reintegro se regirá por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, sin perjuicio de las especialidades que se establecen en la Ley 38/2003 General de Subvenciones, en sus disposiciones de desarrollo.

Cuando el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éstos una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por la aplicación de los criterios enunciados en el párrafo n) del apartado 3 del artículo 17 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones o, en su caso, las establecidas en la normativa autonómica reguladora de la subvención.

Igualmente, en el supuesto contemplado en el apartado 3 del artículo 19 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

XVI.- IMPUGNACIÓN.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la presente convocatoria así como contra el acto de resolución del procedimiento de concesión podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, o bien ser impugnadas directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en la forma y plazo previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estimen pertinente.

XVII.- RÉGIMEN JURÍDICO.

Estas subvenciones se regirán por lo establecido en la presente convocatoria; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 886/2006, de 21 de julio; en la Ley

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas; y la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 47, de fecha 17 de abril de 2024 y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables.

La gestión de la presente línea de subvenciones se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.

ANEXO I SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DEPORTIVA 2026

1.DATOS DE LA ENTIDAD DEPORTIVA

Nombre de la Entidad		CIF
Dirección / Domicilio social		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Fax
Correo electrónico		

2.DATOS DEL REPRESENTANTE

Nombre y Apellidos / Razón Social		NIF/ CIF
Cargo que ostenta		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Fax
Correo electrónico		

3.DATOS DE NOTIFICACIÓN

Persona a notificar	Medio preferente de Notificación
☐ Solicitante	☐ Notificación en papel
☐ Representante	☐ Notificación Telemática

4. Relación de documentos aportados por el solicitante, en el expediente de subvenciones año _____(y que no son necesarios volver a presentar)

- ☐ Copia compulsada CIF
- ☐ Copia compulsada de Acta fundacional y estatutos
- ☐ Copia compulsada DNI del representante de la Entidad y acreditación de dicha Representación (Anexo IV)
- ☐ Alta de Terceros
- ☐ Certificado de la composición de la Junta Directiva

5. Relación de documentos que acompaña en esta solicitud (por no constar en el Ayuntamiento)

- ☐ Copia compulsada CIF
- ☐ Copia compulsada de Acta fundacional y estatutos
- ☐ Copia compulsada DNI del representante de la Entidad y acreditación de dicha representación (Anexo IV)
- ☐ Certificado del acuerdo de los miembros de la Junta Directiva actual, si ha sufrido modificación la última presentada a este Ayuntamiento (Anexo II)
- ☐ Descripción y objetivos del Proyecto subvencionable (Anexo III)
- ☐ Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social
- ☐ Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración Estatal
- ☐ Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración Tributaria de la CCAA Canaria
- ☐ Certificado de estar al corriente con la Hacienda Municipal (Certificado positivo del Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife)
- ☐ Alta de Terceros
- ☐ Programa Anual de Actividades (AnexoV)
- ☐ Autorización para recabar datos de estar al corriente obligaciones tributarias y frente la seguridad social (AnexoVI)
- ☐ Certificado expedido por la Federación correspondiente de que la entidad se halla federada y que incluya N° de licencias federativa temporada 2026/2027 emitidas hacia la entidad.
- ☐ Documento acreditativo de participación en competición /prueba deportiva Oficial (federada) durante la temporada 2026/2027

6. Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos para la obtención de la condición de beneficiario

Declara de forma responsable que la actividad desarrollada por el Club/Asociación redundas en beneficio de los vecinos del municipio. A los efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario/a de una subvención a conceder por el Ayuntamiento de El Sauzal, establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, **DECLARA:**

- a) No haber sido condenada mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.
- b) No haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de concurso.
- c) No haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- d) No estar incurso en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
- e) Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.
- f) No tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.
- h) No haber sido sancionada mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a esta u otras leyes que así lo establezcan.

7. Declaración responsable cambios

DECLARO que la siguiente documentación, anteriormente presentada en este Ayuntamiento, **no ha sufrido modificación alguna:**

- ☐ Estatutos
- ☐ Composición de la Junta Directiva
- ☐ Representación de la Entidad

8. Otras subvenciones

DECLARO que:

- ☐ No ha solicitado subvención para financiar estos mismos fines
- ☐ Ha solicitado subvención para financiar estos mismos fines:

ORGANISMO O INSTITUCIÓN QUE FINANCIA:	IMPORTE SOLICITADO:

9. AUTORIZACIÓN

- ☐ **AUTORIZO** al Ayuntamiento de El Sauzal a recabar la información necesaria ante esta Administración, la Administración Tributaria de la CCAA Canaria, la Seguridad Social y la Agencia Tributaria de la Administración Estatal (AEAT) y cualquier otra Administración si fuera necesario, relativa a hallarse al corriente de las obligaciones tributarias, y exclusivamente referido a este expediente.
- ☐ **NO AUTORIZO.** (En este caso, deberá aportar dichos certificados de las Administraciones Públicas correspondientes).

10. SOLICITA

La concesión de una Ayuda por importe de Euros para cubrir los gastos de licencias federativas temporada 2026/2027 en los términos establecidos en la convocatoria y las correspondientes bases, aceptando expresamente la mismas,

11. AVISO LEGAL**Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de El Sauzal
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones Administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de Poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los encargados del Tratamiento de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://eadmin.elsauzal.es/publico/contenido/PRO_DATOS

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre la protección de datos

Responsable	Ayuntamiento de El Sauzal.
Finalidad Principal	Informar sobre las actividades y servicios públicos que realiza el Ayuntamiento de El Sauzal.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de Transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://eadmin.elsauzal.es/publico/contenido/PRO_DATOS

En la Villa de El Sauzal, a.....de.....de 20.....

Firma del solicitante y Sello de la Entidad

ANEXO II
CERTIFICADO DE CARGOS DIRECTIVOS Y NÚMERO DE SOCIOS

D. / Dña. _____, con DNI nº _____,
_____, en su calidad de Secretario/a de
la entidad _____

_____, con CIF nº _____
_____.

CERTIFICA:

- Que el representante legal de la entidad es D./Dña.

- Que el número de socios / afiliados es: _____

- Que la actual Junta Directiva fue elegida el día _____ de _____ de
____ y está compuesta por:

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI

Y para que conste, y surta los efectos ante el Ayuntamiento de El Sauzal, expido
la presente certificación, con el VºBº de la Presidencia, en El
Sauzal, a
.....de.....de 20.....

VºBº Firma del/de la Presidente Firma del/de la Secretario/a y Sello de la Entidad

Fdo. _____ Fdo. _____

ANEXO III
PROYECTO SUBVENCIONABLE

1.NOMBRE DE LA ENTIDAD

--

2. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ENTIDADES Y ASOCIACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

Fecha de Registro	
Nº de Registro	

3.DESCRIPCION DEL PROYECTO

a) Actividades subvencionables (participación en competiciones oficiales temporada 2026/2027) y objeto de cada actividad:

--

b) Identificación de los gastos para la realización de las actividades (Gastos licencias federativas y seguros obligatorios temporada 2026/2027):

--

c) Presupuesto de gastos e ingresos para las actividades:

GASTOS		INGRESOS	
TOTAL		TOTAL	

En la Villa de El Sauzal, a.....de.....de 20.....

Firma del solicitante y Sello de la Entidad

Fdo. _____

ANEXO IV**ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN**

D. / Dña. _____, con DNI nº _____,

Y en calidad de Secretario/a de la entidad _____
_____, con CIF nº _____,

Y domicilio en _____.

CERTIFICA:

Que D. / Dña. _____, con DNI nº _____,
_____, es el/la actual _____ de la entidad

_____, y por tanto, la persona que posee la representación de la misma.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente en El Sauzal, a
.....de.....de 20.....

Firma del/de la Secretario/a y Sello de la Entidad

Fdo. _____

ANEXO V

D. / Dña. _____, con DNI nº _____,
y en calidad de Secretario/a de la entidad _____
_____, con CIF nº _____.

CERTIFICA:

Que la programación de actividades correspondiente al año en curso es la siguiente:

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Actividades (participación en competiciones oficiales temporada 2026/2027) que tiene previstas realizar la entidad a lo largo del ejercicio/año, indicando las fechas aproximadas de las mismas.

Ejercicio/año

Fecha aproximada	ACTIVIDAD

Y para que conste, y surta los efectos ante el Ayuntamiento de El Sauzal, expido la presente certificación, con el VºBº de la Presidencia, en El Sauzal, ade.....de 20.....

VºBº Firma del/de la Presidente

Firma del/de la Secretario/a y Sello de la Entidad

Fdo. _____

Fdo. _____

ANEXO VI**AUTORIZACIÓN PARA RECABAR DATOS DE ESTAR AL CORRIENTE
EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL**

1.DATOSDELA ENTIDAD		
Nombre de la Entidad		CIF
Dirección / Domicilio social		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Fax
Correo electrónico		

2.DATOS DEL REPRESENTANTE (si procede)		
Nombre y Apellidos / Razón Social		NIF/ CIF
Cargo que ostenta		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Fax
Correo electrónico		

3. AUTORIZACIÓN

La persona abajo firmante **AUTORIZA** al Ayuntamiento de El Sauzal a solicitar de:

- ☐ La Agencia Tributaria Estatal
☐ La Agencia Tributaria Canarias
☐ El Consorcio de Tributos de Tenerife
☐ La Seguridad Social
TODOSLOSANTERIORES

Los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social para el procedimiento

La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos del reconocimiento, seguimiento y control de los requisitos establecidos en el procedimiento administrativo mencionado anteriormente, y en aplicación de lo dispuesto por la *Disposición Adicional Cuarta de la Ley 40/1998*, que mantiene su vigencia tras la entrada en vigor del Real Decreto Legislativo 3/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, y en el *artículo 95.1k) de la Ley 58/2003, General Tributaria*, que permiten, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones.

4. AVISO LEGAL**Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos**
☐

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de El Sauzal
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones Administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de Poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los encargados del Tratamiento de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://eadmin.elsauzal.es/publico/contenido/PRO_DATOS

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre la protección de datos
☐

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

Responsable	Ayuntamiento de El Sauzal.
Finalidad Principal	Informar sobre las actividades y servicios públicos que realiza el Ayuntamiento de El Sauzal.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de Transferencias a terceros países
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como Se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://eadmin.elsauzal.es/publico/contenido/PRO_DATOS

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente en El Sauzal, ade.....de 20.....

