



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVII

Lunes, 21 de noviembre de 2022

Número 140

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 224277 Bases reguladoras de las becas en especie para la inmersión lingüística de alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, período lectivo 2023/2024/2025 19059
- 224610 Extracto del Acuerdo de 15 de noviembre de 2022, del Consejo de Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife (AC0000015530), celebrado en sesión ordinaria, por el que se desiste de la convocatoria de la línea de becas en especie de Inmersión Lingüística del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, período lectivo 2023/2024/2025 y se efectúa una nueva convocatoria de esa misma línea, conforme a nuevas bases reguladoras aprobadas por el mismo acuerdo 19084

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

- 223899 Exposición y convocatoria pública de las “Bases específicas propuesta para la concesión de becas complementarias para la movilidad de estudiantes residentes en la Isla de La Gomera acogidos a los Programas Europeos Erasmus, SICUE y Movilidad Global, curso 2022/2023” 19086
- 223801 Exposición y convocatoria pública de las “Bases reguladoras de becas y ayudas de estudio y transporte para jóvenes estudiantes residentes en la Isla de La Gomera, curso 2022/2023” 19086

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

- 223676 Aprobación del proyecto de Suplemento de crédito nº 1/2022 del Consejo Insular de Aguas de El Hierro 19086

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 223759 Resolución de concesión de subvenciones por el Servicio de Deportes y Juventud del Cabildo Insular de La Palma en la línea “Becas a deportistas de alto nivel 2022” 19088
- 223759 Resolución de concesión de subvenciones por el Servicio de Deportes y Juventud del Cabildo Insular de La Palma en la línea “Organización de eventos deportivos” 19092
- 223802 Resolución de concesión de subvenciones por el Servicio de Deportes y Juventud del Cabildo Insular de La Palma en la línea “Becas a deportistas de élite 2022” 19098

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

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 222428 Expediente 202/2022/RH relativo a aprobación de la convocatoria y las bases específicas de provisión de los puestos de trabajo vinculados a la plaza de Agente Forestal, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Auxiliares, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1, y de Guardamonte, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, por el procedimiento de concurso general 19103

AYUNTAMIENTO DE ARONA

- 223983 Aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir en el procedimiento para proveer por concurso específico el puesto de trabajo "Jefe/a de Sección de Patrimonio, Inventario y Servicios Personales", vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona (SSP-F-01) 19107
- 223959 Aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir en el procedimiento para proveer por concurso específico el puesto de trabajo "Jefe/a de Sección Jurídica de Obras", vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona (SJO-F-01) 19124
- 223962 Aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir en el procedimiento para proveer por concurso específico el puesto de trabajo "Jefe/a de Sección Jurídica de Gestión y Protección de la Legalidad Urbanística", vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona (SGU-F-01) 19141
- 223972 Aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir en el procedimiento para proveer por concurso específico el puesto de trabajo "Jefe/a de Sección de Tributación Inmobiliaria", vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona (TRI-F-01) 19158
- 223964 Aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir en el procedimiento para proveer por concurso específico el puesto de trabajo "Jefe/a de Sección de Gestión de Personal", vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona (SGP-F-01) 19175
- 223980 Aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir en el procedimiento para proveer por concurso específico el puesto de trabajo "Jefe/a de Sección Jurídica del Servicio de Ordenación", vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona (OGJ-F-01) 19192
- 219471 Aprobación definitiva del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas promovido por Puertos Deportivos Canarios, S.L. 19209

AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR

- 223820 Emplazamiento de cuantos aparezcan como interesados en el procedimiento ordinario nº 630/2022, en materia: contratos administrativos, y en el que actúa como demandante contra este Ayuntamiento, U.T.E. "Construcciones Ruesma, S.A., y Bernegal Infraestructuras, S.L.U., Unión Temporal de Empresas, Ley 18/82 de 26 de mayo", en anagrama "U.T.E. Camino Las Bajas Güímar" 19249

AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS

- 219480 Decretos de Alcaldía de delegación de competencia para la celebración de enlaces civiles en el periodo de octubre de 2022 19249

AYUNTAMIENTO DE PUNTAGORDA

- 224044 Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito, transferencia de créditos nº 1/2022 19250
- 224053 Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos, crédito extraordinario nº 4/2022 financiados con cargo al remanente líquido de Tesorería 19252

AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

- 220420 Anuncio de revocación y delegación genérica de las áreas de Empleo, Desarrollo Local, Fiestas y Educación, noviembre 2022 19252

AYUNTAMIENTO DE VALLE GRAN REY

- 223800 Aprobación definitiva de la modificación de la Plantilla del Personal 19254

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

- 219034 Anuncio por el que se hace pública la Resolución dictada por esta Alcaldía en relación con las competencias delegadas en la Junta de Gobierno Local 19255

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA

- 221338 Criterio interpretativo respecto del artículo 207.1 de la Normativa de Ordenación Pormenorizada del Plan General de Ordenación de La Orotava 19256

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Educación, Juventud, Museos y Deportes

Dirección de Educación y Juventud

Servicio Administrativo de Educación y Juventud

ANUNCIO

4296

224277

El Consejo de Gobierno Insular de esta Excma. Corporación mediante acuerdo (AC0000015530) adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 15 de noviembre de 2022 aprobó:

BASES REGULADORAS DE LAS BECAS EN ESPECIE PARA LA INMERSIÓN LINGÜÍSTICA DE ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO, PERÍODO LECTIVO 2023/2024/2025

I. NORMATIVA ESPECÍFICA

1. **OBJETO Y MODALIDADES**

- 1.1. Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión en régimen de concurrencia competitiva, de becas en especie de inmersión lingüística de alumnado de educación secundaria obligatoria y bachillerato, bajo las condiciones establecidas para cada una de las modalidades.

Toda la información y documentación relativa a esta línea de becas (bases reguladoras, convocatoria, modelos normalizados de solicitud y otras declaraciones) es accesible a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife: <https://sede.tenerife.es>.

La tramitación del procedimiento administrativo de concesión en esta línea de becas, y todos los que de él se deriven (en particular, pero no exhaustivamente, recursos administrativos, justificación y/o reintegro de la beca, devoluciones voluntarias), tendrá carácter exclusivamente electrónico, estando las personas interesadas obligadas a relacionarse por medios telemáticos con el Cabildo Insular de Tenerife.

La presentación de solicitud en la convocatoria implicará que la persona solicitante dispone de los medios necesarios para relacionarse electrónicamente con la Administración, y, en particular, para presentar solicitudes y recibir notificaciones electrónicas.

- 1.2. Estas bases y su correspondiente convocatoria sustituyen a las que fueron objeto de aprobación por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 13 de septiembre de 2022, cuyas bases y extracto de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 114, de 21 de septiembre de 2022. No obstante, las solicitudes de participación recibidas en tiempo y forma para la convocatoria que se sustituye serán trasladadas de oficio a la convocatoria de la línea regulada por estas bases.
- 1.3. La obtención de esta beca conlleva la obligación de adoptar los comportamientos que se establecen en las presentes bases, incurriendo en causa de reintegro (**DEVOLUCIÓN DE LA VALORACIÓN DEL SERVICIO EN QUE CONSISTE LA BECA EN ESPECIE**) en caso contrario.

- 1.4. El disfrute de estas becas se encuentra condicionado a que las autoridades del país de destino permitan en cada momento la realización de actividades de intercambio estudiantil de la naturaleza de las objeto de estas bases, en particular respecto de las medidas que sean adoptadas para combatir la crisis sanitaria derivada de la COVID-19, así como cualquier otra circunstancia que pudiera concurrir. Se procederá a la anulación del programa, y por tanto a la pérdida de la beca concedida en caso de que dichas medidas impidan el desarrollo de la actividad o exijan la satisfacción de cargas u obligaciones, en particular económicas, que a juicio del órgano concedente resulten excesivas. La revocación podrá completarse con el ofrecimiento o no de actividades alternativas.

En ningún caso la modificación de las condiciones de disfrute de la beca, de ejecución del programa, o su revocación en los términos antes indicados darán lugar a indemnización de ningún tipo a favor de las personas beneficiarias.

Asimismo, la ejecución del programa se encuentra subordinada a la licitación de los contratos de servicio de gestión material de las distintas modalidades. En función de dicha licitación podrá alterarse la distribución de plazas en dichas modalidades o destinos, sin que ello dé lugar a indemnización de ningún tipo a favor de las personas afectadas.

- 1.5. Las **modalidades** de beca y sus respectivos objetos son:

- A.- **BECAS DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA DE PRIMER TRIMESTRE (BECAS BIL - TRIMESTRE):** programa de inmersión lingüística en Irlanda, Canadá o Francia de ciento cinco días de duración, consistente en el alojamiento en familia y asistencia a un centro educativo de la red del país de destino, durante toda la duración del programa, desde el comienzo del curso 2023/2024 por quienes durante el mismo cursen el cuarto nivel de Educación Secundaria Obligatoria.

Podrán solicitar esta beca quienes realicen 3º de Educación Secundaria Obligatoria durante el curso escolar 2022/2023.

Se convoca el siguiente número de plazas:

	DESTINO	PLAZAS
Inglés	Irlanda	90
	Canadá	90
Francés	Francia	20

- B.- **BECAS DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA DE AÑO ACADÉMICO (BECAS BIL – AÑO ACADÉMICO):** programa de inmersión lingüística en Irlanda, consistente en el alojamiento en familia y asistencia a un centro educativo de la red del país de destino, durante todo el curso 2023/2024 por quienes durante el mismo cursen el cuarto nivel de Educación Secundaria Obligatoria.

Podrán solicitar esta beca quienes realicen 3º de Educación Secundaria Obligatoria durante el curso escolar 2022/2023.

Se convoca el siguiente número de plazas:

IDIOMA	DESTINO	PLAZAS
Inglés	Irlanda	35

C.- **BECAS DUAL 4:** curso, con características combinadas presenciales y online dirigido a la obtención del título de Bachiller de Estados Unidos o Canadá. Se realizará por quienes, durante los períodos lectivos 2023/2024 y 2024/2025, cursen respectivamente los niveles primero y segundo de Bachillerato. Incluye estancia de un mínimo de cuatro semanas de duración en el país correspondiente, durante el período vacacional de verano entre los dos cursos de Bachillerato.

Podrán solicitar esta beca quienes realicen 4º de Educación Secundaria Obligatoria durante el curso escolar 2022/2023.

Se convoca el siguiente número de plazas:

IDIOMA	DESTINO	PLAZAS
Inglés	Estados Unidos	50
	Canadá	50

D.- **BECAS CAMBRIDGE:** curso online de inglés a desarrollar durante el curso escolar 2023/2024 por quienes en ese período cursen primero de bachillerato, seguido de una estancia de tres semanas en la Universidad de Cambridge, a realizar en el periodo vacacional posterior a la finalización de dicho período lectivo.

Podrán solicitar esta beca quienes realicen 4º de Educación Secundaria Obligatoria durante el curso escolar 2022/2023.

Se convoca el siguiente número de plazas:

IDIOMA	DESTINO	PLAZAS
Inglés	Reino Unido	20

1.6. La participación en los programas BIL – Trimestre y BIL – Año académico, por un lado, y Dual 4 y Cambridge, por otro, será única e inseparable, y la resolución de la convocatoria será igualmente conjunta. Una vez obtenida la prelación de las solicitudes estimadas, se otorgarán las plazas convocadas para el programa BIL – Año académico o Dual 4 y, una vez agotados, se continuará otorgando las plazas convocadas para el programa BIL - Trimestre o Cambridge. Del mismo modo, se concederán en primer lugar las plazas previstas para el destino Canadá, y una vez agotadas se concederán las previstas para el destino Irlanda o Estados Unidos. Las restantes solicitudes estimadas engrosarán el listado de reserva.

Sólo se permitirá la presentación de una solicitud por persona. En caso de presentación de varias solicitudes que impidan conocer con exactitud en qué idioma participa la persona interesada, se entenderá que lo hace por el idioma inglés. Idéntica solución se aplicará cuando la solicitud no esté correctamente cumplimentada.