Firma del solicitante y Sello de la Entidad

Fdo. _____

ANEXO VII. CUENTA JUSTIFICATIVA**A) MEMORIA DE ACTUACIÓN: ACTIVIDADES REALIZADAS OBJETO DE LA SUBVENCIÓN.**

D/D^a _____, PRESIDENTE/A DE LA ENTIDAD
_____ con CIF _____

En relación con la concesión por el Ayuntamiento de El Sauzal de una subvención de _____ €, para el desarrollo del proyecto de actividades denominado _____.

MANIFIESTO:

1.-Que las competiciones oficiales en la que está participando el Club/asociación /entidad sin ánimo de lucro beneficiaria de la subvención de referencia, son las que se señalan a continuación:

2.- Que dichas actividades cumplen una finalidad de interés general porque(SEÑALAR LOS BENEFICIOS SOCIALES DE LA ACTIVIDAD).

3.- Que los resultados obtenidos han sido los siguientes(SEÑALAR LOS RESULTADOS O IMPACTO SOCIAL DE LA ACTIVIDAD):

En El Sauzal, a _____ de _____ de 20__
EL/LA PRESIDENTE/A

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

A) MEMORIA ECONÓMICA:

En relación con la concesión por el Ayuntamiento de El Sauzal de una subvención de _____ €, para el desarrollo del proyecto de actividades denominado _____.

1º.-Los documentos justificativos del gasto son veraces, se han aplicado a la actividad subvencionada y que tal actividad ha sido realizada, por tanto, se ha cumplido su finalidad.

[illegible]

3º.- Que para la misma finalidad:

☐ **NO** se han obtenido otras ayudas o subvenciones.

☐ **SI** se han obtenido las siguientes ayudas o subvenciones, si bien la suma de las subvenciones y ayudas, públicas o privadas, recibidas para financiar los gastos mencionados, incluida la subvención municipal, y de los demás ingresos obtenidos como consecuencia de su realización, no supera el importe total de dichos gastos:

Entidad	Importe

☐ Cuadro resumen de la suma total de gastos subvencionables separados por tipo de gasto, facturas que comprenden esos gastos e importes.

Concepto del gasto	Factura nº y fecha	Importe
	TOTAL	

4º.- Que, de acuerdo con la documentación o anexo fotográfico que se acompaña a la presente, se ha dado la debida publicidad del programa, actividad o actuación financiada por el Ayuntamiento de El Sauzal.

5º Que se adjunta la documentación acreditativa del pago de las facturas presentadas, con la que se pueda tener constancia que se ha realizado un traspaso de fondos o pago efectivo de las facturas.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido la presente, con el visto bueno del Presidente, en El Sauzal, a _____ de _____ del año 20__

VºBº,

EL/LA SECRETARIO/A

EL/LA PRESIDENTE

*Si la forma de pago es en efectivo se presentará documento justificativo, debidamente firmado y sellado, de la recepción de los fondos en el que deberá constar cantidad recibida, concepto y fecha de la recepción. En este contexto se aplicará la Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal, de transposición de la Directiva (UE) 2016/1164, del Consejo, de 12 de julio de 2016, por la que se establecen normas contra las prácticas de elusión fiscal que inciden directamente en el funcionamiento del mercado interior, de modificación de diversas normas tributarias y en materia de regulación del juego., que establece en su artículo decimoctavo, que no podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 1.000 euros o su contravalor en moneda extranjera.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

Villa de El Sauzal, a treinta de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández.

Departamento: Recursos Humanos**ANUNCIO**

4294

2022917

Por medio del presente anuncio se hace público el Decreto de Alcaldía número **2026-1737**, de fecha 1 de octubre de 2026, expediente administrativo núm. **2964/2026**, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“Visto expediente núm. **2964/2026**, iniciado de oficio, para la provisión mediante comisión de servicios de una (1) plaza vacante de Auxiliar administrativo/a, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, subgrupo C2, adscrita al Departamento de Acción Social, Sanidad y Educación de este Ayuntamiento, ante razones justificadas de necesidad y urgencia, atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Por Decreto de esta Alcaldía con número 1244-2026, se resolvió la aprobación de las bases específicas de la convocatoria para cubrir una (1) plaza de Auxiliar Administrativo/a (ASO.ASO.6110), perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, subgrupo C2, adscrita al Departamento de Acción Social, Sanidad y Educación de este Ayuntamiento, publicándose ambas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 88, el 24 de julio de 2026, así como en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página web de la Corporación municipal.

II.- De acuerdo con lo previsto en el apartado 3 de la Base Tercera, el plazo dispuesto para la presentación de instancias fue de diez (10) días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y sus bases en el Boletín Oficial de la Provincia, debiéndose acompañar dicha solicitud de la documentación establecida en la ya citada base Tercera.

Dicho plazo comprendió desde el 15 de julio de 2026 al 03 de agosto de 2026, ambos inclusive. En dicho período presentaron solicitudes de participación en el proceso un total de dos (2) personas, cuya instancia y documentación constan en el expediente administrativo.

III.- Por Decreto de esta Alcaldía con número 1430-2026, con fecha de 14 de agosto de 2026, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 100, el día 21 de agosto de 2026, se resuelve aprobar la lista provisional de aspirantes excluidos para en el proceso de provisión convocado, concediendo un plazo de cinco (5) días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para la subsanación de las deficiencias que pudieran existir, haciendo constar que quienes no subsanaran, dentro del plazo establecido, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

IV.- Por Decreto de esta Alcaldía con número 2026-1554, con fecha de 3 de septiembre de 2026, publicado en el BOP, núm. 109, del día 11 de septiembre de 2026, se resuelve aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para el mencionado proceso de provisión mediante comisión de servicios, de la que resulta solamente la aspirante Marta Cristina Ventura Acosta (**8115**) como admitida de forma definitiva.

V.- Con fecha de 17 de septiembre de 2026 se reúne la Comisión de Valoración prevista en la Base Quinta de las que rigen este proceso de provisión, de cuya reunión consta Acta en la documentación obrante en el expediente administrativo con la que se acredita y justifica el procedimiento de valoración de la citada aspirante Marta Cristina Ventura Acosta **8115**, con el resultado que se expone a continuación, a tenor de las especificaciones previstas por la Base Sexta:

ANTIGÜEDAD	FORMACIÓN ESPECÍFICA	TOTAL
12 puntos	0 puntos	12 puntos

En la misma fecha, se publica esta valoración en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal y se abre el plazo de tres (3) días naturales para formular reclamaciones, no habiéndose registrado ninguna a su finalización el día 20 de septiembre de 2026.

VI.- Consta en el expediente propuesta de resolución de fecha 1 de octubre de 2026, emitida por el Técnico de Administración General, donde se recogen las consideraciones de aplicación y previo a los trámites legales exigibles, informado con carácter favorable, la propuesta emitida

A los antecedentes expuestos se consideran de aplicación las siguientes,

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De la propuesta de nombramiento.

La Base Séptima de las que rigen este proceso de provisión mediante comisión de servicios señala:

“Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el resultado del concurso se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de los aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación.

Esta relación será expuesta al público en la sede electrónica de este Ayuntamiento durante el plazo de tres días naturales, durante los cuales los participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones, el órgano competente realizará la propuesta de nombramiento definitiva para ocupar el puesto, comunicándoselo a la Administración de procedencia para obtener su aprobación y notificándosela al interesado, indicándole expresamente el plazo por el que será nombrado, que será de seis meses, prorrogable por períodos sucesivos de seis meses hasta un máximo de dieciocho meses, conforme a lo dispuesto en el artículo 38.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria”.

Por consiguiente, la valoración provisional adquiere el carácter de definitiva y ha de elevarse, a la consideración del Sr. Alcalde, la propuesta de nombramiento en favor de la aspirante seleccionada, Marta Cristina Ventura Acosta.

Segunda.- Del nombramiento y toma de posesión.

De conformidad con lo estipulado en la Base Octava de las que rigen este proceso de provisión mediante comisión de servicios:

“El seleccionado habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como el aspirante idóneo para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

En caso de que en el plazo concedido el seleccionado no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente”.

Por tanto, resulta pertinente en este punto requerir el informe favorable del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, administración de procedencia de la funcionaria seleccionada, Marta Cristina Ventura Acosta, con el fin de que ésta pueda recabar la autorización definitiva de dicha Corporación Local a propósito de su nombramiento en comisión de servicios en este Ayuntamiento de El Sauzal, por un período de seis (6) meses, desde el miércoles 7 de octubre de 2026 al 6 de abril de 2027, ambos inclusive, prorrogables de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

Tercera.- De la competencia.

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 21.1 letra h) de la LRBRL, corresponde la competencia en esta materia al Alcalde-Presidente de la Corporación.

A la vista de lo que antecede, y en el ejercicio de las competencias atribuidas a esta Alcalde, por medio del presente, **RESUELVO**

PRIMERO.- Declarar que Dña. Marta Cristina Ventura Acosta (***8115**) ha resultado seleccionada, en el proceso convocado para la provisión mediante comisión de servicios de una (1) plaza vacante de Auxiliar administrativo/a (ASO.ASO.6110), perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, subgrupo C2, adscrita al Departamento de Acción Social, Sanidad y Educación de este Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Notificar la presente resolución al Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y a la funcionaria afectada, a los efectos de recabar, en el plazo de cinco (5) días hábiles al siguiente a la notificación de la presente, el informe favorable de la citada Administración Local para el nombramiento en comisión de servicios de Marta Cristina Ventura Acosta en el citado puesto de este Ayuntamiento de El Sauzal, por un período máximo de seis (6) meses, desde el miércoles 7 de octubre de 2026 al 6 de abril de 2027, ambos inclusive, prorrogables hasta dieciocho (18) meses en virtud de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico de aplicación.

Asimismo, dar traslado a los Departamentos de Recursos Humanos e Intervención de este Ayuntamiento, para su conocimiento y trámites oportunos, y a la representación del personal del Ayuntamiento.