1.7. Los programas en que se concretan las modalidades de beca, según describe el apartado anterior, serán ejecutados por las entidades que resulten adjudicatarias del procedimiento de licitación habilitado al respecto.

1.8. Para la concesión de la beca no se exigirá el cumplimiento de los requisitos establecidos por el art. 13.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

2. **CONVOCATORIA**

El procedimiento de concesión se iniciará de oficio mediante convocatoria.

3. **REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**

Los requisitos habrán de reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

A.- Tener **residencia habitual** en un municipio de la isla de Tenerife con una antigüedad mínima de un año en la fecha de la convocatoria, salvo lo que se establece para las personas víctimas o familiares de víctima de violencia de género en la base 16. Se presumirá el cumplimiento de este requisito a partir de la escolarización efectiva en un centro educativo de la isla.

B.- **Renta familiar por persona:** será el importe resultante de la suma de la totalidad de las rentas obtenidas por los miembros computables de la familia y su posterior división por el número de tales miembros.

El nivel de renta familiar por persona del ejercicio 2021 no podrá superar la cuantía de veinte mil euros (20.000,00 €).

C.- **Requisito de matrícula:** encontrarse matriculada en un centro de Tenerife en el nivel que corresponda según modalidad:

- 1) Becas BIL (Trimestre y Año académico): se encontrarán cursando 3º de Educación Secundaria Obligatoria durante el curso escolar 2022/2023.
- 2) Becas Dual 4 y Becas Cambridge: se encontrarán cursando 4º de Educación Secundaria Obligatoria durante el curso escolar 2022/2023.

D.- **Requisito académico:** haber obtenido la siguiente calificación mínima:

- 1) Becas de Inmersión Lingüística (BIL Trimestre y BIL Año académico): 7,50 en la media de las calificaciones finales de los cursos 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria
- 2) Becas Dual 4 y Becas Cambridge: 7,50 en la media de las calificaciones finales de los cursos 1º, 2º y 3º de Educación Secundaria Obligatoria.

4. **CARACTERÍSTICAS COMUNES A TODOS LOS PROGRAMAS**

4.1. El abono del importe de la beca concedida se efectuará directamente a la entidad adjudicataria de la gestión logística del programa de que se trate.

4.2. Cuando la persona solicitante haya cursado sus estudios con arreglo a un sistema educativo distinto del español, las referencias que estas bases realizan a los cursos de la Educación Secundaria Obligatoria deberán entenderse realizadas a sus homólogos en dicho sistema educativo.

Podrá exigirse de la persona solicitante que complemente su solicitud con la acreditación de la equivalencia del nivel de los estudios y de las calificaciones obtenidas al sistema español vigente.

- 4.3. La entidad encargada de la logística de modalidad en que se encuadre la beca tendrá la consideración de entidad colaboradora de la presente beca, en los términos regulados por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 4.4. La persona beneficiaria de esta beca disfrutará de un seguimiento personalizado por la entidad encargada de gestionar la logística.
- 4.5. El órgano concedente podrá, de forma motivada y previo estudio individualizado de cada caso, desestimar o excluir las solicitudes, o en su caso revocar la concesión de beca, respecto de aquellas personas cuyas circunstancias médicas o de salud, o dolencias de cualquier tipo o naturaleza que padezcan, pudieran implicar riesgo para su salud con ocasión del disfrute de la beca. Se procederá del mismo modo cuando la nacionalidad u otras circunstancias de la persona becada dificulten o impidan la obtención de los permisos necesarios para el disfrute de la beca en el país de destino conforme a la legislación aplicable en éste.

5. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL PROGRAMA BIL - TRIMESTRE

- 5.1. La beca consistirá en la realización de un programa de inmersión lingüística de ciento cinco días de duración, durante el cual la persona becada asistirá, desde su comienzo, durante el curso escolar 2023/2024, en el que cursen el 4º nivel de ESO, a un Centro educativo de Canadá, Irlanda o Francia, en función de la elección que realice en el momento de tramitar la solicitud de participación en el concurso. El alojamiento y manutención será en régimen de familia de acogida.

El período antes indicado se computará desde el día de desplazamiento al extranjero hasta el día de regreso a Tenerife.

- 5.2. La beca que se conceda incluirá los gastos que ocasionen el traslado desde Tenerife a la localidad donde residirá la persona becada, el regreso, el alojamiento y manutención en régimen de familia de acogida, la realización de las gestiones necesarias para la matriculación en el centro docente extranjero y la recepción y convalidación en España de la acreditación académica obtenida. En su caso, en función de la distancia del lugar de residencia al centro educativo podrá incluir compensación por el desplazamiento en transporte público.
- 5.3. La persona becada contará con seguro de accidentes y de responsabilidad civil con cobertura temporal desde el inicio del traslado al extranjero hasta el regreso a Tenerife.
- 5.4. En virtud de la presente beca, se pondrá a disposición de cada persona becada los libros de texto y, en caso de resultar obligatorio, el uniforme escolar. Dicha puesta a disposición podrá ser en régimen de propiedad o préstamo de uso con obligación de devolución al finalizar el programa becado.
- 5.5. La presente beca no sufragará gastos distintos a los estrictamente mencionados en el párrafo anterior, en particular otro tipo de material escolar (p. ej., cuadernos, material de escritura, dibujo y similares), o actividades extraescolares o complementarias de solicitud voluntaria.
- 5.6. La beca tiene como objetivo la realización de parte de los estudios obligatorios, por lo que no contemplará la continuación de las actividades complementarias, en

particular artísticas, musicales, deportivas o aprendizaje de idiomas, que pudiese estar cursando la persona becada, con independencia del carácter oficial que pudieran revestir. El Cabildo Insular de Tenerife no efectuará gestión ni asumirá responsabilidad alguna por la posible interrupción de las mismas, sin perjuicio de que la persona becada pueda participar en las actividades complementarias o extraescolares que el centro educativo ponga a su disposición, en los términos de su normativa propia.

- 5.7. Los centros educativos en los que se cursarán los estudios becados no serán determinados ni comunicados hasta una vez concedidas las becas y obtenido el perfil de las personas beneficiarias. Las características de dichos centros responderán a las propias y normalizadas de los centros del sistema educativo del país de disfrute de la beca. No serán admitidas solicitudes de cambio de centro educativo que responda a tales características.
- 5.8. Bajo idénticas condiciones se efectuará la designación y comunicación de la familia de acogida. No se podrá solicitar cambio alguno por razones de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Únicamente se admitirán tales solicitudes cuando el comportamiento o actitud de la familia de acogida, objetivamente considerado, dificulte el correcto disfrute de la beca y la consecución de los objetivos a ella asignados.
- 5.9. A todos los efectos, la asignación de centro educativo y familia se realizará con independencia de la puntuación obtenida en la valoración de los criterios de selección.
- 5.10. Las personas beneficiarias de la modalidad idiomática francés tendrán a su disposición, de forma gratuita, un curso online de refuerzo del idioma correspondiente, accesible desde la finalización del curso escolar previo a aquel en que se desarrolle el programa

6. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL PROGRAMA BIL – AÑO ACADÉMICO

- 6.1. La beca consistirá en la realización de un programa de inmersión lingüística de duración coincidente con el curso escolar 2023/2024, en el que cursen el 4º nivel de ESO, a un Centro educativo de Irlanda. El alojamiento y manutención será en régimen de familia de acogida.
- 6.2. La beca que se conceda incluirá los gastos que ocasionen el traslado desde Tenerife a la localidad donde residirá la persona becada, el regreso, el alojamiento y manutención en régimen de familia de acogida, la realización de las gestiones necesarias para la matriculación en el centro docente extranjero y la recepción y convalidación en España de la acreditación académica obtenida. En su caso, en función de la distancia del lugar de residencia al centro educativo podrá incluir compensación por el desplazamiento en transporte público.

La beca incluirá dos desplazamientos a Tenerife y posterior regreso a Irlanda durante el curso escolar, en los siguientes períodos:

- Período vacacional coincidente con las celebraciones de Navidad.
- Período vacacional coincidente con las celebraciones de Semana Santa.

- 6.3. La persona becada contará con seguro de accidentes y de responsabilidad civil con cobertura temporal desde el inicio del traslado al extranjero hasta el regreso a Tenerife.
- 6.4. En virtud de la presente beca, se pondrá a disposición de cada persona becada los libros de texto y, en caso de resultar obligatorio, el uniforme escolar. Dicha puesta a disposición podrá ser en régimen de propiedad o préstamo de uso con obligación de devolución al finalizar el programa becado.
- 6.5. La presente beca no sufragará gastos distintos a los estrictamente mencionados en el párrafo anterior, en particular otro tipo de material escolar (p. ej., cuadernos, material de escritura, dibujo y similares), o actividades extraescolares o complementarias de solicitud voluntaria.
- 6.6. La beca tiene como objetivo la realización de parte de los estudios obligatorios, por lo que no contemplará la continuación de las actividades complementarias, en particular artísticas, musicales, deportivas o aprendizaje de idiomas, que pudiese estar cursando la persona becada, con independencia del carácter oficial que pudieran revestir. El Cabildo Insular de Tenerife no efectuará gestión ni asumirá responsabilidad alguna por la posible interrupción de las mismas, sin perjuicio de que la persona becada pueda participar en las actividades complementarias o extraescolares que el centro educativo ponga a su disposición, en los términos de su normativa propia.
- 6.7. Los centros educativos en los que se cursarán los estudios becados no serán determinados ni comunicados hasta una vez concedidas las becas y obtenido el perfil de las personas beneficiarias. Las características de dichos centros responderán a las propias y normalizadas de los centros del sistema educativo del país de disfrute de la beca. No serán admitidas solicitudes de cambio de centro educativo que responda a tales características.
- 6.8. Bajo idénticas condiciones se efectuará la designación y comunicación de la familia de acogida. No se podrá solicitar cambio alguno por razones de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Únicamente se admitirán tales solicitudes cuando el comportamiento o actitud de la familia de acogida, objetivamente considerado, dificulte el correcto disfrute de la beca y la consecución de los objetivos a ella asignados.
- 6.9. A todos los efectos, la asignación de centro educativo y familia se realizará con independencia de la puntuación obtenida en la valoración de los criterios de selección.
- 6.10. Las personas beneficiarias de la modalidad idiomática francés tendrán a su disposición, de forma gratuita, un curso online de refuerzo del idioma correspondiente, accesible desde la finalización del curso escolar previo a aquel en que se desarrolle el programa.

7. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL PROGRAMA DUAL 4

- 7.1. Las personas beneficiarias participarán, durante los cursos escolares 2023/2024 y 2024/2025, coincidentes con aquellos en que cursen las enseñanzas de Bachillerato, un curso tendente a la obtención del título de bachiller de Estados Unidos o Canadá, según la elección realizada en el momento de presentación de

la solicitud, intercalada con estancia de un mínimo de cuatro semanas en el país correspondiente.

El curso se concreta en la obtención de cuatro créditos, correspondientes a otras tantas asignaturas propias de las enseñanzas equivalentes a bachillerato en el país elegido. La obtención de los créditos se realizará sucesivamente, conforme la siguiente temporalización:

- a) El estudio y obtención del primer crédito se efectuará, en modalidad online, durante el primer trimestre del curso escolar 2023/2024, durante el cual la persona beneficiaria se encontrará cursando las enseñanzas del primer nivel de Bachillerato.
 - b) El estudio y obtención del segundo crédito se efectuará, también en modalidad online, durante el segundo trimestre de dicho curso escolar.
 - c) El tercer crédito será objeto de estudio y obtención en régimen presencial, con desplazamiento al país correspondiente y asistencia a centro educativo, en modalidad de alojamiento en régimen de familia de acogida. Se realizará durante un mínimo de cuatro semanas, en el período comprendido entre julio y agosto, ambos inclusive, posterior a la finalización del curso 2023/2024.
 - d) El estudio y obtención del cuarto y último crédito se efectuará, en modalidad online, durante el primer trimestre del curso escolar 2024/2025, durante el cual la persona beneficiaria se encontrará cursando las enseñanzas del segundo nivel de Bachillerato.
- 7.2. La beca que se conceda incluirá los gastos necesarios para el acceso al curso online, así como aquéllos que ocasionen el traslado desde Tenerife a la localidad donde residirá la persona becada, el regreso, el alojamiento y manutención en régimen de familia de acogida y la realización de las gestiones necesarias para la matriculación en el centro docente extranjero. En su caso, en función de la distancia del lugar de residencia al centro educativo podrá incluir compensación por el desplazamiento en transporte público.
- 7.3. La persona becada contará con seguro de accidentes y de responsabilidad civil con cobertura temporal desde el inicio del traslado al extranjero hasta el regreso a Tenerife.
- 7.4. En virtud de la presente beca, se pondrá a disposición de cada persona becada los libros de texto y, en caso de resultar obligatorio, el uniforme escolar, que resultasen necesarios para la participación en el programa educativo-cultural. Dicha puesta a disposición podrá ser en régimen de propiedad o préstamo de uso con obligación de devolución al finalizar el programa becado.
- 7.5. La presente beca no sufragará gastos distintos a los estrictamente mencionados en el párrafo anterior, en particular otro tipo de material escolar (p. ej., cuadernos, material de escritura, dibujo y similares), o actividades extraescolares o complementarias de solicitud voluntaria.
- 7.6. La beca no contemplará la continuación de actividades complementarias, deportivas, de ocio o análogas, no contempladas en el programa educativo-cultural a desarrollar durante la estancia en el extranjero. Asimismo, el Cabildo Insular de Tenerife no efectuará gestión ni asumirá responsabilidad alguna por la interrupción

de actividades docentes, deportivas o similares, en que pudiera participar la persona becada

- 7.7. Los centros educativos en los que se realizarán los programas educativo-culturales no serán determinados ni comunicados hasta una vez concedidas las becas y obtenido el perfil de las personas beneficiarias. Las características de dichos centros responderán a las propias y normalizadas de los centros del sistema educativo del país de disfrute de la beca. No serán admitidas solicitudes de cambio de centro educativo que responda a tales características.
- 7.8. Bajo idénticas condiciones se efectuará la designación y comunicación de la familia de acogida. No se podrá solicitar cambio alguno por razones de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Únicamente se admitirán tales solicitudes cuando el comportamiento o actitud de la familia de acogida, objetivamente considerado, dificulte el correcto disfrute de la beca y la consecución de los objetivos a ella asignados.
- 7.9. A todos los efectos, la asignación de centro educativo y familia se realizará con independencia de la puntuación obtenida en la valoración de los criterios de selección.

8. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL PROGRAMA CAMBRIDGE

- 8.1. Las personas beneficiarias participarán en un curso online del idioma inglés impartido por el profesorado de Cambridge, durante el curso lectivo 2023/2024, en el que cursarán el 1º de Bachillerato.
- 8.2. Las personas beneficiarias habrán de superar el curso online mediante la superación de las pruebas que se establezcan.
- 8.3. Quienes superen dichas pruebas participarán en un programa de inmersión lingüística en la Universidad de Cambridge durante 3 semanas, en el período comprendido entre julio y agosto posterior a la finalización del curso online. El alojamiento y manutención durante dicha estancia será en régimen de residencia universitaria.
- 8.4. Durante la estancia en el extranjero las personas beneficiarias participarán en un programa educativo y cultural de la universidad de Cambridge.
- 8.5. La beca que se conceda incluirá los gastos necesarios para el acceso al curso online, así como aquéllos que ocasionen el traslado desde Tenerife a la universidad de Cambridge en Reino Unido, el regreso, el alojamiento y manutención en régimen de residencia y la realización de las gestiones necesarias para la matriculación en el extranjero. En su caso, en función de la distancia del lugar de residencia a la universidad podrá incluir compensación por el desplazamiento en transporte público.
- 8.6. La persona becada contará con seguro de accidentes y de responsabilidad civil con cobertura temporal desde el inicio del traslado al extranjero hasta el regreso a Tenerife.
- 8.7. En virtud de la presente beca, se pondrá a disposición de cada persona becada los libros de texto o material y, en caso de resultar obligatorio, el uniforme escolar,

que resultasen necesarios para la participación en el programa educativo-cultural. Dicha puesta a disposición podrá ser en régimen de propiedad o préstamo de uso con obligación de devolución al finalizar el programa becado.

- 8.8. La presente beca no sufragará gastos distintos a los estrictamente mencionados en el párrafo anterior, en particular otro tipo de material escolar (p. ej., cuadernos, material de escritura, dibujo y similares), o actividades extraescolares o complementarias de solicitud voluntaria.
- 8.9. La beca no contemplará la continuación de actividades complementarias, deportivas, de ocio o análogas, no contempladas en el programa educativo-cultural a desarrollar durante la estancia en el extranjero. Asimismo, el Cabildo Insular de Tenerife no efectuará gestión ni asumirá responsabilidad alguna por la interrupción de actividades docentes, deportivas o similares, en que pudiera participar la persona becada
- 8.10. El centro formativo será la universidad de Cambridge donde se realizarán los programas educativo-culturales, no serán determinados ni comunicados hasta una vez concedidas las becas y obtenido el perfil de las personas beneficiarias. No serán admitidas solicitudes de cambio de centro educativo.
- 8.11. La residencia de estancia será determinada en el espacio Cambridge. No se podrá solicitar cambio alguno por razones de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- 8.12. A todos los efectos, la asignación de residencia se realizará con independencia de la puntuación obtenida en la valoración de los criterios de selección.

9. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

- 9.1. Las personas beneficiarias y sus representantes legales, por el solo hecho de haber presentado la solicitud, se comprometen a la aceptación incondicionada del contenido de las presentes bases y a cumplir todas las obligaciones en ellas establecidas, expresa o implícitamente, y en todo caso las siguientes:
 - A. Destinar la beca a la finalidad para la que se concede. A estos efectos, se emitirá por la entidad adjudicataria de la gestión logística de cada programa un informe individualizado de aprovechamiento de la beca, el cual, de ser desfavorable, podrá dar lugar a la incoación de reintegro en los términos establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
 - B. Participar, tanto la persona becada como sus representantes legales, tutores o curadores, en las reuniones de preparación y coordinación que se convoquen por el Cabildo Insular de Tenerife. A criterio del órgano de concesión, esta obligación podrá extenderse a las solicitudes integrantes del listado de reserva que se estimen oportunas. La inasistencia injustificada a estas reuniones podrá considerarse, motivadamente, incumplimiento de las obligaciones a que se supedita la concesión de la beca. Si así se estableciese, tras la celebración de dicha reunión, las personas que ostenten la representación legal, tutela o curatela de la persona becada deberán manifestar expresamente, por escrito, la aceptación o renuncia a la beca, pudiéndose considerar que la falta de

aceptación expresa en el plazo establecido para ello supone renuncia, con los efectos establecidos en las presentes bases.

- C. Podrá establecerse la realización por las personas beneficiarias de dos pruebas orientativas de nivel idiomático, antes del comienzo del programa y tras su finalización, que no tendrán efecto alguno en la concesión de la beca ni en el orden establecido de las becas concedidas.
- D. Cumplir con todas las obligaciones que puedan resultarles exigibles en su calidad de estudiante extranjero en el país de destino. La inobservancia de esta regla, en especial cuando implique la imposibilidad de completar la beca concedida, podrá suponer la comisión de infracción en materia de subvenciones, en los términos establecidos en la legislación aplicable, sin perjuicio del reintegro que proceda.
- E. Poner en conocimiento del Cabildo las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos tenidos en cuenta para la concesión de la beca o en las declaraciones o comunicaciones que obligatoriamente hayan de suscribirse con posterioridad. En tal sentido se considerará alteración, entre otras, la anulación de matrícula, la obtención de becas procedentes de otras Administraciones públicas o entidades privadas para concepto análogo, así como la realización de actividades empresariales, profesionales, percepción de sueldos y salarios no comunicados. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, sin perjuicio de otras responsabilidades en que pudiera incurrir.
- F. Aportar toda aquella documentación e información que, una vez concedida la beca, les sean solicitadas en orden a la matriculación en el centro educativo de destino y la selección de la familia (residencia en el caso de las becas Cambridge) con la que se residirá. La falta de diligencia en la realización de estos trámites podrá dar lugar a la pérdida de la beca.
- G. Cualesquiera otras obligaciones que vengan expresamente fijadas en las presentes bases, o en normativa legal o reglamentaria

10. RÉGIMEN DE COMPATIBILIDAD E INCOMPATIBILIDAD

- 10.1. Cada persona solicitante podrá obtener beca por una sola de las modalidades previstas en estas bases reguladoras.
- 10.2. Las becas obtenidas son incompatibles con becas o medidas análogas de otras entidades públicas o privadas cuando estén destinadas al mismo fin.

11. IMPORTE DE LA BECA Y CRÉDITO PRESUPUESTARIO

- 11.1. El importe de la beca en especie será determinado por el procedimiento de licitación de la gestión material de las mismas, y se concretará en el anuncio de resolución definitiva. Los importes máximos son los siguientes:

A. BECAS DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA – TRIMESTRE (BECAS BIL - TRIMESTRE):

IDIOMA	DESTINO	IMPORTE MÁXIMO
Inglés	Irlanda	7.500,00 €
	Canadá	12.225,00 €
Francés	Francia	7.500,00 €

B. BECAS DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA – AÑO ACADÉMICO (BECAS BIL – AÑO ACADÉMICO):

IDIOMA	DESTINO	IMPORTE MÁXIMO
Inglés	Irlanda	16.500,00 €

C. BECAS DUAL 4:

IDIOMA	DESTINO	IMPORTE MÁXIMO
Inglés	Canadá	11.250,00 €
	Estados Unidos	

D. BECAS CAMBRIDGE:

IDIOMA	DESTINO	IMPORTE MÁXIMO
Inglés	Reino Unido	7.500,00 €

11.2. Estas becas se financiarán con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias:

EJERCICIO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE
2023	2023.1001.3261.48140	2.295.187,50 €
2024	2024.1001.3261.48140	1.201.312,50 €
2025	2025.1001.3261.48140	281.250,00 €

12. CRITERIOS DE SELECCIÓN, VALORACIÓN Y PONDERACIÓN DE LAS SOLICITUDES

12.1. Las solicitudes recibidas en tiempo y forma serán valoradas y ponderadas en dos fases.

12.2. La primera fase de valoración y ponderación de aquellas solicitudes que reúnan los requisitos de matrícula y residencia se dirigirá a cuantificar el expediente académico, con arreglo a las siguientes reglas:

A.- Becas BIL (Trimestre y Año académico): redondeada al centésimo más próximo, corresponderá a la media de las calificaciones finales de los cursos 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria. Quedarán excluidas aquellas solicitudes que no alcancen la puntuación de 7,50.

B.- Becas Dual 4 y Becas Cambridge: redondeada al centésimo más próximo, corresponderá a la media de las calificaciones finales de los cursos 1º, 2º y 3º

de Educación Secundaria Obligatoria. Quedarán excluidas aquellas solicitudes que no alcancen la puntuación de 7,50.

12.3. En la segunda fase se procederá a la valoración de la renta familiar por persona, en los términos que establece la base siguiente, quedando excluidas todas aquellas solicitudes cuya valoración sea superior a veinte mil euros (20.000,00 €).

12.4. La ponderación final de las solicitudes que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos, sin incurrir en las causas de exclusión antes indicadas, se establecerá en función de la calificación del expediente académico. En caso de empate, se atenderá a la menor renta familiar por persona. De persistir, se resolverá mediante sorteo.

13. DETERMINACIÓN DE LA RENTA FAMILIAR POR PERSONA Y DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR

13.1. Se calculará conforme las siguientes reglas:

I. Para cada miembro computable de la unidad familiar se efectuará el siguiente cálculo, en aplicación de los conceptos definidos por la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

A.- Se sumará la base imponible general con la base imponible del ahorro, excluyendo todos los saldos netos negativos de ganancias y pérdidas patrimoniales de 2017 a 2020 y el saldo neto negativo de rendimientos del capital mobiliario de 2017 a 2020 a integrar en la base imponible del ahorro.

B.- De este resultado se restará la cuota resultante de la autoliquidación.