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

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el art. 45 de la Ley 39/2015 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la Villa de El Sauzal, a uno de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE TEGUESTE**ANUNCIO**

4295

2021056

Expediente: 2026-003386

Por Decreto, de la Tercera Teniente de Alcalde, nº 833/2026, de fecha 30 de septiembre de 2026, se aprobó la convocatoria de ayudas para la adquisición de material escolar del Ayuntamiento de Tegueste para el curso 2026-2027, cuya parte dispositiva tiene el siguiente tenor literal:

“BASES DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR CURSO 2026-2027***PRIMERA. - OBJETO Y FINALIDAD DE LA SUBVENCIÓN.***

La presente convocatoria tiene por objeto la concesión de ayudas económicas para la adquisición de material escolar correspondiente al curso 2026-2027, dirigidas al alumnado menor de dieciocho años que esté empadronado en el municipio de Tegueste y curse estudios de Educación Infantil, Educación Primaria o Educación Secundaria Obligatoria en centros educativos públicos del municipio.

La finalidad de estas ayudas es contribuir con las familias a sufragar los gastos derivados de la adquisición de material y equipamiento escolar y aliviar las cargas económicas soportadas durante el proceso de escolarización. Las ayudas tienen carácter finalista y deberán destinarse exclusivamente a la adquisición de los gastos subvencionables previstos en la presente convocatoria.

El procedimiento de concesión será el de concurrencia competitiva, de conformidad con el artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Las ayudas se concederán conforme a las cuantías fijas y previamente determinadas para cada nivel educativo en la presente convocatoria.

No será necesario establecer un orden de prelación entre las solicitudes que reúnan los requisitos exigidos cuando el crédito disponible resulte suficiente para atenderlas en su totalidad. Cuando el crédito sea insuficiente, las solicitudes serán valoradas y ordenadas de acuerdo con los criterios de concesión y las reglas de desempate establecidos en la presente convocatoria.

Las bases reguladoras de estas ayudas están contenidas en el anexo II, denominado «Bases Reguladoras de las Ayudas para la Adquisición de Material Escolar de Tegueste», de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 145, de 5 de diciembre de 2022. Dicho anexo fue incorporado mediante la modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 18, de 9 de febrero de 2024.

SEGUNDA. - CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN.

A) Crédito de la convocatoria y cuantía máxima de concesión.

La cuantía máxima global destinada a financiar la presente convocatoria asciende a DIEZ MIL EUROS (10.000,00 €), procedentes de fondos propios del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, con cargo a la aplicación presupuestaria 3260.48014 del Presupuesto General municipal para el ejercicio 2026.

La cuantía máxima individual de la ayuda será de CIEN EUROS (100,00 €) por cada alumno o alumna que curse alguno de los niveles educativos comprendidos en las bases reguladoras, hasta el agotamiento del crédito disponible.

B) Criterios de valoración y su ponderación, orden de prelación y concesión.

Cuando el crédito disponible resulte insuficiente para atender la totalidad de las solicitudes que cumplan los requisitos establecidos, estas serán valoradas y ordenadas conforme a los siguientes criterios de valoración y puntuaciones:

- A) Ingresos económicos de la Unidad Familiar, dentro del límite establecido en la base segunda y hasta 4 puntos.***

El límite de la base reguladora segunda es el siguiente:

<i>Miembros</i>	<i>Límite mensual</i>
<i>1</i>	<i>950,00 €</i>
<i>2</i>	<i>1.150,00 €</i>
<i>3</i>	<i>1.350,00 €</i>
<i>4</i>	<i>1.550,00 €</i>
<i>5 o más</i>	<i>1.700,00 €</i>

La puntuación se determinará atendiendo al porcentaje que representen los ingresos mensuales computables de la unidad familiar respecto del límite de ingresos que le resulte aplicable, según el número de miembros, conforme a la base antecitada:

Ingresos mensuales	Puntuación
<i>Iguales o inferiores al 25%</i>	<i>4</i>
<i>Superiores al 25% e iguales o inferiores al 50%</i>	<i>3</i>
<i>Superiores al 50% e iguales o inferiores al 75%</i>	<i>2</i>
<i>Superiores al 75% y dentro del límite máximo aplicable</i>	<i>1</i>

Los ingresos mensuales computables se calcularán a partir de los ingresos obtenidos durante los seis meses anteriores por los miembros computables de la unidad familiar. Serán deducibles las cantidades satisfechas durante dicho periodo en concepto de alquiler o préstamo hipotecario de la vivienda que constituya el domicilio familiar, así como los gastos de guardería de los niños y niñas que convivan con la persona solicitante.

Para el cómputo de los saldos disponibles en cuentas bancarias se dividirá su importe entre doce y la cantidad resultante se añadirá a los ingresos mensuales. En las nóminas se tendrá en cuenta su importe neto. Quedan excluidos del cómputo los ingresos procedentes de ayudas no periódicas destinadas a situaciones de necesidad o a una finalidad específica, así como las becas y demás ayudas al estudio.

B) *Situaciones de vulnerabilidad, exclusión social o existencia de indicadores de pre-riesgo, riesgo o desamparo para los y las menores en el contexto familiar, así como situaciones de exclusión social o vulnerabilidad reconocidas por los servicios sociales municipales, hasta 1,5 puntos.*

Indicador	Puntuación
<i>Situación de vulnerabilidad social o existencia de indicadores de pre-riesgo</i>	<i>1</i>
<i>Situación de exclusión social, riesgo o desamparo</i>	<i>1,5</i>

Estas circunstancias deberán estar acreditadas mediante informe de los servicios sociales municipales del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste. Cuando concorra más de una circunstancia se otorgará únicamente la puntuación correspondiente a la de mayor valoración, sin que puedan superarse 1,5 puntos.

- C)** *Discapacidad del alumno o alumna, o de alguno de los miembros de la Unidad Familiar, ponderable según el grado reconocido, hasta 0,5 puntos.*

Grado discapacidad	Puntuación
<i>Igual o superior al 33% e inferior al 60%</i>	<i>0,30</i>
<i>Igual o superior al 60%</i>	<i>0,50</i>

Cuando existan varias personas con discapacidad dentro de la unidad familiar se otorgará únicamente la puntuación correspondiente al grado más elevado, sin que puedan superarse 0,5 puntos.

- D)** *Situación de orfandad de la persona beneficiaria, hasta 1 punto.*

Situación acreditada	Puntuación
<i>Orfandad por uno de los progenitores</i>	<i>0,50</i>
<i>Orfandad absoluta</i>	<i>1</i>

- E)** *Familia numerosa, ponderable según la calificación de general o especial, o por el número de hijos e hijas que la integra, hasta 0,5 puntos.*

Condición	Puntuación
<i>Familia numerosa general</i>	<i>0,30</i>
<i>Familia numerosa especial</i>	<i>0,50</i>

- F)** *Familia monoparental, ponderable según el número de hijos e hijas que convivan en la Unidad Familiar, hasta 0,5 puntos.*

Número de hijos	Puntuación
<i>Un hijo o hija</i>	<i>0,25</i>
<i>Dos hijos o hijas</i>	<i>0,35</i>
<i>Tres o más hijos o hijas</i>	<i>0,50</i>

- G)** *Situación de desempleo, que se ponderará según el número de miembros de la Unidad Familiar en dicha situación, hasta 1,5 puntos.*

Número de miembros en desempleo	Puntuación
<i>Un miembro</i>	<i>0,75</i>
<i>Dos o más miembros</i>	<i>1,5</i>

- H)** *Grado de dependencia del alumno o alumna o de algunos de los miembros de la Unidad Familiar, hasta 0,5 puntos.*

Grado dependencia	Puntuación
<i>Grado I</i>	<i>0,20</i>
<i>Grado II</i>	<i>0,35</i>
<i>Grado III</i>	<i>0,50</i>

Cuando existan varias personas en situación de dependencia dentro de la unidad familiar, se otorgará únicamente la puntuación correspondiente al grado más elevado, sin que puedan superarse 0,5 puntos.

C) Orden de prelación, concesión y desempate.

*Cuando el crédito disponible resulte insuficiente para atender todas las solicitudes que cumplan los requisitos establecidos, estas se ordenarán de mayor a menor puntuación, conforme al resultado obtenido mediante la aplicación de los criterios de valoración anteriormente señalados. Las ayudas se concederán siguiendo dicho orden, por una cuantía individual de **CIEN EUROS (100,00 €)** por cada alumno o alumna, hasta el agotamiento del crédito disponible.*

Cuando exista empate entre dos o más solicitudes, una vez aplicados todos los criterios de valoración, y no se disponga de crédito suficiente para atenderlas en su totalidad, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios de desempate:

- 1. Mayor puntuación obtenida en el criterio relativo a los ingresos económicos de la unidad familiar.*
- 2. Que el alumno o alumna se encuentre en situación de orfandad absoluta.*

3. *Que la persona o las personas que ejerzan la tutela o representación legal del alumno o alumna se encuentren en situación de desempleo.*
4. *Que la unidad familiar tenga reconocida la condición de familia numerosa de categoría especial.*
5. *Que la unidad familiar tenga reconocida la condición de familia numerosa de categoría general.*

Si persistiera el empate después de aplicar los criterios anteriores, se resolverá mediante sorteo celebrado por la Comisión de Valoración, dejando constancia de su resultado en el acta de la sesión correspondiente.

TERCERA. - PERSONAS BENEFICIARIAS Y REQUISITOS.

A) Requisitos para ser beneficiario/a.

Podrán obtener la condición de personas beneficiarias quienes cumplan los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y los acrediten mediante los medios previstos en la sección 3.ª del capítulo III del título preliminar de su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, así como los establecidos específicamente en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, en las bases reguladoras y en la presente convocatoria.