II. En el caso de las personas que no estén obligadas a presentar la declaración del impuesto se atenderá al régimen de ingresos, gastos, reducciones y demás conceptos contemplados en la normativa del impuesto..

III. El importe total así obtenido se dividirá entre el número de miembros de la unidad familiar, siendo este resultado la **renta familiar por persona**.

13.2. Son miembros computables de la familia el padre y la madre de la persona solicitante y, en su caso, el tutor o tutora o persona encargada de la guarda y protección del menor, quienes tendrán la consideración de sustentadores principales de la familia.

También serán miembros computables la persona solicitante, los hermanos solteros menores de veinticinco años y que convivan en el domicilio familiar a 31 de diciembre de 2021, o los de mayor edad, cuando se trate de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, así como los ascendientes del padre o la madre de la persona solicitante que justifiquen su residencia en el mismo domicilio que los anteriores con el certificado municipal correspondiente.

13.3. En el caso de solicitantes que constituyan unidades familiares independientes, se considerarán miembros computables y sustentadores principales la persona solicitante y su cónyuge, su pareja registrada o no que se halle unida por análoga relación. También serán miembros computables los hijos e hijas menores de 25 años, si los hubiese, y convivan en el mismo domicilio.

- 13.4. En el caso de divorcio o separación legal o de hecho de los padres no se considerará miembro computable aquél de ellos que no conviva con la persona solicitante de la beca. No obstante, en su caso, tendrá la consideración de miembro computable y sustentador principal el nuevo cónyuge, pareja, registrada o no, o persona unida por análoga relación cuyas rentas y patrimonio se incluirán dentro del cómputo de la renta y patrimonio familiares. Asimismo tendrá la consideración de miembro computable la persona con ingresos propios que, a la referida fecha, conviva en el domicilio con el solicitante cuando no medie relación de parentesco y no se pueda justificar un alquiler de piso compartido.
- 13.5. Cuando el régimen de custodia de los hijos e hijas sea el de custodia compartida, se considerarán miembros computables el padre y la madre del solicitante de la beca, sus hijos e hijas comunes y los ascendientes del padre y de la madre que justifiquen su residencia en el mismo domicilio que los anteriores con el certificado municipal correspondiente.
- 13.6. En los supuestos en los que el solicitante de la beca sea un menor en situación de acogimiento, será de aplicación a la familia de acogida lo dispuesto en los párrafos anteriores. Cuando se trate de un mayor de edad tendrá la consideración de no integrado en la unidad familiar, a estos efectos, siempre y cuando de hecho no subsistan las circunstancias de integración con la familia de acogida y así se acredite debidamente.
- Igualmente, tendrá la situación de no integrado en unidad familiar la persona solicitante en situación de acogimiento institucional.
- 13.7. En los casos en que la persona solicitante alegue su emancipación o independencia familiar y económica, cualquiera que sea su estado civil, deberá acreditar fehacientemente que cuenta con medios económicos propios suficientes que permitan dicha independencia así como el alquiler de su domicilio habitual. En caso contrario, y siempre que los ingresos acreditados resulten inferiores a los gastos soportados en concepto de vivienda y otros gastos considerados indispensables, se entenderá no probada la independencia, por lo que se computarán los ingresos correspondientes a los miembros computables de la familia a que se refieren los subapartados anteriores.

14. PÉRDIDA DE LA BECA

- 14.1. Procederá la revocación de la beca, con llamamiento al listado de reserva, si procede, en caso de:
- No superación del 3er curso de la ESO, en ambas modalidades BIL o del 4º curso de la ESO en la modalidad Becas Dual 4 y Becas Cambridge. A estos efectos deberá presentar acreditación de la superación de tales estudios, antes del día 30 de junio del año de 2023, en defecto de plazo expreso fijado por la Resolución de concesión.
 - Incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos en relación con la presentación de documentación y suministro de datos necesarios para la participación en el programa (a efectos no exhaustivos, matriculación en los centros educativos del país de destino, selección de familias o determinación de necesidades especiales de atención).

Asimismo, la concesión de la beca se entenderá supeditada a:

- La adjudicación del contrato de gestión material de los diversos programas (Becas de Inmersión Lingüística y Dual-4) o la suscripción del convenio administrativo de ejecución del programa “Becas Cambridge”).
- La disponibilidad de familias de acogida, así como la posibilidad de que estas puedan mantener tal acogida durante la totalidad del período de duración del programa.
- La disponibilidad de centros educativos en los diversos países.

14.2. Corresponderá al órgano competente para la concesión proceder a la declaración de incumplimiento de las condiciones a las que se supedita la concesión de la beca, que irá acompañada del nombramiento de nueva persona becaria, según el listado de reserva confeccionado al efecto.

15. JUSTIFICACIÓN

La justificación de la beca se realizará por la entidad gestora, mediante la presentación de memoria acreditativa del aprovechamiento de cada persona becada, en el plazo de tres meses a contar desde la finalización del programa de becas en especie.

16. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO

16.1. **Falseamiento.** Si por el conjunto de circunstancias que concurren en cada caso concreto se apreciara la existencia de falseamiento de los requisitos necesarios para la concesión de la beca o de ocultación de las circunstancias que habrían determinado su denegación o resolución por menor cuantía, podrá acordarse la denegación de la solicitud, la modificación de la resolución de su concesión, su revocación o reintegro, previa audiencia de la persona interesada.

16.2. **Supuestos, causas y criterios de reintegro.** Procederá el reintegro cuando concorra alguna de las siguientes causas:

- A. Obtener la beca sin reunir las condiciones requeridas para ello o falseando u ocultando los hechos o datos que hubieran impedido su concesión: **reintegro total.**
- B. Incurrir en causa de expulsión del programa por incumplimiento de las condiciones establecidas por la Administración educativa del país de destino o de las condiciones de participación y seguimiento en las restantes modalidades: **reintegro total.** No obstante, el reintegro será **parcial**, proporcional al número de días dejados de disfrutar, si el comportamiento de la persona becada hubiese sido adecuado hasta la fecha de la comisión de la infracción determinante de la expulsión. Se incluirá en el cómputo de días dejados de disfrutar los siguientes a aquél en que se produzca dicha infracción.

16.3. Además del reintegro, se exigirán los **intereses de demora** devengados desde el abono de la beca hasta la fecha en que se dicte la resolución de reintegro o la devolución voluntaria, si fuese anterior.

- 16.4. Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 16.5. La exigencia de reintegro es compatible e independiente de la apreciación de la comisión de infracciones en materia de subvenciones y del control financiero, según lo previsto en los Títulos III y IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

II. RÉGIMEN JURÍDICO

17. ATENCIÓN A LAS PERSONAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

- 17.1. No se exigirá la antigüedad mínima de un año de la residencia habitual en un municipio de Tenerife a la persona solicitante que tenga la consideración de víctima de violencia de género, o sea hija o hijo de víctima de violencia de género que forme parte de su unidad familiar. En su lugar, bastará con la residencia en Tenerife en el momento de la convocatoria, o acreditar haber residido de forma habitual en Tenerife durante seis meses en el período de dos años anterior a la fecha de la convocatoria.
- 17.2. No se publicarán datos identificativos de la persona solicitante cuando ésta o algún miembro de su unidad familiar tenga la consideración de víctima de violencia de género. En su lugar se les proporcionará, de forma confidencial, un código único y exclusivo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior podrá extenderse a otras situaciones cuando, a juicio del órgano competente, lo aconseje o requiera la adecuada protección de la persona solicitante, o alguna de las personas integrantes de su familia o círculo de proximidad.

18. CONVOCATORIA

- 18.1. El procedimiento de concesión se iniciará de oficio mediante convocatoria, que será única y común para todas las modalidades.
- 18.2. La convocatoria establecerá los distintos modelos de solicitud y comunicaciones de datos.

19. FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 19.1. El plazo para la presentación de solicitudes será fijado en la convocatoria.

No será necesario que las personas que hayan presentado solicitud durante el plazo concedido para la convocatoria anterior de esta misma línea (22 de septiembre al 14 de octubre de 2022) presenten nueva solicitud. Se las tendrá por participantes a todos los efectos.

Del mismo modo, sólo se admitirá la presentación de solicitudes de participación en las modalidades “Becas de Inmersión Lingüística (Trimestre)” y “Becas de Inmersión Lingüística (Año académico)”.

19.2. La presentación de la solicitud y de cualquier otra documentación a lo largo del procedimiento de concesión de la beca o de todo procedimiento derivado se realizará de forma telemática.

Será de aplicación, a estos efectos, lo dispuesto en la Norma del registro electrónico del Cabildo Insular de Tenerife (Boletín Oficial de la Provincia núm. 143, de 28 de noviembre de 2018).

19.3. La información necesaria puede ser consultada en:

- A. La sede electrónica de la Corporación (<https://sede.tenerife.es>).
- B. Las oficinas de atención ciudadana, pudiendo obtener información de las mismas en la siguiente dirección electrónica

<https://www.tenerife.es/portalcabtfes/atencion-ciudadana>

Asimismo, podrán solicitar información sobre las mismas a través de los teléfonos de información al ciudadano 901 501 901/ 922 23 95 00 o en horario de lunes a viernes de 8 a 18 horas y sábados de 9 a 13 horas

19.4. La presentación de la solicitud se realizará en la sede electrónica por la siguiente <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea> conforme a las siguientes instrucciones:

- A. En la sección de "Trámites y Servicios" de la sede electrónica podrá acceder a los trámites y utilizando el buscador podrá encontrar el procedimiento de becas cuya solicitud quiere presentar.
- B. Utilizando el botón de "Tramitar por Internet", se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.
- C. Para poder iniciar la tramitación de la beca, los solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve (v. <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-lasede/tramitar-en-linea>)
- D. Una vez cumplimentada la solicitud y aportados los documentos requeridos, deberá presentarse en el Registro electrónico a través de la sede electrónica.
- E. En el momento en que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.

19.5. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC), al formular su solicitud la persona interesada habrá de autorizar expresamente la obtención por los medios antes de los datos relativos a la declaración de IRPF correspondiente al ejercicio 2021 o, en su caso, aportar dicha declaración de IRPF. Respecto de los restantes miembros de su unidad familiar, habrá de aportar bien autorización expresa de los mismos, según el modelo proporcionado por la convocatoria, bien mediante la presentación de la

declaración de IRPF correspondiente al ejercicio 2021 de cada miembro de la unidad familiar.

19.6. Asimismo, la persona solicitante habrá de aportar la siguiente documentación, que no puede ser obtenida por medios telemáticos de intermediación de datos:

- Certificado o boletín de calificaciones finales de los cursos 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria, en el caso de las modalidades Becas BIL (Trimestre y Año académico), o de la calificación final obtenida en los cursos 1º, 2º y 3º de Educación Secundaria Obligatoria, en el caso de la modalidad Becas Dual 4 y Becas Cambridge.

Cuando la documentación haya sido anteriormente presentada al Cabildo Insular de Tenerife u otra Administración, la persona interesada deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

19.7. La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación, revocación o reintegro de la beca, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

19.8. Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud, alegación, documento u otro tipo de escrito por otra vía, el órgano competente le requerirá para que la subsane a través de la presentación electrónica de dicha solicitud, en los términos y con los efectos y consecuencias regulados por el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

20. SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS DE LA SOLICITUD O DOCUMENTACIÓN

20.1. Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos establecidos en las bases o en la convocatoria se requerirá a la persona interesada, mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios (que constituirá la única publicación válida) y la sede electrónica del Cabildo Insular <https://sede.tenerife.es>, para que, en el plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles contado a partir del día siguiente a su publicación en el tablón, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistida de su solicitud.

20.2. El Cabildo Insular de Tenerife remitirá a las personas interesadas avisos de las publicaciones efectuadas, mediante mensajes SMS, cuando proporcionen número telefónico habilitado para ello mediante la solicitud. Dichos avisos no tendrán, en ningún caso, efectos de notificación. La omisión del envío no afectará a la validez o eficacia de la notificación.

20.3. La presentación de la documentación subsanatoria requerida se realizará a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife accediendo al Área personal - apartado "Mis expedientes".