Son requisitos para obtener la condición de persona beneficiaria:

- a) *Estar empadronado/a en el municipio de Tegueste con antelación mínima de seis meses a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes. Se exceptuará este requisito cuando la persona solicitante se encuentre en situación de exclusión social o en riesgo de estarlo, sea víctima de violencia de género o concurra en la misma cualquier situación de vulnerabilidad social acreditada por informe de los servicios sociales.*
- b) *No tener pendiente justificación o reintegro, en plazo vencido, de otras ayudas concedidas por este Ayuntamiento.*
- c) *No encontrarse en los supuestos establecidos en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones, aunque se exceptúan, por la naturaleza de la subvención, de un marcado carácter social y en el que para la concesión se tienen en cuenta criterios socioeconómicos, el de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social o carecer de deudas tributarias vencidas y pendientes de pago con el Ayuntamiento de Tegueste.*

- d) *No disponer de ingresos globales mensuales de la unidad familiar a la que pertenece que superen la cantidad prevista según la tabla de límite de ingresos según el número de miembros de la unidad familia:*

Miembros	Límite mensual
1	950,00 €
2	1.150,00 €
3	1.350,00 €
4	1.550,00 €
5 o más	1.700,00 €

- e) *Que el alumno o alumna solicitante o para cuyo material se solicita la subvención, esté cursando estudios comprendidos en el objeto de esta subvención.*
- f) *Cuando la subvención sea solicitada por el padre, madre, tutor legal, o quien ejerza algún régimen de protección sobre el alumno o alumna, los requisitos relativos al perfil académico deberán ser cumplidos por aquel en beneficio del cuál se solicita la ayuda.*

B) Unidad familiar.

Son miembros computables de la Unidad Familiar las personas que convivan con el solicitante, según la hoja del Padrón de Habitantes del municipio de Tegueste, en el domicilio familiar.

En todo caso, serán miembros computables:

- 1) El padre y/o la madre que convivan efectivamente con la persona solicitante;*
- 2) Los hermanos menores de 18 años o mayores, sin que superen los 26, siempre y cuando convivan en el domicilio familiar y no perciban ingresos;*
- 3) Los mayores de 26 años, con discapacidad física o sensorial igual o superior al 33% que convivan en el domicilio familiar y no perciban ingresos.*
- 4) Los abuelos y abuelas que convivan con el menor y que no perciban ingresos.*

En los supuestos de custodia compartida se considerarán miembros de la unidad familiar quienes convivan en el domicilio en el que se encuentre empadronado el alumno o alumna.

En caso de separación legal o divorcio, no se computará al progenitor que no conviva en el domicilio familiar. No obstante, será computable el nuevo cónyuge o la persona unida por análoga relación que resida en dicho domicilio.

Cuando la persona solicitante alegue independencia económica o emancipación, cualquiera que sea su estado civil, deberá acreditar que dispone de medios económicos suficientes para mantener dicha independencia, así como la titularidad o el arrendamiento de su domicilio habitual.

Cuando los ingresos acreditados resulten inferiores a los gastos soportados en concepto de vivienda y demás gastos indispensables, se entenderá que no ha quedado acreditada la independencia económica y se computarán los ingresos correspondientes a los miembros de la unidad familiar.

No podrán obtener estas ayudas quienes tengan derecho a percibir una prestación para la misma finalidad en virtud de convenio colectivo, pacto laboral o acuerdo aplicable en su empresa.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este apartado se acreditará mediante la documentación exigida en la presente convocatoria.

CUARTA. - GASTOS SUBVENCIONABLES.

Se consideran gastos subvencionables aquellos que respondan de manera indubitada a la finalidad de la ayuda y resulten necesarios para su consecución.

En particular, serán subvencionables los siguientes:

- 1. Gastos derivados de la adquisición de los uniformes obligatorios exigidos por los centros educativos.*
- 2. Libros de texto exigidos por el centro educativo.*
- 3. Material y equipamiento de papelería destinado a fines escolares o de estudio, siempre que no tenga carácter inventariable.*
- 4. Utillaje necesario para la realización de actividades artísticas o de otra naturaleza exigidas por el centro educativo.*

5. Otros gastos que, por su naturaleza y características, resulten adecuados para la finalidad de la ayuda.

Los gastos subvencionables deberán realizarse durante el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2026 y el 31 de mayo de 2027, ambos inclusive, y deberán corresponder al curso escolar 2026-2027.

En ningún caso tendrán la consideración de subvencionables los bienes de naturaleza inventariable ni los gastos expresamente excluidos por la Ley General de Subvenciones. En particular, no serán subvencionables el mobiliario ni los equipos informáticos o de procesamiento de datos.

QUINTA. PUBLICACIÓN, PLAZO Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

A) Publicación de la convocatoria.

De conformidad con los artículos 18 y 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Ayuntamiento de la Villa de Tegueste comunicará a la Base de Datos Nacional de Subvenciones el texto de la convocatoria y la información requerida. La Base de Datos Nacional de Subvenciones dará traslado de su extracto al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para su publicación.

El texto íntegro de la convocatoria se publicará igualmente en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, así como en la página web municipal: <https://www.teguste.es/>.

B) Plazo de presentación.

*El plazo de presentación de solicitudes será de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Las solicitudes presentadas una vez finalizado dicho plazo serán inadmitidas.*

C) Forma y lugares de presentación.

Las solicitudes deberán formalizarse mediante el modelo normalizado incorporado como anexo I de la presente convocatoria y presentarse acompañadas de la documentación exigida, debidamente firmadas por la persona solicitante o por quien ejerza su representación.

Las solicitudes podrán presentarse:

- a) En el Registro General del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, situado en la plaza de San Marcos, n.º 1, 38280 Tegueste.*
- b) A través de la sede electrónica municipal, disponible en <https://sede.teguste.es/>, utilizando cualquiera de los sistemas de identificación y firma electrónica admitidos por esta.*
- c) En las oficinas de asistencia en materia de registros o en cualquiera de los restantes lugares legalmente habilitados para la presentación de documentos dirigidos a las Administraciones públicas.*

La presentación de la solicitud supone la aceptación incondicionada de las bases reguladoras y de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidos en la presente convocatoria.

La solicitud deberá cumplimentarse en su totalidad. Cuando no reúna los requisitos exigidos, presente defectos o no se acompañe de la documentación preceptiva, se requerirá a la persona interesada para que subsane la falta o aporte los documentos correspondientes en el plazo de diez días hábiles. Si no atendiera el requerimiento dentro del plazo concedido, se la tendrá por desistida de su solicitud, previa resolución dictada al efecto.

Las circunstancias susceptibles de valoración que no hayan sido alegadas o acreditadas dentro del plazo de presentación de solicitudes o, cuando proceda, durante el trámite de subsanación, no serán tenidas en cuenta para la aplicación de los criterios de valoración.

SEXTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

*Las personas solicitantes deberán presentar la solicitud en el modelo normalizado que figure como **Anexo I**, acompañada de la documentación necesaria para acreditar las circunstancias personales, familiares y económicas exigidas en las presentes Bases y en la correspondiente convocatoria.*

1. Documentación general.

Junto con la solicitud deberá aportarse la siguiente documentación:

- a) Copia del D.N.I o N.I.E, pasaporte o documento equivalente de la persona solicitante o su representante, cuando su identidad no haya podido ser verificada mediante los sistemas de identificación electrónica.*

- b) Libro de Familia o documento acreditativo de la tutela, guarda, acogimiento o representación del alumno o alumna. Cuando se actúe mediante una representación distinta de la derivada de la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento, deberá aportarse documentación suficiente para acreditarla.*
- c) Anexo II, comprensivo de la declaración responsable relativa a las siguientes circunstancias:*

1.º Que no concurre ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones que resulten aplicables, con excepción de la prevista en su letra e).

2.º Que no ha solicitado ni recibido otras subvenciones, ayudas o prestaciones destinadas a financiar los mismos gastos o, en caso contrario, relación de las solicitadas o recibidas, con indicación de la Administración o entidad concedente y de su importe.

3.º Que no tiene pendientes, una vez vencido el plazo correspondiente, obligaciones de justificación o reintegro derivadas de otras ayudas concedidas por el Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.

4.º Que se compromete a destinar la ayuda a la finalidad para la que se conceda y a justificar su aplicación en los términos establecidos.

5.º Que no tiene derecho a percibir una prestación para la misma finalidad en virtud de convenio colectivo, pacto laboral o acuerdo aplicable en su empresa.

- d) Anexo III, relativo a la composición de la unidad familiar o de convivencia computable a efectos de la ayuda, con identificación de sus miembros y demás datos necesarios para la valoración de la solicitud.*
- e) Alta a terceros tramitada ante la Tesorería del Ayuntamiento de Tegueste, en la que se acredite la titularidad o cotitularidad de la cuenta bancaria.*

2. Documentación acreditativa de las circunstancias personales y familiares objeto de valoración.

La siguiente documentación únicamente deberá aportarse cuando se alegue la correspondiente circunstancia:

- a) En su caso, documento del Registro Civil, libro de familia o certificado de defunción que permita acreditar la situación de orfandad de uno de los progenitores o de orfandad absoluta.*
- b) En su caso, certificado o resolución administrativa acreditativa del grado de discapacidad reconocido al alumno o alumna o a alguno de los miembros computables de la unidad familiar.*

- c) En su caso, resolución administrativa acreditativa del grado de dependencia reconocido al alumno o alumna o a alguno de los miembros computables de la unidad familiar.*
- d) En su caso, título o certificado vigente de familia numerosa, con indicación de su categoría general o especial.*
- e) En su caso, título, certificado o documentación oficial acreditativa de la condición de familia monoparental.*
- f) Sentencia de separación o divorcio, convenio regulador aprobado judicialmente, resolución sobre medidas provisionales o documento oficial acreditativo del régimen de guarda y custodia.*
- g) En su caso, documentación oficial acreditativa de la condición de víctima de violencia de género, cuando dicha circunstancia se alegue para exceptuar la antigüedad mínima en el empadronamiento.*
- h) En su caso, informe de los servicios sociales municipales acreditativo de una situación de vulnerabilidad, exclusión social, pre-riesgo, riesgo o desamparo. Cuando el informe deba ser emitido por los servicios sociales del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, se incorporará de oficio al expediente.*

3. Documentación relativa a la situación económica.

A efectos de acreditar la situación económica de la unidad familiar o de convivencia, deberá aportarse, cuando corresponda:

- a) **Documentación** acreditativa de los ingresos obtenidos durante los seis (6) meses inmediatamente anteriores por todos los miembros computables de la unidad familiar que perciban ingresos. Según la situación de cada persona, deberá aportarse:*
 - 1.º En el caso de personas trabajadoras por cuenta ajena, las nóminas correspondientes al período computable.*
 - 2.º En el caso de personas desempleadas, documento acreditativo de la inscripción como demandante de empleo y certificado del Servicio Público de Empleo Estatal relativo a las prestaciones o subsidios percibidos o, en su caso, a su inexistencia.*
 - 3.º En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, las dos últimas declaraciones tributarias correspondientes a los pagos fraccionados de la actividad económica. Cuando no exista obligación de presentarlas, deberá aportarse declaración responsable acompañada de la documentación disponible que permita acreditar los rendimientos obtenidos.*
 - 4.º En el caso de personas pensionistas o perceptoras de prestaciones, certificado emitido por la entidad pagadora en el que conste su cuantía.*
 - 5.º En el caso de percibirse pensiones de alimentos, compensatorias, rendimientos por arrendamientos u otros ingresos, resolución, acuerdo, contrato, justificante bancario o cualquier otro documento que permita acreditar su importe.*
 - 6.º Cuando se declare no percibir ingresos, declaración responsable de dicha circunstancia y, cuando proceda, certificados negativos de prestaciones o pensiones.*

- b) Recibos o justificantes bancarios correspondientes a los seis meses computables que acrediten las cantidades satisfechas en concepto de alquiler o préstamo hipotecario de la vivienda que constituya el domicilio familiar.*
- c) Facturas y justificantes de pago de los gastos de guardería satisfechos durante los seis meses computables, acompañados de declaración responsable de que dichos gastos no han sido financiados mediante otra ayuda o subvención.*
- d) Extractos o certificados bancarios de todas las cuentas de las que sean titulares o cotitulares los miembros computables de la unidad familiar, correspondientes a los tres últimos meses, en los que consten la titularidad y el saldo disponible. A efectos del cálculo se tomará como referencia el saldo existente en la fecha del último extracto.*

La persona solicitante deberá declarar que la documentación aportada comprende todas las cuentas bancarias abiertas a nombre de los miembros computables de la unidad familiar.

4. Comprobaciones de oficio.

El Ayuntamiento comprobará de oficio los datos relativos al empadronamiento, su antigüedad y la convivencia mediante consulta al Padrón Municipal de Habitantes, así como aquellos otros datos o documentos que obren en su poder o que puedan ser consultados a través de los sistemas electrónicos de los que efectivamente disponga.

5. Documentación adicional.

El órgano instructor podrá requerir exclusivamente aquella documentación adicional que resulte necesaria para aclarar o acreditar circunstancias directamente relacionadas con los requisitos o criterios de valoración establecidos en estas Bases y que no pueda ser obtenida de oficio por la Administración.

No podrá exigirse documentación que no resulte necesaria para la resolución del procedimiento ni documentación que ya obre en poder de la Administración o pueda ser obtenida directamente de otra Administración en los términos previstos en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5. Excepción relativa al cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Atendiendo a la naturaleza social de las ayudas reguladas en las presentes Bases, se exceptúa a las personas solicitantes del requisito previsto en el artículo 13.2.e) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, relativo a encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

En consecuencia, no será exigible la aportación de certificados acreditativos de tales circunstancias ni su comprobación como requisito para obtener la condición de persona beneficiaria.

SÉPTIMA. - INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. Órgano instructor.

El órgano instructor del procedimiento será la unidad administrativa adscrita a la concejalía competente en materia de educación del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.

Corresponderá al órgano instructor realizar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución. En particular, comprobará que las solicitudes reúnen los requisitos exigidos y que se acompaña la documentación necesaria, requiriendo, cuando proceda, su subsanación en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Una vez completada la documentación y efectuadas las comprobaciones oportunas, el órgano instructor remitirá las solicitudes admitidas a la Comisión de Valoración.

2. Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración es el órgano colegiado encargado de evaluar las solicitudes admitidas mediante la aplicación de los criterios establecidos en las bases reguladoras y en la presente convocatoria.

De conformidad con las bases reguladoras, estará integrada por una presidencia, entre dos y cuatro vocalías y una secretaria, que deberá recaer en personal funcionario. La composición nominal de la Comisión será determinada mediante Resolución de la persona titular de la Concejalía Delegada competente para resolver el expediente.

Las personas integrantes de la Comisión deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en la legislación reguladora del régimen jurídico del sector público.

El funcionamiento de la Comisión se ajustará a las normas aplicables a los órganos colegiados contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Una vez valoradas las solicitudes, la Comisión emitirá un informe motivado en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada y el orden de prelación obtenido. Dicho informe será remitido al órgano instructor.

3. Propuesta de resolución provisional y trámite de alegaciones.

A la vista del expediente y del informe emitido por la Comisión de Valoración, el órgano instructor formulará una propuesta de resolución provisional debidamente motivada.

La propuesta de resolución provisional contendrá, al menos:

- a) La relación de solicitudes para las que se propone la concesión de la ayuda, con indicación de la puntuación obtenida y de la cuantía propuesta.*
- b) La relación ordenada de las solicitudes que, reuniendo los requisitos exigidos, no puedan ser atendidas por insuficiencia de crédito.*
- c) La relación de solicitudes cuya desestimación, inadmisión o desistimiento se proponga, con indicación del motivo correspondiente.*

*La propuesta de resolución provisional se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste y se concederá a las personas interesadas un plazo de **diez (10) días hábiles**, contado desde el día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones.*

Cuando no se presenten alegaciones dentro del plazo concedido, la propuesta de resolución provisional se elevará a definitiva.

4. Propuesta de resolución definitiva.

Examinadas las alegaciones que, en su caso, hayan sido presentadas, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución definitiva y la elevará al órgano competente para resolver.

La propuesta de resolución definitiva expresará:

- a) La relación de personas para las que se propone la concesión, con indicación de la puntuación obtenida y de la cuantía correspondiente.*
- b) La evaluación realizada y los criterios de valoración aplicados.*
- c) La relación ordenada de solicitudes que, reuniendo los requisitos exigidos, no se propongan como beneficiarias por insuficiencia de crédito.*
- d) Las solicitudes cuya desestimación, inadmisión o desistimiento se proponga, con indicación de la causa correspondiente.*

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor de las personas propuestas como beneficiarias frente al Ayuntamiento mientras no se haya dictado y publicado la resolución de concesión.

No será necesaria la aceptación previa de la propuesta de resolución definitiva por las personas inicialmente propuestas como beneficiarias.

5. Resolución de concesión.

El órgano competente para resolver será la persona titular de la Concejalía Delegada en materia de Educación, de conformidad con la delegación de competencias vigente en el momento de dictarse la resolución.

La resolución será motivada y deberá expresar:

- a) Las personas beneficiarias y la cuantía concedida a cada una de ellas.*
- b) La puntuación obtenida y los criterios de valoración aplicados.*
- c) Las solicitudes desestimadas, inadmitidas o tenidas por desistidas, con indicación de su causa.*
- d) La relación ordenada de las solicitudes que, aun reuniendo los requisitos exigidos, no hayan resultado beneficiarias por insuficiencia del crédito disponible.*

En el expediente administrativo constará la identidad completa de las personas interesadas. En la versión destinada a publicación se utilizará el código asignado a cada solicitud u otro sistema de identificación que permita a las personas interesadas conocer el resultado sin divulgar innecesariamente sus datos personales ni los de las personas menores de edad.

6. Liberación posterior de crédito.

Cuando alguna persona beneficiaria renuncie a la ayuda o se acuerde su revocación o reintegro y, como consecuencia de ello, se libere crédito suficiente, el órgano concedente podrá acordar, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la ayuda a la siguiente persona solicitante según el orden de prelación establecido.

*Esta posibilidad se comunicará a la persona interesada para que manifieste su aceptación en el plazo máximo e improrrogable de **diez (10) días**. Una vez aceptada la ayuda, el órgano competente dictará la correspondiente resolución de concesión.*

7. Plazo máximo para resolver y efectos del silencio administrativo.

El plazo máximo para resolver y publicar la resolución del procedimiento será de seis (6) meses, contado desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya publicado resolución expresa, las personas interesadas podrán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo. No obstante, la Administración tendrá el deber de resolver no estando vinculada al sentido del silencio.

8. Publicación y efectos de la notificación.

Por tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva, la resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dicha publicación surtirá los efectos de la notificación a las personas interesadas. Las comunicaciones individuales que, en su caso, puedan realizarse tendrán carácter meramente informativo.

La publicación contendrá el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, los recursos que procedan, el órgano ante el que deban interponerse y los plazos correspondientes.

9. Régimen de recursos.

*La resolución pondrá fin a la vía administrativa. Contra ella podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que la haya dictado, en el plazo de **un (1) mes**, contado desde el día siguiente al de su publicación.*

*También podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de **dos (2) meses**, contado desde el día siguiente al de la publicación de la resolución.*

Cuando se interponga recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel haya sido resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta, sin perjuicio de cualquier otro recurso que las personas interesadas estimen procedente.

OCTAVA. - ABONO Y JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.**1. Abono de la subvención. Carácter anticipado y no exigencia de garantía.**

De conformidad con el artículo 34.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el pago se realizará anticipadamente, mediante un único libramiento por la totalidad del importe concedido, como financiación necesaria para la adquisición del material escolar objeto de la ayuda.

No se exigirá la constitución de garantía.

El abono se efectuará, previa alta o actualización de los datos de la persona perceptora en el sistema municipal de terceros, mediante transferencia a la cuenta bancaria indicada en la solicitud.

2. Justificación de la subvención.**A) Cuenta Justificativa Simplificada.**

*El plazo de presentación de la justificación por parte de los beneficiarios/as será de **un (1) mes** tras la finalización del período de imputación de gastos, es decir, entre el 1 y el 30 de junio de 2027, ambos incluidos. La aplicación de los fondos recibidos se justificará mediante cuenta justificativa simplificada, conforme al modelo normalizado incorporado como Anexo V de la convocatoria, que contendrá:*

- a) Una declaración o memoria sucinta acreditativa de la adquisición del material escolar subvencionado.*
- b) Una relación clasificada de los gastos realizados, con identificación del establecimiento o proveedor, número o referencia del justificante, concepto, importe y fechas de emisión y pago.*
- c) Una relación de otras ayudas, subvenciones o ingresos que hayan financiado la misma finalidad, con indicación de su importe y procedencia o, en su caso, declaración expresa de no haberlos obtenido.*
- d) En su caso, acreditación del reintegro de los fondos no aplicados y de los intereses correspondientes.*

B) Comprobación. Justificantes de gasto y justificantes de pago.

No será necesario aportar inicialmente las facturas y justificantes de pago relacionados en la cuenta justificativa. No obstante, las personas beneficiarias deberán conservarlos y ponerlos a disposición del Ayuntamiento cuando sean requeridos.