Para acceder al Área Personal, los usuarios deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Una vez se haya accedido, se podrán consultar todos los expedientes en los que se tiene la condición de interesados. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, los usuarios disponen de un mecanismo de búsqueda.

Localizado el expediente, se accede al mismo pulsando en el botón “Acceder al expediente” y una vez dentro mostrará toda la información relativa a dicho expediente. Para la presentación de la documentación se debe pulsar en el botón “Iniciar aportación”.

21. INSTRUCCIÓN Y VALORACIÓN

- 21.1. El órgano competente para la instrucción del procedimiento será el Jefe del Servicio Administrativo de Educación y Juventud, o persona que le sustituya, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.
- 21.2. Una vez examinadas las solicitudes conforme a los requisitos y criterios de selección establecidos en las bases, se constituirá una Comisión de Valoración integrada por los siguientes miembros o personas en quienes deleguen o que les suplan:
 - El Director o Directora Insular con competencias en materia de Educación, o en su defecto, el Consejero o Consejera, en su caso.
 - El Jefe del Servicio Administrativo de Educación y Juventud.
 - Dos Técnicos del Servicio Administrativo de Educación y Juventud.
 - El Jefe de Sección de Educación del Servicio Administrativo de Educación y Juventud, que actuará como Secretario.
- 21.3. Constituida válidamente la citada comisión, emitirá informe en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada.
- 21.4. Corresponde a la comisión resolver las cuestiones que se susciten en las fases del procedimiento ordinario que se describe en estas bases.
- 21.5. El funcionamiento de este órgano colegiado se ajustará a lo dispuesto en las normas contenidas al efecto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

22. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL

- 22.1. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe de evaluación de la Comisión, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, con indicación de las becas seleccionadas para su concesión, denegación y exclusión.
- 22.2. Dicha propuesta de resolución provisional se hará pública mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios (que constituirá la única publicación válida) y la sede electrónica del Cabildo Insular <https://sede.tenerife.es>, otorgando un plazo de **diez (10) días hábiles** a contar desde el siguiente a la publicación en el tablón de anuncios para que las personas interesadas presenten las **alegaciones** que estimen oportunas acompañadas de los documentos en los que se fundamenten las mismas.

22.3. La presentación de las alegaciones y, en su caso, documentación adicional, se realizará a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife accediendo al Área personal - apartado "Mis expedientes"..

Para acceder al Área Personal, los usuarios deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Una vez se haya accedido, se podrán consultar todos los expedientes en los que se tiene la condición de interesados. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, los usuarios disponen de un mecanismo de búsqueda.

Localizado el expediente, se accede al mismo pulsando en el botón "Acceder al expediente" y una vez dentro mostrará toda la información relativa a dicho expediente. Para la presentación de la documentación se debe pulsar en el botón "Iniciar aportación".

23. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA

23.1. Examinadas en su caso las alegaciones aducidas por las personas interesadas, el órgano instructor, a la vista del expediente y del informe de evaluación de la Comisión, formulará la propuesta de resolución definitiva, que se elevará al órgano competente para resolver el procedimiento, expresando las solicitudes seleccionadas y aquellas que han quedado excluidas por no ajustarse a los requisitos exigidos en las presentes bases.

23.2. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor de la persona beneficiaria propuesta frente al Cabildo Insular hasta que no se haya procedido a la publicación en el tablón de anuncios de la resolución de concesión.

24. CONCESIÓN

24.1. Será competente para resolver la Directora Insular con competencias en materia de Educación, en atención a la distribución de competencias operada por el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife y las Bases de Ejecución del Presupuesto.

24.2. La resolución de concesión será objeto de publicación mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios (que constituirá la única publicación válida) y la sede electrónica del Cabildo Insular <https://sede.tenerife.es/>.

24.3. El plazo máximo de resolución del procedimiento será de seis (6) meses, contado desde la fecha de publicación de la convocatoria.

25. INSUFICIENCIA DEL CRÉDITO Y LISTADO DE RESERVA

25.1. Si el número de solicitudes que reúnen los requisitos exigidos superase el número de plazas convocadas para cada programa, se procederá como sigue:

A.- Se ordenarán las solicitudes admisibles en atención a la valoración del expediente académico, hasta completar el cupo de plazas establecido. En caso de empate, se resolverá en función de la menor renta familiar por persona; de persistir el empate, se efectuará sorteo.

B.- Las restantes solicitudes, ordenadas de la misma forma, constituirán un listado de reserva. En caso de producirse renunciaciones se concederá la plaza vacante a la persona que ocupe el primer lugar del listado de reserva de la modalidad de que se trate, que deberá aceptar expresamente dicho llamamiento en el período concedido para ello.

C.- Si la persona interesada ha participado conjuntamente en los concursos de las becas BIL (Trimestre y Año académico), y obtiene plaza para la modalidad señalada como no preferente, se le ubicará también en el listado de reserva de la otra modalidad (indicada como preferente). Perderá esta posición una vez formule la aceptación expresa de la modalidad propuesta como concedida.

25.2. Una vez confeccionados los listados definitivos de plazas concedidas en las diversas modalidades se concederá a las personas beneficiarias plazo de cinco días hábiles para que manifiesten si, desean participar en la otra modalidad no concedida.

Finalizado dicho plazo, el órgano concedente dictará resolución estableciendo las permutas de plazas otorgadas, en atención al orden de prelación previsto en la letra A) del apartado 23.1 anterior.

A partir del momento en que sean dictadas las resoluciones necesarias para resolver las cuestiones planteadas en los párrafos anteriores las renunciaciones implicarán pérdida de la beca.

El órgano competente podrá optar por no ofrecer esta posibilidad de cambio de modalidad si su resolución pudiera afectar al adecuado comienzo del programa.

26. **RECURSOS**

26.1. Contra el texto de las presentes bases reguladoras podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife o directamente recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación del extracto en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

La presentación del recurso potestativo de reposición se realizará a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife mediante el procedimiento denominado "Recurso administrativo potestativo de reposición".

26.2. Contra la resolución de concesión o denegación de becas, que no pone fin a la vía administrativa, quienes consideren lesionados o lesionadas en su derecho podrán interponer, en el plazo de un mes contado a partir del siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios, recurso de alzada ante el Presidente del Cabildo Insular de Tenerife, cuya resolución agotará la vía administrativa a efectos del recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con los arts. 112.1, 121 y siguientes de la Ley 39/2015,

de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con lo establecido en el artículo 61.2 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular.

La presentación del recurso de alzada se realizará a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife mediante el procedimiento denominado "Recurso administrativo de alzada".

27. ABONO

27.1. En atención a su naturaleza de beca en especie, el abono se realizará directamente a la entidad que resulte adjudicataria del contrato de gestión material de la misma, o en su caso gestora, con arreglo al procedimiento que a continuación se desglosa, que se utilizará para la cuantificación de la beca recibida por la persona beneficiaria en cada momento, si fuese necesario:

A.- Modalidad BECAS BIL – Trimestre:

- 1) El 40%, en el año 2023, una vez asignados los centros de estudio y las familias de todas y cada una de las personas beneficiarias, y fijadas las fechas de desplazamientos (ida y vuelta).
- 2) El 35%, en el año 2023, una vez efectuada la incorporación de las personas beneficiarias de la beca a las familias y centros de estudio en el extranjero.
- 3) El 25% restante, en el mes de enero de 2024 una vez reincorporadas las personas beneficiarias a sus Centros educativos de origen en Tenerife.

B.- Modalidad BECAS BIL - Año académico:

- 1) El 40%, en el año 2023, una vez asignados los centros de estudio y las familias de todas y cada una de las personas beneficiarias, y fijadas las fechas de desplazamientos (ida y vuelta).
- 2) El 35%, en el año 2023, una vez efectuada la incorporación de las personas beneficiarias de la beca a las familias y centros de estudio en el extranjero.
- 3) El 25% restante, en el mes de septiembre de 2024, una vez reincorporadas las personas beneficiarias a sus Centros educativos de origen en Tenerife.

C.- Modalidad BECAS DUAL 4:

- 1) El 40%, en el año 2023, una vez constituidos los grupos de estudio on line.
- 2) El 35%, en el año 2024, una vez efectuada la incorporación de las personas beneficiarias de la beca a las familias y centros de estudio en el extranjero.

- 3) El 25% restante, en el mes de septiembre de 2025, una vez terminado la impartición del último crédito y habiendo entregado los certificados y diplomas de bachillerato.

D.- Modalidad BECAS CAMBRIDGE:

- 1) El 40%, en el año 2023, una vez constituidos los grupos de estudio on line.
- 2) El 35%, en el año 2023, una vez efectuada la incorporación de las personas beneficiarias en la estancia en Cambridge.
- 3) El 25% restante, en el mes de septiembre de 2024, una vez reincorporadas las personas beneficiarias a Tenerife.

28. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA

28.1. Las personas beneficiarias obligadas al reintegro podrán proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente abonadas antes de ser requeridas al efecto por la Administración.

28.2. La cantidad adeudada deberá ser ingresada en la cuenta corriente de CaixaBank número ES68/2100/9169/01/2200020968, haciendo constar en el ingreso el nombre de la persona beneficiaria, la línea de la beca y el año de la convocatoria. El documento acreditativo del ingreso habrá de aportarse a través de la sede electrónica (<https://sede.tenerife.es/>):

- Para acceder al Área Personal, los usuarios deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Una vez se haya accedido, se podrán consultar todos los expedientes en los que se tiene la condición de interesados. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, los usuarios disponen de un mecanismo de búsqueda.
- Localizado el expediente, se accede al mismo pulsando en el botón “Acceder al expediente” y una vez dentro mostrará toda la información relativa a dicho expediente. Para la presentación de la documentación se debe pulsar en el botón “Iniciar aportación”..

28.3. Cuando se produzca la devolución la Administración calculará los intereses de demora de conformidad a lo prevenido en el artículo 90 del Reglamento General de Subvenciones.

29. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

29.1. Toda alteración de las condiciones y de los requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para el otorgamiento de la beca dará lugar a la modificación de la resolución de concesión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- A.- Que los estudios a realizar conforme a la modificación solicitada estén comprendidos dentro de los previstos en estas bases, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la beca.

B.- Que la modificación no cause perjuicio a terceros afectando al principio de concurrencia.

C.- Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la beca concedida.

29.2. La solicitud de modificación de la beca otorgada habrá de formularse en el plazo de quince (15) días hábiles a contar desde el momento inicial del surgimiento de la causa que dé lugar a la misma, y en todo caso antes de la finalización del plazo de justificación.

29.3. Si la cuantía de la beca calculada tras la modificación resultase superior a la efectivamente concedida, sólo se considerará efectiva si existe crédito disponible para atender al incremento producido, dentro del establecido por la convocatoria.

Si dicha cuantía fuese inferior, la persona beneficiaria habrá de proceder al reintegro correspondiente, sin perjuicio de lo que proceda en aplicación del apartado anterior.

30. CONTROL FINANCIERO

El control financiero de las becas otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife 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.

31. INFRACCIONES Y SANCIONES

31.1. El régimen de infracciones y sanciones administrativas aplicables será el establecido en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el correspondiente de su Reglamento.

31.2. No obstante, con relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor/a y secretario/a, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.

32. RÉGIMEN JURÍDICO

En todo lo no previsto en las presentes bases serán aplicables los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y del Reglamento de la misma aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife aprobada por acuerdo plenario de fecha 23 de diciembre de 2004 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 32 de 3 de marzo de 2005, y modificada por acuerdo plenario de fecha 09 de julio de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 107, de 06 de septiembre de 2021, los preceptos no básicos de la referida Ley 38/2003 y Reglamento, y supletoriamente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Bases de Ejecución del Presupuesto para el presente ejercicio económico y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

**BECAS EN ESPECIE PARA LA INMERSIÓN LINGÜÍSTICA, 2023/2024/2025
RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE HAN DE PRESENTAR LAS
PERSONAS SOLICITANTES**

1. **Solicitud** según modelo normalizado.
2. Documentos que **NO habrán de ser aportados** si se autoriza a su consulta a través de las plataformas de intermediación:
 - Declaración de IRPF de la persona solicitante y los miembros de la unidad familiar, ejercicio 2021.
3. **Certificado académico o boletín de calificaciones**, según se indica a continuación
 - Para las modalidades Becas BIL (Trimestre y Año académico): calificaciones finales de cada asignatura de cada uno de los cursos 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria.
 - Para la modalidad Becas Dual 4 y Becas Cambridge: calificaciones finales de cada asignatura de cada uno de los cursos 1º, 2º y 3º de Educación Secundaria Obligatoria.