A partir de las relaciones de gastos presentadas, el órgano concedente seleccionará, mediante técnicas de muestreo, las cuentas justificativas o los gastos que serán objeto de comprobación.

Las personas beneficiarias incluidas en la muestra deberán aportar, previo requerimiento municipal y dentro del plazo que en este se indique, las facturas o documentos de valor probatorio equivalente y los correspondientes justificantes de pago.

C) Requisitos de los justificantes de gasto.

Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente que sean requeridos como consecuencia del muestreo deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Corresponder a gastos realizados y pagados dentro del período subvencionable establecido en la convocatoria, es decir, entre el 01 de julio de 2026 y el 31 de mayo de 2027.

b) Ser legibles, completos y no presentar tachaduras, enmiendas ni alteraciones que impidan comprobar su autenticidad o contenido.

c) Contener, al menos, el número y fecha de emisión, la identificación y número de identificación fiscal del establecimiento o proveedor, la descripción suficientemente detallada de los bienes adquiridos y el importe total satisfecho.

d) Permitir comprobar que los bienes adquiridos tienen la consideración de material escolar subvencionable. No se admitirán justificantes que contengan únicamente conceptos genéricos que impidan identificar los productos adquiridos.

e) Reflejar el importe efectivamente satisfecho, una vez aplicados los descuentos, vales, bonificaciones o devoluciones que correspondan.

Podrán admitirse facturas simplificadas o tiques de compra siempre que reúnan los requisitos anteriores y permitan identificar adecuadamente el establecimiento, la fecha, los bienes adquiridos y el importe pagado.

Cuando una factura incluya conjuntamente gastos subvencionables y no subvencionables, deberán encontrarse debidamente diferenciados. A efectos de justificación únicamente se tendrá en cuenta el importe correspondiente a los conceptos subvencionables.

Cuando un mismo justificante corresponda al material adquirido para varios alumnos o alumnas de una misma unidad familiar, deberá indicarse en la cuenta justificativa el importe imputado a cada ayuda. Un mismo gasto no podrá ser imputado más de una vez.

D) Requisitos de los justificantes de pago.

El pago deberá acreditarse mediante alguno de los siguientes medios:

a) En los pagos mediante transferencia bancaria, justificante de la operación efectivamente realizada en el que consten la persona ordenante, la destinataria, la fecha y el importe.

b) En los pagos efectuados con tarjeta, justificante o movimiento bancario que permita identificar el cargo correspondiente. Podrán ocultarse los movimientos ajenos a la subvención.

c) En los pagos en metálico, la factura o factura simplificada deberá reflejar su condición de pagada mediante la expresión «pagado», «abonado», «recibido» o equivalente, con indicación de la fecha y, cuando proceda, la firma o sello del establecimiento. También se admitirá el justificante de caja cuando permita acreditar directamente el pago.

d) El pago podrá haber sido realizado por la persona solicitante o por alguno de los miembros declarados de la unidad familiar. No tendrán carácter justificativo los presupuestos, facturas proforma, pedidos, albaranes o justificantes de entrega. Tampoco serán suficientes por sí solos los comprobantes de pago o movimientos bancarios que no estén acompañados de la correspondiente factura o documento de valor probatorio equivalente.

La documentación podrá presentarse mediante copia legible. El Ayuntamiento únicamente podrá requerir la exhibición del documento original cuando existan dudas sobre su autenticidad o resulte necesario para efectuar la comprobación.

E) Período de imputación de gastos y pagos.

*Los gastos subvencionables deberán realizarse y pagarse entre el **1 de julio de 2026 y el 31 de mayo de 2027**. El órgano concedente podrá comprobar, durante el plazo de prescripción, el coste y el valor de mercado de los bienes adquiridos, en ejercicio de las facultades previstas en los artículos 32 y 33 de la Ley General de Subvenciones.*

NOVENA. - OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.

Las personas beneficiarias estarán sujetas a las obligaciones establecidas en el artículo 8.5 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en las bases reguladoras.

En particular, deberán:

a) Destinar íntegramente la ayuda a la adquisición del material escolar comprendido en la convocatoria.

b) Justificar la aplicación de los fondos dentro del plazo y en la forma establecidos.

c) *Conservar las facturas, facturas simplificadas y justificantes de pago durante el plazo de prescripción y aportarlos cuando sean requeridos por el Ayuntamiento.*

d) *Someterse a las actuaciones de comprobación y control que pueda realizar el órgano concedente y facilitar la información y documentación que le sea requerida.*

e) *Comunicar cualquier alteración de las circunstancias personales, familiares o económicas que hubieran sido tenidas en cuenta para la concesión.*

f) *Comunicar la solicitud u obtención de otras ayudas, subvenciones o ingresos destinados a la misma finalidad, tan pronto como se tenga conocimiento de ello.*

g) *Proceder al reintegro de los fondos no aplicados, indebidamente percibidos o respecto de los cuales no pueda acreditarse el cumplimiento de la finalidad subvencionada.*

El incumplimiento de la obligación de justificación no determinará automáticamente la devolución de la ayuda, sino que dará lugar, previa tramitación del correspondiente procedimiento y con audiencia de la persona interesada, al reintegro total o parcial que proceda.

DÉCIMA. - CONTROL, REINTEGRO Y RÉGIMEN SANCIONADOR APLICABLE.

1. Actuaciones de comprobación y control.

Las personas beneficiarias estarán obligadas a someterse a las actuaciones de comprobación que realice el órgano concedente y a las actuaciones de control financiero que correspondan a la Intervención Municipal. Asimismo, deberán prestar colaboración y facilitar cuanta información y documentación les sea requerida en el ejercicio de dichas funciones.

El control financiero de las subvenciones concedidas con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste será ejercido por la Intervención Municipal, de conformidad con lo establecido en el título III y en la disposición adicional decimocuarta de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en la normativa reguladora del control interno de las entidades locales, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

El órgano gestor podrá realizar cuantas comprobaciones resulten necesarias para verificar la adecuada aplicación de los fondos y el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

2. Causas de reintegro.

Procederá el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas, junto con el interés de demora correspondiente, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones y, en particular, en los siguientes supuestos:

- a) Obtención de la ayuda sin reunir los requisitos exigidos, o mediante el falseamiento u ocultación de datos que hubieran impedido su concesión.*
- b) Incumplimiento total o parcial de la finalidad para la que fue concedida.*
- c) Incumplimiento total o parcial de la obligación de justificación o justificación insuficiente.*
- d) Aplicación de los fondos a gastos o conceptos no subvencionables.*
- e) Incumplimiento de las obligaciones o condiciones impuestas a las personas beneficiarias cuando afecte o impida comprobar la adecuada aplicación de la ayuda.*
- f) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control.*
- g) Obtención de financiación que supere el coste de los gastos subvencionados o utilización de un mismo gasto para justificar dos ayudas incompatibles.*
- h) Cualquier otra causa establecida en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.*

El interés de demora se devengará desde la fecha de pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro o hasta la fecha en que la persona beneficiaria efectúe voluntariamente la devolución, cuando esta sea anterior.

Cuando el incumplimiento se limite a una parte de la actividad o del importe justificado, el reintegro será parcial y se determinará atendiendo al alcance del incumplimiento y al principio de proporcionalidad.

3. Procedimiento de reintegro.

El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio por el órgano competente para la concesión y será instruido por el servicio gestor. El acuerdo de iniciación indicará la causa que determine su incoación, las obligaciones presuntamente incumplidas y el importe de la subvención afectado.

*Antes de formular la propuesta de resolución se concederá a la persona interesada un plazo de **quince (15) días** para presentar alegaciones y aportar los documentos que estime oportunos.*

Finalizada la instrucción, el órgano competente para la concesión dictará resolución motivada, en la que se determinarán la existencia o inexistencia del incumplimiento, el importe que deba reintegrarse y la liquidación de los intereses de demora correspondientes.

La resolución se notificará a la persona interesada de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin que proceda establecer con carácter general la notificación mediante anuncios o edictos.

*La gestión recaudatoria de las cantidades que deban reintegrarse corresponderá a la Tesorería Municipal y, en su caso, a los servicios municipales de recaudación, tanto en período voluntario como ejecutivo. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de **doce (12) meses**, contado desde la fecha del acuerdo de iniciación.*

*El derecho del Ayuntamiento a reconocer o liquidar el reintegro prescribirá a los **cuatro (4) años**, computados e interrumpidos conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley General de Subvenciones.*

4. Infracciones y sanciones.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en el título IV de la Ley General de Subvenciones.

El procedimiento sancionador se tramitará de conformidad con la Ley General de Subvenciones, su Reglamento, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y los principios de la potestad sancionadora establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La apreciación de una causa de reintegro no determinará por sí sola la existencia de una infracción administrativa. La imposición de una sanción requerirá la tramitación de un procedimiento sancionador independiente, con plena garantía de los derechos de la persona interesada.

DECIMOPRIMERA. - COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS.

Las presentes ayudas serán compatibles con las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos concedidos por otras administraciones públicas o entidades públicas o privadas para la misma finalidad, siempre que no financien los mismos gastos y que el importe total obtenido no supere el coste de la adquisición subvencionada. Un mismo gasto o justificante no podrá imputarse a más de una ayuda.

Serán incompatibles con otras ayudas concedidas por esta o por cualquier otra área del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste para la misma finalidad.

La persona solicitante deberá declarar en el Anexo I todas las ayudas, subvenciones, ingresos o recursos que haya solicitado, obtenido o percibido para la misma finalidad, indicando la entidad concedente, su estado y, cuando se conozca, el importe correspondiente.

Asimismo, deberá comunicar al órgano concedente cualquier nueva solicitud, concesión o percepción que se produzca durante la tramitación del procedimiento o con posterioridad a la concesión de la ayuda.

En los supuestos de concurrencia de ayudas incompatibles o de exceso de financiación se estará a lo dispuesto en los artículos 33 y 34 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

DECIMOSEGUNDA. - PUBLICIDAD Y PROTECCIÓN DEL MENOR.

La publicidad de la convocatoria y de las ayudas concedidas se realizará exclusivamente a través de los medios y con el alcance establecidos en la normativa reguladora de subvenciones, transparencia y protección de datos personales.

Teniendo en cuenta que las ayudas se dirigen a personas menores de edad y que para su concesión se valoran circunstancias económicas, familiares y sociales, las publicaciones efectuadas en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica municipal identificarán las solicitudes mediante el código asignado en el momento de su presentación, omitiendo los datos personales que no resulten necesarios.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la información que deba suministrarse a la Base de Datos Nacional de Subvenciones y a los órganos competentes para el ejercicio de sus funciones de comprobación, control y fiscalización.

El Ayuntamiento no utilizará el nombre, la imagen ni otros datos identificativos de las personas beneficiarias con fines promocionales o de difusión institucional, salvo que exista una base jurídica suficiente y, cuando resulte exigible, la correspondiente autorización.

DECIMOTERCERA. - RÉGIMEN JURÍDICO.

Las ayudas objeto de esta convocatoria se regirán por las bases reguladoras contenidas en el Anexo II de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste; por la presente convocatoria; por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; por el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; por el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas; por las bases de ejecución del Presupuesto municipal vigente y por las restantes normas de Derecho administrativo que resulten aplicables.

La Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 145, de 5 de diciembre de 2022. Su Anexo II, relativo a las bases reguladoras de las ayudas para la adquisición de material escolar de Tegueste, fue incorporado mediante la modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 18, de 9 de febrero de 2024.

La gestión de esta línea de subvenciones se ajustará a los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como a los de eficacia en el cumplimiento de los objetivos establecidos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Las dudas de interpretación y las incidencias no previstas que puedan surgir durante la tramitación serán resueltas por el órgano concedente, previo informe del órgano instructor y, cuando resulte necesario, de los servicios municipales competentes. En ningún caso dicha facultad podrá implicar la modificación de las bases reguladoras ni la dispensa del cumplimiento de los requisitos establecidos.

DECIMOCUARTA. – PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

A continuación, se facilita la información sobre el tratamiento de los datos de carácter personal:

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, con domicilio en plaza de San Marcos, número 1, 38280 Tegueste.

Finalidad: Los datos personales aportados en la solicitud y durante la tramitación serán tratados para gestionar, valorar, conceder, abonar, justificar y controlar las ayudas para la adquisición de material escolar, así como para tramitar los procedimientos de reintegro o sancionadores que, en su caso, pudieran derivarse.

El tratamiento comprenderá los datos de la persona solicitante, del alumno o alumna y de los miembros computables de la unidad familiar que resulten necesarios para comprobar los requisitos y aplicar los criterios de valoración.

Base jurídica: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales y para el ejercicio de las competencias y potestades públicas atribuidas al Ayuntamiento en materia de subvenciones, de conformidad con la Ley General de Subvenciones, la Ordenanza General de Subvenciones municipal, sus bases reguladoras y la presente convocatoria.

Cuando se traten datos relativos a discapacidad, dependencia, vulnerabilidad o circunstancias sociales, su tratamiento se limitará a la información estrictamente necesaria para comprobar los requisitos o valorar los criterios previstos en las bases reguladoras.

Procedencia de los datos: Los datos podrán obtenerse de la solicitud y documentación aportada, del Padrón Municipal de Habitantes, de los informes emitidos por los centros educativos y servicios municipales y de la información que ya obre legítimamente en poder del Ayuntamiento.

Carácter necesario: La aportación de los datos y documentos exigidos será necesaria para tramitar y valorar la solicitud. La falta de aportación podrá determinar la imposibilidad de comprobar los requisitos o criterios de valoración y producir los efectos previstos en la convocatoria.

Comunicaciones: Los datos podrán ser comunicados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, a las entidades financieras encargadas del pago y a las administraciones públicas, órganos de control, órganos jurisdiccionales y demás entidades cuando resulte necesario para el cumplimiento de una obligación legal o el ejercicio de sus respectivas competencias.

La publicación de las actuaciones y resoluciones del procedimiento se realizará mediante el código asignado a cada solicitud, evitando la difusión de datos personales innecesarios y, especialmente, de información relativa a menores de edad y a circunstancias económicas, familiares, sanitarias o sociales.

Conservación: Los datos se conservarán durante la tramitación del procedimiento y, posteriormente, durante los plazos necesarios para atender las obligaciones legales de archivo, control, fiscalización y exigencia de responsabilidades.

Ejercicio de derechos: Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición, cuando resulten aplicables, mediante escrito presentado en el Registro electrónico o presencial del Ayuntamiento.

No será necesario aportar copia del documento de identidad cuando la identidad quede acreditada mediante el sistema utilizado para presentar la solicitud. Únicamente podrá requerirse información adicional cuando existan dudas razonables sobre la identidad de la persona que ejerza el derecho. Cuando se actúe mediante representante deberá acreditarse la representación. Las personas interesadas podrán dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento mediante el correo electrónico dpd@tegeste.org. Asimismo, podrán presentar directamente una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos a través de www.aepd.es, sin que sea obligatorio reclamar previamente ante el Delegado de Protección de Datos.

Puede consultarse información adicional sobre los tratamientos realizados por el Ayuntamiento en su Registro de Actividades de Tratamiento: <https://sede.tegeste.es/publico/contenido/RAT>.

ANEXO I
SOLICITUD DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL
ESCOLAR
CURSO 2026-2027

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
Nombre y apellidos		NIF/NIE	
Relación con el alumno o alumna	[] Padre [] Madre [] Tutor/a [] Persona acogedora [] Representante legal		
Domicilio		Código postal	
Municipio		Provincia	
Teléfono		Correo electrónico	

2. DATOS DEL ALUMNADO PARA EL QUE SE SOLICITA LA AYUDA					
N.º	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Nivel educativo	Curso	Centro educativo
1			[] Infantil [] Primaria [] ESO		
2			[] Infantil [] Primaria [] ESO		
3			[] Infantil [] Primaria [] ESO		
4			[] Infantil [] Primaria [] ESO		

El Ayuntamiento comprobará de oficio el empadronamiento, su antigüedad y la convivencia mediante el Padrón Municipal de Habitantes, y recabará de los centros educativos públicos del municipio la información necesaria para comprobar la matriculación durante el curso 2026-2027.

3. OTRAS AYUDAS, SUBVENCIONES O RECURSOS PARA LA MISMA FINALIDAD

☐ No se han solicitado ni obtenido otras ayudas, subvenciones o recursos para la misma finalidad.

☐ Sí se han solicitado u obtenido los que se indican a continuación:

Entidad	Situación	Importe (€)	Gasto o concepto financiado
	☐ Solicitada ☐ Concedida ☐ Percibida		
	☐ Solicitada ☐ Concedida ☐ Percibida		
	☐ Solicitada ☐ Concedida ☐ Percibida		

La persona solicitante deberá comunicar cualquier ayuda, subvención o recurso que se solicite u obtenga con posterioridad. Un mismo gasto no podrá financiarse ni justificarse con dos ayudas.

4. DATOS PARA EL ABONO

Titular o cotitular de la cuenta	
NIF/NIE	
IBAN	ES _____
Alta a terceros	☐ Ya consta vigente en el Ayuntamiento ☐ Se aporta con la solicitud

La persona beneficiaria, o su representante legal, deberá ser titular o cotitular de la cuenta indicada. El abono quedará condicionado a que el alta a terceros conste correctamente tramitada.

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

☐ Anexo II. Declaración responsable.

☐ Anexo III. Declaración de miembros computables de la unidad familiar.

☐ Documento acreditativo de identidad, cuando no pueda verificarse electrónicamente.

☐ Libro de Familia o documento que acredite la filiación, tutela, guarda, acogimiento o representación. ☐ Alta a terceros, cuando no conste vigente.

☐ Documentación económica exigida: ingresos de los seis meses anteriores, gastos deducibles y extractos bancarios de los tres últimos meses.

☐ Documentación acreditativa de las circunstancias objeto de valoración que se alegan.

☐ Otra documentación: _____

6. SOLICITA

La concesión de la ayuda para la adquisición de material escolar del curso 2026-2027 respecto del alumnado identificado en esta solicitud, de conformidad con el Anexo II de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste y con la convocatoria correspondiente.

7. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de la beca, ayuda o subvención económica.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que pueda ser requerido, a efectos de fiscalización de cuentas públicas, por la autoridad pública competente. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada, electrónico o presencial, del Ayuntamiento. En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar 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, en primer lugar, ante nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@tegueste.org, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

En la Villa de Tegueste, a _____ de _____ de 20____

Firma de la persona solicitante

Fdo.:

AL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE

ANEXO II
DECLARACIÓN RESPONSABLE

1. DATOS DE LA PERSONA DECLARANTE	
Nombre y apellidos	
NIF/NIE	
En calidad de	☐ Padre ☐ Madre ☐ Tutor/a ☐ Persona acogedora ☐ Representante legal

2. DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD	
1	<i>Que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de persona beneficiaria previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que resulten aplicables, sin perjuicio de la excepción relativa al artículo 13.2.e) establecida en las bases reguladoras por la naturaleza social de estas ayudas.</i>
2	<i>Que no tiene pendiente, una vez vencido el plazo correspondiente, la justificación ni el reintegro de otras ayudas concedidas por el Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.</i>
3	<i>Que la información consignada en el apartado de otras ayudas, subvenciones o recursos del Anexo I es completa y cierta, y que comunicará al Ayuntamiento cualquier solicitud, concesión o percepción posterior destinada a la misma finalidad.</i>
4	<i>Que se compromete a destinar íntegramente la ayuda a la adquisición de los gastos subvencionables, a conservar los justificantes de gasto y de pago y a justificar la aplicación de los fondos en los términos y plazos de la convocatoria.</i>
5	<i>Que ni la persona solicitante ni el alumnado para el que se pide la ayuda tienen reconocido el derecho a una prestación equivalente por convenio, pacto o acuerdo laboral.</i>
6	<i>Que todos los datos y documentos aportados son veraces, que conoce las consecuencias derivadas de la falsedad, inexactitud u omisión esencial y que comunicará cualquier variación relevante producida durante la tramitación del procedimiento.</i>

Esta declaración se formula a los efectos previstos en la normativa reguladora de subvenciones, sin perjuicio de las facultades de comprobación del Ayuntamiento y de la obligación de aportar la documentación exigida en la convocatoria.