Santa Cruz de Tenerife, a diecisiete de noviembre de dos mil veintidós.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, MUSEOS Y DEPORTES,
Concepción María Rivero Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**4297****224610**

Extracto del acuerdo de 15 de noviembre de 2022, del Consejo de Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife (AC0000015530), celebrado en sesión ordinaria, por el que se desiste de la convocatoria de la línea de becas en especie de Inmersión Lingüística del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, período lectivo 2023/2024/2025 y se efectúa una nueva convocatoria de esa misma línea, conforme a nuevas bases reguladoras aprobadas por el mismo acuerdo.

BDNS (Identif.): 659487.

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/659487>).

PRIMERO. DESISTIMIENTO DE LA ANTERIOR CONVOCATORIA.

Se desiste de la convocatoria becas en especie para la participación en los programas de inmersión lingüística del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, durante el período lectivo 2023/2024 y 2024/2025 aprobada por acuerdo AC0000014982 del Consejo de Gobierno Insular, y se efectúa nueva convocatoria conforme a nuevas bases reguladoras.

LAS PERSONAS QUE HAYAN PRESENTADO SOLICITUD EN LA CONVOCATORIA ANTERIOR (extracto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 114, de 21 de septiembre de 2022, plazo de presentación entre los días 22 de septiembre a 14 de octubre de 2022) NO NECESITAN PRESENTAR NUEVA SOLICITUD, SERÁN INCORPORADAS DE OFICIO AL NUEVO PROCEDIMIENTO.

No se admitirá la presentación de nuevas solicitudes a la modalidad DUAL 4. Únicamente serán valoradas las presentadas durante el plazo abierto entre los días 22 de septiembre de 14 de octubre de 2022.

A raíz del desistimiento y la aprobación de la nueva convocatoria se ha suprimido la modalidad “Becas de Impulso”, introduciendo una nueva modalidad, “Becas de inmersión lingüística-Año académico”, idéntica a la modalidad “Becas de inmersión

lingüística” ya existente, pero con duración de un curso escolar íntegro.

SEGUNDO. OBJETO.

Esta convocatoria se dirige a la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de becas en especie para la participación en los programas de inmersión lingüística del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, durante el período lectivo 2023/2024 y 2024/2025.

Las modalidades de beca son las siguientes:

A.- BECAS DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA -TRIMESTRE (BECAS BIL-TRIMESTRE): programa de inmersión lingüística en Irlanda, Canadá o Francia de ciento cinco días de duración, consistente en el alojamiento en familia y asistencia a un centro educativo de la red del país de destino, durante toda la duración del programa, desde el comienzo del curso 2023/2024 por quienes durante el mismo cursen el cuarto nivel de Educación Secundaria Obligatoria.

Podrán solicitar esta beca quienes realicen 3º de Educación Secundaria Obligatoria durante el curso escolar 2022/2023.

Se convoca el siguiente número de plazas:

Inglés (Irlanda): 90 plazas.

Inglés (Canadá): 90 plazas.

Francés (Francia): 20 plazas.

B.- BECAS DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA -AÑO ACADÉMICO (BECAS BIL-AÑO ACADÉMICO): programa de inmersión lingüística en Irlanda, consistente en el alojamiento en familia y asistencia a un centro educativo de la red del país de destino, durante toda la duración del curso 2023/2024 por quienes durante el mismo cursen el cuarto nivel de Educación Secundaria Obligatoria.

Podrán solicitar esta beca quienes realicen 3º de Educación Secundaria Obligatoria durante el curso escolar 2022/2023.

Se convoca el siguiente número de plazas:

Inglés (Irlanda): 35 plazas.

C.- BECAS DUAL 4: curso, con características combinadas presenciales y online dirigido a

la obtención del título de Bachiller de Estados Unidos o Canadá. Se realizará por quienes, durante los períodos lectivos 2023/2024 y 2024/2025, cursen respectivamente los niveles primero y segundo de Bachillerato. Incluye estancia de un mínimo de cuatro semanas de duración en el país correspondiente, durante el período vacacional de verano entre los dos cursos de Bachillerato.

Se convoca el siguiente número de plazas:

Inglés (Canadá): 50 plazas.

Inglés (Estados Unidos): 50 plazas.

NO SE ADMITIRÁ LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA ESTA MODALIDAD. ÚNICAMENTE SERÁN VALORADAS LAS PRESENTADAS DURANTE EL PLAZO ABIERTO ENTRE LOS DÍAS 22 DE SEPTIEMBRE DE 14 DE OCTUBRE DE 2022.

D.- BECAS CAMBRIDGE: curso online de inglés a desarrollar durante el curso escolar 2023/2024 por quienes en ese período cursen primero de bachillerato, seguido de una estancia de tres semanas en la Universidad de Cambridge, a realizar en el periodo vacacional posterior a la finalización de dicho período lectivo.

Podrán solicitar esta beca quienes realicen 4º de Educación Secundaria Obligatoria durante el curso escolar 2022/2023.

Se convoca el siguiente número de plazas:

Inglés (Reino Unido): 20 plazas.

TERCERO. PERSONAS BENEFICIARIAS.

Se dirige a las personas residentes en Tenerife que se encuentren matriculadas en un centro de Tenerife en el nivel que corresponda según la modalidad:

- Becas BIL Año académico y Trimestre: se encontrarán cursando 3º de Educación Secundaria Obligatoria durante el curso escolar 2022/2023.

- Becas Dual y Cambridge: se encontrarán cursando 4º de Educación Secundaria Obligatoria durante el curso escolar 2022/2023.

CUARTO. BASES REGULADORAS.

Aprobadas por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife en sesión

ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2022 (AC0000015530).

QUINTO. CRITERIOS DE BAREMACIÓN.

Se atenderá al expediente académico de la persona solicitante siempre que no supere el umbral de renta familiar por persona establecido en las bases reguladoras (20.000,00 €).

SEXTO. CUANTÍA.

El importe de la beca en especie será determinado por el procedimiento de licitación de la gestión material de las mismas, y se concretará en el anuncio de resolución definitiva. Los importes máximos son los siguientes:

A.- BECAS DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA (BECAS BIL-TRIMESTRE):

Inglés (Irlanda): 7.500,00 €.

Inglés (Canadá): 12.225,00 €.

Francés (Francia): 7.500,00 €.

B.- BECAS DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA (BECAS BIL-AÑO ACADÉMICO):

Inglés (Irlanda): 16.500,00 €.

C.- BECAS DUAL 4:

Inglés (Canadá): 11.250,00 €.

Inglés (Estados Unidos): 11.250,00 €.

D.- BECAS CAMBRIDGE:

Inglés (Reino Unido): 7.500,00 €.

SÉPTIMO. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo para la presentación de solicitudes comenzará a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y se extenderá durante DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente al de dicha publicación (sábados, domingos y festivos excluidos del cómputo).

Para la realización de trámites presenciales, habrá de solicitarse cita a través de la aplicación telemática habilitada al efecto:

- Dirección en la que consultar la información: <https://sede.tenerife.es/es/tramites-y-servicios/item/7470-procedimiento-de-cita-previa>

- Enlace para solicitar la cita: <https://citaprevia.tenerife.es/citaprevia/?idCliente=23>

OCTAVO. OTROS DATOS.

La solicitud se formalizará conforme al modelo oficial elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife y deberá estar acompañado de los documentos indicados en la relación de documentación contemplado en las bases y reproducida en la convocatoria.

Santa Cruz de Tenerife, a diecisiete de noviembre de dos mil veintidós.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, MUSEOS Y DEPORTES, Concepción María Rivero Rodríguez.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

Educación

ANUNCIO

4298

223899

Aprobadas por el Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, en Sesión Ordinaria celebrada el día 16/11/2022, las “BASES ESPECÍFICAS PROPUESTA PARA LA CONCESIÓN DE BECAS COMPLEMENTARIAS PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES RESIDENTES EN LA ISLA DE LA GOMERA ACOGIDOS A LOS PROGRAMAS EUROPEOS ERASMUS, SICUE Y MOVILIDAD GLOBAL, CURSO 2022/2023”.

Por el presente se hacen públicas las mismas en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de La Gomera (<https://lagomera.sedelectronica.es>), donde se encuentran a disposición de los interesados, y en cumplimiento artículo 3, apartado 3.2 de las referenciadas bases, se abre la convocatoria, estableciendo como plazo de presentación de solicitudes de QUINCE DÍAS a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en

el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo presentarse las solicitudes a través de la Sede Electrónica de esta Institución (<https://sede.lagomera.es>).

En San Sebastián de La Gomera, a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, documento firmado electrónicamente.

Educación

ANUNCIO

4299

223801

Aprobadas por el Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, en Sesión Ordinaria celebrada el día 16/11/2022, las “BASES REGULADORAS DE BECAS Y AYUDAS DE ESTUDIO Y TRANSPORTE PARA JÓVENES ESTUDIANTES RESIDENTES EN LA ISLA DE LA GOMERA, CURSO 2022/2023”.

Por el presente se hacen públicas las mismas en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de La Gomera (<https://lagomera.sedelectronica.es>), donde se encuentran a disposición de los interesados, y en cumplimiento apartado VII de las referenciadas bases, se abre la convocatoria, estableciendo como plazo de presentación de solicitudes de UN MES a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo presentarse las solicitudes a través de la Sede Electrónica de esta Institución (<https://sede.lagomera.es>).

En San Sebastián de La Gomera, a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

ANUNCIO

4300

223676

El Pleno del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 7 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo del siguiente tenor literal:

“PRIMERO: Aprobar el proyecto de suplementos de crédito 1/2022, en el Expediente nº 165/2022 del Consejo Insular de Aguas, de acuerdo al siguiente resumen:

SUPLEMENTOS DE CRÉDITO:

APLICACIÓN		IMPORTE
920 62901	INFRAESTRUCTURAS Y PATRIMONIO HIDRÁULICO	1.058.600,34
TOTAL		1.058.600,34

FINANCIACIÓN: REMANENTES DE TESORERÍA

APLICACIÓN	IMPORTE
IV. REMANENTE DE TESORERIA PARA GASTOS GENERALES (I-II-III)	1.058.600,34
TOTAL FINANCIACIÓN	1.058.600,34

SEGUNDO: Exponer al público por el plazo de quince días hábiles, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno.

TERCERO: El expediente se considerará definitivamente aprobado, si en el plazo de exposición pública, señalado en el apartado anterior no se hubieran presentado reclamaciones.

CUARTO: Publicar, una vez aprobado, un resumen de la misma a nivel de capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), así como remitir copia a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma de Canarias”.

La documentación correspondiente podrá ser examinada en la página web del Cabildo de El Hierro y en el Portal de Participación.

Quienes deseen formular alegaciones podrán realizarlas a través de la sede electrónica del Cabildo, así como en las oficinas del Servicio de Información y Atención Ciudadana (SIAC), sitas en calle Doctor Quintero n.º 11, pudiendo solicitar cita o información previa en el teléfono 922550078; o en cualquiera de las otras formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del PACAP.

El plazo para formular alegaciones será de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife.

Valverde de El Hierro, a quince de noviembre de dos mil veintidós.

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

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**Servicio de Deportes y Juventud****ANUNCIO**

4301

223759

RESOLUCIÓN:

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

1.-Vista las **BASES GENERALES DE SUBVENCIONES ORGANIZADAS POR EL SERVICIO DE DEPORTES**, aprobadas por la Comisión del Pleno de Deportes, del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión ordinaria celebrada el 7 de febrero de 2022, publicadas en el BOP de S/C de Tenerife nº 22 de 21 de febrero de 2022.