En la Villa de Tegueste, a _____ de _____ de 20____

Firma de la persona solicitante

Fdo.:

AL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE

ANEXO III
DECLARACIÓN DE MIEMBROS COMPUTABLES
DE LA UNIDAD FAMILIAR

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos		NIF/NIE	
--------------------	--	---------	--

2. COMPOSICIÓN DE LA UNIDAD FAMILIAR

Parentesco	Apellidos y nombre	NIF/NIE	Fecha de nacimiento	Situación laboral o fuente de ingresos	Importe mensual (€)

Se incluirán todas las personas que tengan la consideración de miembros computables conforme a la base reguladora segunda. Si alguna no percibe ingresos se hará constar expresamente. La firma de las personas mayores de edad deja constancia de que han sido informadas del tratamiento de sus datos; respecto de las menores actúa quien ostente su representación legal. Si faltara espacio, se adjuntará una hoja complementaria firmada.

Deberá aportarse la documentación acreditativa de los ingresos obtenidos durante los seis meses inmediatamente anteriores por quienes los perciban, así como la restante documentación económica exigida en la convocatoria.

3. DECLARACIÓN Y COMPROBACIONES MUNICIPALES

La persona solicitante declara que la relación anterior comprende a todos los miembros computables de la unidad familiar y que ha aportado información completa sobre sus ingresos, cuentas bancarias y gastos deducibles. El Ayuntamiento comprobará de oficio los datos de empadronamiento, antigüedad y convivencia mediante el Padrón Municipal de Habitantes, así como los demás datos que obren en poder de esta Administración o puedan recabarse de los centros educativos públicos del municipio para tramitar la convocatoria. La documentación económica que no pueda obtenerse por dichos medios deberá ser aportada por la persona solicitante.

La persona solicitante declara que los datos consignados comprenden a todos los miembros computables de la unidad familiar y que ha puesto a disposición de las personas mayores de edad incluidas en esta declaración la información relativa al tratamiento de sus datos personales contenida en la convocatoria y en este anexo.

4. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales de los miembros computables de la unidad familiar serán tratados por el Ayuntamiento de la Villa de Tegueste con la finalidad de comprobar los requisitos, determinar la situación económica y valorar la solicitud de ayuda. El tratamiento se fundamenta en el cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de poderes públicos, conforme al artículo 6.1.e) del Reglamento General de Protección de Datos, por lo que no requiere el consentimiento de las personas afectadas. La información adicional sobre el tratamiento y el ejercicio de derechos está disponible en: <https://sede.teguste.es/publico/contenido/RAT>.

En la Villa de Tegueste, a _____ de _____ de 20____

Firma de la persona solicitante

Fdo.:

AL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE

ANEXO IV
ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA DE CONCESIÓN POR LIBERACIÓN
DE CRÉDITO

A presentar únicamente cuando el Ayuntamiento lo requiera por renuncia, revocación u otra liberación posterior de crédito.

1. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

Nombre y apellidos	
NIF/NIE	
Código de solicitud	
Fecha de la comunicación municipal	

2. ALUMNADO E IMPORTE PROPUESTO

Apellidos y nombre del alumno o alumna	Importe propuesto (€)

3. ACEPTACIÓN

La persona interesada identificada en este anexo ACEPTA expresamente la propuesta de concesión comunicada por el Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, por el importe indicado, y se compromete a destinar la ayuda a su finalidad, cumplir las obligaciones establecidas y justificar su aplicación en la forma y plazo previstos en la convocatoria.

[] Declara que mantiene las circunstancias tenidas en cuenta para la propuesta de concesión.

[] Declara que el alta a terceros y la cuenta bancaria indicada en la solicitud permanecen vigentes.

La falta de aceptación dentro del plazo improrrogable concedido por el Ayuntamiento producirá los efectos previstos en la convocatoria.

En la Villa de Tegueste, a _____ de _____ de 20____

Firma de la persona solicitante

Fdo.:

AL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE

ANEXO V
CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA

A presentar entre el 1 y el 30 de junio de 2027, sin perjuicio de los requerimientos de comprobación que puedan efectuarse.

1. DATOS DE LA PERSONA BENEFICIARIA Y DE LA CONCESIÓN	
Nombre y apellidos	
NIF/NIE	
Código de solicitud	
Resolución de concesión (fecha o referencia)	
Importe total concedido (€)	

2. MEMORIA BREVE DE LA ACTUACIÓN
<i>Indique brevemente el material adquirido y su adecuación a la finalidad de la ayuda:</i>

3. RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS

<i>N. º</i>	<i>Alumno/a</i>	<i>Proveedor o establecimiento</i>	<i>Referencia del justificante</i>	<i>Concepto</i>	<i>Fecha emisión / pago</i>	<i>Importe imputado (€)</i>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				TOTAL		

Los gastos y pagos deberán haberse realizado entre el 1 de julio de 2026 y el 31 de mayo de 2027 y responder de manera indubitada a la finalidad subvencionada. Si fuera necesario, se añadirán hojas complementarias firmadas con la misma estructura.

ANEXO V (continuación)

4. OTRAS AYUDAS O RECURSOS QUE FINANCIAN LA ACTIVIDAD

[] No se han obtenido otras ayudas o recursos para los gastos incluidos en esta cuenta justificativa.
[] Se han obtenido los siguientes, sin imputar el mismo gasto a más de una ayuda:

Entidad	Finalidad o gasto financiado	Importe (€)

5. REMANENTE NO APLICADO

[] No existe remanente no aplicado.
[] Existe un remanente de _____ € y se acompaña la carta de pago acreditativa de su reintegro.

6. DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA JUSTIFICACIÓN

La persona beneficiaria declara que los datos incluidos en esta cuenta son ciertos; que los gastos relacionados han sido efectivamente realizados y pagados dentro del periodo subvencionable; que responden a la finalidad de la ayuda; que no se ha imputado un mismo gasto a dos ayudas; y que conserva las facturas o documentos de valor probatorio equivalente y sus justificantes de pago. Dichos documentos no se aportan inicialmente con esta cuenta justificativa simplificada, pero deberán presentarse cuando el Ayuntamiento los seleccione mediante muestreo o los requiera en ejercicio de sus facultades de comprobación y control.

En la Villa de Tegueste, a _____ de _____ de 20____

Firma de la persona solicitante

Fdo.:

AL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE”

SEGUNDO.- Autorizar el gasto por importe DIES MIL EUROS (10.000€), con cargo a la aplicación presupuestaria 3260.48014 del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2026.

TERCERO.- Suministrar, por parte de la Intervención, a la BDNS, la documentación necesaria para que se proceda a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO.- Una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, asimismo publicar en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento a los efectos oportunos.”

En la Villa de Tegueste, a uno de octubre de dos mil veintiséis.

LA CONCEJAL DELEGADA, Érika Hernández Acosta, documento firmado electrónicamente.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

ANUNCIO

4296

2029755

Con fecha 25 de septiembre de 2026, el Director Delegado del Consorcio de Tributos de Tenerife, dictó la siguiente Resolución:

«Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

- 1.- Con fecha 29 de mayo de 2026, la Presidencia delegada del Consorcio de Tributos de Tenerife aprobó las Bases específicas de la convocatoria pública para el ingreso, por concurso-oposición, en turno de promoción interna, de 1 plaza de técnico de grado medio, escala administración general, subescala de gestión de administración general.
- 2.- Dichas Bases se publicaron en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, n.º 73, de 19 de junio de 2026, y la convocatoria fue publicada en el BOE nº 154, de 25 de junio de 2026.
- 3.- Con fecha 23 de julio de 2026, ha concluido el plazo de presentación de instancias.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

En atención a lo dispuesto en la base TERCERA de las que rigen la presente convocatoria, respecto a los requisitos que deben reunir los aspirantes presentados, en uso de las facultades conferidas por el artículo 26 de los estatutos del Consorcio de Tributos de Tenerife y la base QUINTA de la convocatoria.

Considerando el informe favorable emitido por la Unidad de Personal de este Consorcio, **RESUELVO:**

- 1.- Formar la siguiente relación provisional de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para el ingreso, por concurso-oposición, en turno de promoción interna, de 1 plaza de técnico de grado medio, escala administración general, subescala de gestión de administración general, personal funcionario de carrera del Consorcio de Tributos de Tenerife, cuyas Bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el día 19 de junio de 2026.

I.- ADMITIDOS:

ASPIRANTES	NIF
Pérez Clemente, Josefa Nieves	***6797**
Ferrairó Muñoz, María Teresa	***2042**
Hernández Martín, Dácil	***6256**
González-Barreda González, Jesús Alberto	***2294**
Reverón Afonso, María Elena	***8483**

II.- EXCLUIDOS:

ASPIRANTES	NIF	Motivo de exclusión
Amezaga Sabina, José Alberto	***8408**	Base tercera 1.1.1

2.- Publicar la anterior relación de aspirantes admitidos y excluidos en el Tablón de Anuncios de la sede Central del Consorcio de Tributos de Tenerife, C/Leoncio Rodríguez núm. 3, 3.ª planta Edificio «El Cabo», de Santa Cruz de Tenerife, y en el Boletín Oficial de la Provincia, la relación nominal de aspirantes excluidos y la causa de exclusión.

3.- Conceder un plazo de subsanación de defectos de diez días hábiles a partir de la publicación de la citada relación».

Lo que se publica a los efectos de las subsanaciones que procedan en el plazo de diez días hábiles a partir de la publicación en este Boletín Oficial, indicando que la lista completa está expuesta en el tablón de anuncios de la oficina central del Consorcio de Tributos de Tenerife, sita en la calle Leoncio Rodríguez, 3, tercera planta, de Santa Cruz de Tenerife y en la web del ente, www.tributostenerife.es.

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

EL SECRETARIO, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

V. ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD DE AGUAS “UNIÓN
DEL BARRANCO DE CHACORCHE”****EXTRAVÍO****4297****1997341**

Habiéndose extraviado la certificación a nombre de DON ALBERTO FÉLIX NODA PÉREZ,

de (2) participaciones de esa Comunidad y que corresponden a los números: 304-305.

Se hace saber, que si en el plazo de diez días a partir de la presente publicación no se formula reclamación alguna, se extenderá un duplicado de las mismas y se declararán nulos los originales.

Güímar, a quince de septiembre de dos mil veintiséis.

EL SECRETARIO.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1