2.-Vista la **CONVOCATORIA SUBVENCIONES BECAS PARA DEPORTISTA DE ALTO NIVEL**, aprobada mediante la Resolución del Miembro Corporativo Delegado 2022/2473 de 22 de marzo de 2022, con referencia en la BDNS 619785, extracto publicado en el BOP de S/C de Tenerife nº 43 de 11 de abril de 2022 y publicada en la *sede electrónica* <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>.

3.-Visto que dentro del plazo establecido en la citada Convocatoria, que comprendía el periodo entre el 12 de abril y 12 de mayo, ambos inclusive, se han presentado un total de **7 solicitudes de subvención** que han sido evaluadas por el Servicio de Deportes de esta Corporación, donde se ha procedido a constatar que las entidades solicitantes, no están incursas en ninguna de las circunstancias, que de conformidad con el artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, que le imposibilitaría ser beneficiario de las presentes subvenciones.

Persona rel.		Importe solicitado
ES-042XXXX05-J	KEHRES*KEHRES,MOANA LILLY	0,00 €
ES-042XXXX87-G	GARCIA*CABRERA,SAMUEL	0,00 €

ES-042XXXX73-B	GONZALEZ*RODRIGUEZ,YAIZA	0,00 €
ES-042XXXX06-S	SANCHEZ*GONZALEZ,SERGIO	0,00 €
ES-042XXXX99-J	PEREZ*HERNANDEZ,CARLOS JAVIER	0,00 €
ES-042XXXX49-C	CALERO*VALIENTE,ALBERTO	0,00 €
ES-021XXXX27-Y	CANTOS*GEIRIES,PEDRO	0,00 €

4.-Visto que la Comisión de Valoración, reunida a tal efecto el 10 de junio de 2022, ha examinado y valorado las solicitudes presentadas a la misma conforme a los requisitos establecidos en sus respectivas Bases reguladoras, emitiendo el correspondiente informe.

1.-Constatada la existencia de crédito adecuado y suficiente por el importe máximo a otorgar de **15.000,00 €**, con cargo a la aplicación presupuestaria **341/48921** (nº operación **ARC: 12022000019802**) de los Presupuestos Generales de la Corporación para el ejercicio 2022.

FUNDAMENTOS

1.-De conformidad con las citadas Bases de la Convocatoria a la que se alude en la parte expositiva de la presente Resolución, los artículos 62 y 63 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 artículo 18 de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo de La Palma.

2.-En virtud del Decreto de La Presidencia nº. 5005, de fecha 2 de agosto de 2019, por el que se designa Miembro corporativa titular del Área de Promoción Económica, Empleo y Comercio, Turismo y Deportes, así como la Resolución nº. 5787 de fecha de 11 de septiembre de 2019, dictada por la anterior, de delegación de las atribuciones, y en uso de las atribuciones que me otorga el artículo 21.2 y) del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma y la Base 27.1.3 de Ejecución del vigente presupuesto.

Considerando la propuesta emitida por Servicio de Deportes de este Cabildo, **RESUELVO**:

Primero.- Conceder las siguientes subvenciones conforme a la **CONVOCATORIA SUBVENCIONES BECAS PARA DEPORTISTA DE ALTO NIVEL (EXP: 11/2022/SUB-CONVO)**, aprobada por Resolución del Miembro Corporativo delegado de Turismo y Deportes de fecha 22 de marzo de 2022 y publicada el extracto de la misma en el BOP de S/C de Tenerife nº 43 de 11 de abril de 2022, por un importe total de **15.000,00 €**, con cargo a la aplicación presupuestaria **341/48921 (nº operación ARC: 12022000019802)** de los Presupuestos Generales de la Corporación para el ejercicio 2022, a las tres personas beneficiarias que a continuación se relacionan y por las cuantías que se indican a cada una de ellas, de forma definitiva, una vez consta en el expediente su aceptación por los beneficiarios, en los términos que figuran en el resuelto tercero:

Persona rel.		Importe concedido
ES-042XXXX05- J	KEHRES*KEHRES, MOANA LILLY	5.000,00 €
ES-042XXXX87-G	GARCIA*CABRERA, SAMUEL	5.000,00 €
ES-042XXXX99- J	PEREZ*HERNANDEZ, CARLOS JAVIER	5.000,00 €

Segundo.- Denegar las siguientes subvenciones conforme a la CONVOCATORIA SUBVENCIONES BECAS PARA DEPORTISTA DE ALTO NIVEL (EXP: 11/2022/SUB-CONVO):

Persona rel.		Motivo
ES-042XXXX73-B	GONZALEZ*RODRIGUEZ,YAIZA	Actuación no subvencionable. Incumple requisitos
ES-042XXXX06-S	SANCHEZ*GONZALEZ,SERGIO	Actuación no subvencionable. Incumple requisitos
ES-042XXXX49-C	CALERO*VALIENTE,ALBERTO	Actuación no subvencionable. Incumple requisitos
ES-021XXXX27-Y	CANTOS*GEIRIES,PEDRO	Actuación no subvencionable. Incumple requisitos

Tercero.- Disponer el gasto, reconocer y liquidar la obligación por la cantidad de quince mil euros (15.000,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria nº 341/48921 "becas deportistas alto nivel y rendimiento" (ARC nº12022000019802) a los beneficiarios y en las cantidades establecidas en el resolutivo primero de la presente resolución.

Cuarto.- Considerando que la subvención se ha concedido en atención a la concurrencia de la situación de deportista de alto nivel en el perceptor, no requerirán de otra justificación que la acreditación de dicha situación previamente a la concesión.

Quinto.- 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.

Sexto.- Publicar la presente Resolución para conocimiento de los interesados en el expediente de referencia en el Boletín Oficial de la Provincia, además mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como, en su *sede electrónica* <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>.

Séptimo.- Dar cuenta de la presente Resolución al Sr. Interventor Accidental de Fondos Insulares a los efectos oportunos.

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

En Santa Cruz de La Palma, a quince de noviembre de dos mil veintidós.

EL JEFE DEL SERVICIO DE DEPORTES Y JUVENTUD, José Roberto González Díaz, firmado digitalmente.

Servicio de Deportes y Juventud

ANUNCIO

4302

223759

RESOLUCIÓN:

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Vista las **BASES GENERALES DE SUBVENCIONES ORGANIZADAS POR EL SERVICIO DE DEPORTES**, aprobadas por la Comisión del Pleno de Deportes,, del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión ordinaria celebrada el con fecha 7 de febrero de 2022, del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, publicadas en el BOP de S/C de Tenerife nº 22 del 21 de febrero de 2022.

2. Vista la **CONVOCATORIA SUBVENCIONES PARA ORGANIZACION DE EVENTOS DEPORTIVOS**, aprobada mediante la Resolución del Miembro Corporativo nº 2022/2474 de fecha 22 de marzo de 2022, con referencia en la BDNS 619747, extracto publicado en el BOP de S/C de Tenerife nº 43 de 11 de abril de 2022 y publicada en la *sede electrónica* <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>.

3. Visto que dentro del plazo establecido en la citada Convocatoria, se han presentado un total de 12 solicitudes de subvención que han sido evaluadas por el Servicio de Deportes de esta Corporación, donde se ha procedido a constatar que las entidades solicitantes, no están incurso en ninguna de las circunstancias, que de conformidad con el artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, que le imposibilitaría ser beneficiario de las presentes subvenciones.

Persona rel.		Importe solicitado
ES- G38XXXX17	CLUB DE TENIS VALLE DE ARIDANE	0,00 €
ES- G38XXXX17	CLUB DE TENIS VALLE DE ARIDANE	0,00 €
ES- G38XXXX17	CLUB DE TENIS VALLE DE CLUB DE	0,00 €

ES- G76XXXX74	CLUB DEPORTIVO ARIDANE TRAIL	0,00 €
ES- G38XXXX74	CLUB DEPORTIVO BALONCESTO EBFA	0,00 €
ES- G38XXXX74	CLUB DEPORTIVO BALONCESTO EBFA	0,00 €
ES- G38XXXX17	CLUB DE TENIS VALLE DE ARIDANE	0,00 €
ES- G38XXXX39	CLUB DEPORTIVO DE TRIATLON BAYANA	0,00 €
ES- G38XXXX79	CLUB DEPORTIVO ROQUE- NIQUIOMO	0,00 €
ES- G38XXXX79	CLUB DEPORTIVO ROQUE- NIQUIOMO	0,00 €
ES- G38XXXX79	CLUB DEPORTIVO ROQUE- NIQUIOMO	0,00 €
ES- G38XXXX79	CLUB DEPORTIVO ROQUE- NIQUIOMO	0,00 €

4. Visto que la Comisión de Valoración, reunida a tal efecto el 16 de agosto de 2022, ha examinado y valorado las solicitudes presentadas a la misma conforme a los requisitos establecidos en sus respectivas Bases reguladoras, emitiendo el correspondiente informe.

5. Constatada la existencia de crédito adecuado y suficiente por el importe máximo a otorgar de **10.000,00 €**, con cargo a la aplicación presupuestaria **341/48951** (nº operación **ARC: 12022000019095**) de los Presupuestos Generales de la Corporación para el ejercicio 2022.

6. Consta en el expediente la aceptación de todas las entidades beneficiarias una vez notificada la propuesta de resolución provisional

FUNDAMENTOS

1. De conformidad con las citadas Bases de la Convocatoria a la que se alude en la parte expositiva de la presente Resolución, los artículos 62 y 63 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 artículo 18 de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo de La Palma.

2. En virtud del Decreto de La Presidencia nº 5005 de fecha 2 de agosto de 2019, mediante el que se me designa miembro corporativo titular del Área de Promoción Económica, Empleo y Comercio, Turismo y Deportes, así como la Resolución nº 5787 de fecha de 11 de septiembre de 2019, dictada por la anterior, de delegación de las atribuciones en el Miembro Corporativo Delegado en las materias de Turismo y Deportes, y en uso de las atribuciones que me otorga el artículo 21.2 y) del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma y la Base 27.1.3 de Ejecución del vigente presupuesto.

Considerando la propuesta emitida por Servicio de Deportes de este Cabildo, **RESUELVO**:

Primero.- Conceder las siguientes subvenciones conforme a la **CONVOCATORIA SUBVENCIONES PARA ORGANIZACION DE EVENTOS DEPORTIVOS (EXP: 7/2022/SUB-CONVO)**, aprobada por Resolución del Miembro Corporativo nº 2022/2474 de fecha 22 de marzo de 2022 y publicada el extracto de la misma en el BOP de S/C de Tenerife nº 43 de 11 de abril de 2022, por un importe total de **9.478,20 €**, con cargo a la aplicación presupuestaria **341/48951** (nº operación **ARC: 12022000019095**) de los Presupuestos Generales de la Corporación para el ejercicio 2022, a las 9 entidades beneficiarias que a continuación se relacionan y por las cuantías que se indican a cada una de ellas.

Persona rel.		Puntuación	Importe concedido
ES-G38XXXX17	CLUB DE TENIS VALLE DE ARIDANE	9	1.715,12 €
ES-G38XXXX17	CLUB DE TENIS VALLE DE ARIDANE	2	728,20 €
ES-G76XXXX4	CLUB DEPORTIVO ARIDANE TRAIL	3	813,95 €
ES-G38XXXX17	CLUB DE TENIS VALLE DE ARIDANE	6	988,37 €
ES-G38XXXX39	CLUB DEPORTIVO DE TRIATLON BAYANA	8	1.627,91 €
ES-G38XXXX79	CLUB DEPORTIVO ROQUE- NIQUIOMO	5	930,23 €
ES-G38XXXX79	CLUB DEPORTIVO ROQUE- NIQUIOMO	4	872,09 €
ES-G38XXXX79	CLUB DEPORTIVO ROQUE- NIQUIOMO	1	406,98 €
ES-G38XXXX79	CLUB DEPORTIVO ROQUE- NIQUIOMO	7	1.395,35 €

Segundo.- Denegar las siguientes subvenciones conforme a la CONVOCATORIA SUBVENCIONES PARA ORGANIZACION DE EVENTOS DEPORTIVOS (EXP: 7/2022/SUB-CONVO):

Persona rel.		Motivo
ES-G38XXXX17	CLUB DE TENIS VALLE DE ARIDANE	NO PRESENTA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL GASTO. BASE ESPECÍFICA SEXTA
ES-G38XXXX74	CLUB DEPORTIVO BALONCESTO EBFA	NO ES UN EVENTO DEPORTIVO. BASE ESPECÍFICA PRIMERA
ES- G38XXXX74	CLUB DEPORTIVO BALONCESTO EBFA	NO ES UN EVENTO DEPORTIVO. BASE ESPECÍFICA PRIMERA

Tercero.- Disponer el gasto, reconocer y liquidar la obligación por la cantidad de nueve mil cuatrocientos setenta y ocho euros con veinte céntimos (**9.478,20 €**) con cargo a la siguiente aplicación presupuestaria **341/48951** “subv. eventos deportivos entidades privadas” (ARC nº **12022000019095**), del estado de gastos del Presupuesto General para el ejercicio 2022 a los beneficiarios y en las cantidades establecidas en el resolutive primero de la presente resolución .

Cuarto.- De conformidad a lo establecido en el apartado decimocuarto de la convocatoria referida, procédase a notificar la presente Resolución mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como, en su página web (www.cabildodelapalma.es), considerando la fecha de publicación en el BOP a efectos de cómputo de plazos

Quinto.- La gestión de la subvención se efectuará con arreglo a las siguientes condiciones:

Se rige por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de las subvenciones convocadas por el Servicio de Deportes y Juventud del Excmo. Cabildo Insular de La Palma en materia de deportes en el año 2022 así como las bases reguladoras específicas en las líneas de eventos, formación deportiva, actividades deportivas, becas a deportistas de élite y becas a deportistas de alto nivel, publicadas en el BOP de S/C de Tenerife nº 22 del 21 de febrero de 2022.

Se establece la dispensa de garantías, de conformidad con el artículo 42 del R.D 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, justificada por no ser de obligado cumplimiento y por resultar beneficiarios entidades sin ánimo de lucro que van a desarrollar proyectos de empleo de interés general y social para la Isla.

Sexto.- Publicidad de la subvención.

Las entidades beneficiarias de las subvenciones deberán dar publicidad del carácter público de la financiación de la subvención y de las acciones contenidas en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18.4 de la Ley General de Subvenciones y del artículo 31 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, así como, lo dispuesto en las Bases reguladoras en la Base 16.

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.

Séptimo.- Justificación de las subvenciones.

Poniendo en relación la base específica segunda con la base general nº 17, entre la documentación a presentar se encuentra facturas y comprobantes de pago, la cual ha determinado el importe de la subvención.

Como se trata de un requisito de admisibilidad, en la fase de instrucción se ha verificado el cumplimiento de que se acreditan los gastos y pagos de manera correcta, conforme a la Base general nº 17, de manera que se da desde ya por cumplido el requisito de justificación de la subvención, toda vez que además la actividad subvencionada ya se realizó. Consta en cada expediente informe del Jefe del Servicio acreditativo de la justificación.

Octavo.- Dar cuenta de la presente Resolución al Sr. Interventor Accidental de Fondos Insulares a los efectos oportunos.

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

En Santa Cruz de La Palma, a veintiocho de octubre de dos mil veintidós.

EL JEFE DEL SERVICIO DE DEPORTES Y JUVENTUD, José Roberto González Díaz, firmado digitalmente.

Servicio de Deportes y Juventud

ANUNCIO

4303

223802

RESOLUCIÓN:

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Vista las **BASES GENERALES DE SUBVENCIONES ORGANIZADAS POR EL SERVICIO DE DEPORTES**, aprobadas por la Comisión del Pleno de Deportes, del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión ordinaria celebrada el 7 de febrero de 2022, del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, publicadas en el BOP de S/C de Tenerife nº 22 del 21 de febrero de 2022.

2. Vista la **CONVOCATORIA SUBVENCIONES BECAS PARA DEPORTISTA DE ELITE**, aprobada mediante la Resolución del Miembro Corporativo 2022/2472 de fecha 22 de marzo de 2022, con referencia en la BDNS 619748, extracto publicado en el BOP de S/C de Tenerife nº 43 de 11 de abril de 2022 y publicada en la *sede electrónica* <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>.

3. Visto que dentro del plazo establecido en la citada Convocatoria, se han presentado un total de **16 solicitudes de subvención** que han sido evaluadas por el Servicio de Deportes de esta Corporación, donde se ha procedido a constatar que las entidades solicitantes, no están incurso en ninguna de las circunstancias, que de conformidad con el artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, que le imposibilitaría ser beneficiario de las presentes subvenciones.

Persona rel.		Importe solicitado
ES-042XXXX03-Q	PEREZ*HERNANDEZ,ISMAEL	0,00 €
ES-042XXXX88-J	ACERO*MARTIN,ALONSO	0,00 €
ES-042XXXX36-W	CROSSA*LORENZO,JESUS FRANCISCO	0,00 €
ES-042XXXX58-W	HERNANDEZ*PEREZ,XERACH	0,00 €
ES-042XXXX06-M	MUÑOZ*DIAZ,ROMAN JESUS	0,00 €
ES-042XXXX25-G	CABRERA*MOLINA,JUAN CARLOS	0,00 €
ES-042XXXX79-J	TRIANA*SANCHEZ,MATIAS	0,00 €
ES-042XXXX64-P	TRIANA SANCHEZ,AMALIA	0,00 €
ES-042XXXX48-L	CONCEPCION*SERRANO,SANTIAGO	0,00 €

ES-042XXXX70-Y	GOMEZ*LORENZO,MARTINA	0,00 €
ES-042XXXX84-Z	GONZALEZ*FRANCISCO,MANUEL	0,00 €
ES-042XXXX39-N	FELIPE*HERNANDEZ,AARON	0,00 €
ES-042XXXX55-R	CASTILLO*SASTRE,FRANCISCO	0,00 €
ES-042XXXX45-T	HERNANDEZ*PEREZ,ADAY	0,00 €
ES-042XXXX42-V	CAMACHO*GARCIA,BEBEL	0,00 €
ES-042XXXX15-N	CANTOS*GEIRIES	0,00 €

4. Visto que la Comisión de Valoración, reunida a tal efecto el 12 de julio de 2022, ha examinado y valorado las solicitudes presentadas a la misma conforme a los requisitos establecidos en sus respectivas Bases reguladoras, emitiendo el correspondiente informe.

1. Constatada la existencia de crédito adecuado y suficiente por el importe máximo a otorgar de **15.000,00 €**, con cargo a la aplicación presupuestaria **341/48919** (nº operación **ARC: 12022000019806**) de los Presupuestos Generales de la Corporación para el ejercicio 2022.

FUNDAMENTOS

2. De conformidad con las citadas Bases de la Convocatoria a la que se alude en la parte expositiva de la presente Resolución, los artículos 62 y 63 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 artículo 18 de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo de La Palma.

3. En virtud del Decreto de La Presidencia nº 5005 de fecha 2 de agosto de 2019, mediante el que se me designa miembro corporativo titular del Área de Promoción Económica, Empleo y Comercio, Turismo y Deportes, así como la Resolución nº5787 de fecha 11 de septiembre de 2019, dictada por la anterior, de delegación de las atribuciones en el Miembro Corporativo Delegado en las materias de Turismo y Deportes, y en uso de las atribuciones que me otorga el artículo 21.2 y) del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma y la Base 27.1.3 de Ejecución del vigente presupuesto.

Considerando la propuesta emitida por Servicio de Deportes de este Cabildo, **RESUELVO:**

Primero.- Conceder las siguientes subvenciones conforme a la **CONVOCATORIA SUBVENCIONES BECAS PARA DEPORTISTA DE ELITE (EXP: 12/2022/SUB-CONVO)**, aprobada por Resolución del Miembro Corporativo 2022/2472 de fecha 22 de marzo de 2022 y publicada el extracto de la misma en el BOP de S/C de Tenerife nº 43 de 11 de abril de 2022, por un importe total de **15.000,00 €**, con cargo a la aplicación presupuestaria **341/48919** (nº operación **ARC:**

12022000019806) de los Presupuestos Generales de la Corporación para el ejercicio 2022, a las 16 entidades beneficiarias que a continuación se relacionan y por las cuantías que se indican a cada una de ellas.

Persona rel.		Importe concedido
ES-042XXXX03- Q	PEREZ*HERNANDEZ,ISMAE L	847,40 €
ES-042XXXX79J	TRIANA*SANCHEZ,MATIAS	847,40 €
ES-042XXXX64P	TRIANA SANCHEZ,AMALIA	847,40 €
ES-042XXXX48- L	CONCEPCION*SERRANO,SA NTIAGO	1.695,00 €
ES-042XXXX70-Y	GOMEZ*LORENZO,MARTINA	2.119,00 €
ES-042XXXX84-Z	GONZALEZ*FRANCISCO,MA NUEL	678,00 €
ES-042XXXX39-N	FELIPE*HERNANDEZ,AARO N	678,00 €
ES-042XXXX55- R	CASTILLO*SASTRE,FRANCI SCO	678,00 €
ES-042XXXX45T	HERNANDEZ*PEREZ,ADAY	678,00 €
ES-042XXXX42V	CAMACHO*GARCIA,BEBEL	847,40 €
ES-042XXXX15- N	CANTOS*GEIRIES MANSUR,LUCIA	847,40 €

Segundo.- Disponer el gasto, reconocer y liquidar la obligación por la cantidad de quince mil euros (15.000,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria **341/48919 (nº operación ARC: 12022000019806)**, denominada “SUBVENCIONES DEPORTISTAS DE ÉLITE” a los beneficiarios y en las cantidades establecidas en el resolutive primero de la presente resolución.

Tercero.- De conformidad a lo establecido en el apartado decimocuarto de la convocatoria referida, procédase a notificar la presente Resolución mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como, en su página web (www.cabildodelapalma.es), considerando la fecha de publicación en el BOP a efectos de cómputo de plazos.

Cuarto.- Tiene por objeto la realización de entrenamientos y competiciones por parte de los deportistas individuales nacidos o residentes en la isla de La Palma, considerados de élite a nivel insular, en competiciones oficiales de ámbito regional, nacional e internacional, durante el año 2021.

Quinto.- Considerando que la subvención se ha concedido en atención a la concurrencia de la situación de deportista de élite en el perceptor, no requerirán de otra justificación que la acreditación de dicha situación previamente a la concesión.

Sexto.- La gestión de la subvención se efectuará con arreglo a las siguientes condiciones:

1. Se rige por lo dispuesto en bases generales reguladoras de las subvenciones convocadas por el Servicio de Deportes y Juventud del Excmo. Cabildo Insular de La Palma en materia de deportes en el año 2022 así como las bases reguladoras específicas en las líneas de eventos, formación deportiva, actividades deportivas, becas a deportistas de élite y becas a deportistas de alto nivel, publicadas en el BOP de S/C de Tenerife nº 22 del 21 de febrero de 2022.

2. Obligaciones de los beneficiarios

Los beneficiarios de las subvenciones quedan obligados, con carácter general, al cumplimiento de las obligaciones que establece el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- b) Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- e) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- f) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

- g) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la ley de subvenciones.
- h) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la ley de subvenciones.
- i) Cuando se esté incurso por el beneficiario en el supuesto del Art. 3 b) de Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, queda sujeto a su cumplimiento.
- j) Se consideran gastos subvencionables los que se relacionan a continuación, siempre que se realicen durante el año 2021 y tengan por objeto gastos relacionados con la misma. En particular, la concesión de subvenciones irá dirigida a los siguientes fines y actuaciones:
- Entrenamientos dirigidos a conseguir los mejores logros deportivos para poder seguir estando en la élite de dicha modalidad deportiva.
 - Adquisición de material técnico deportivo para la realización de entrenamientos y competiciones.
 - Participación en competiciones encaminadas a conseguir el mayor éxito deportivo que se realicen fuera de la isla de La Palma (Gastos de inscripción y gastos directamente relacionados con la misma).

Gratificación a entrenadores, médicos, fisioterapeutas, psicólogos que ayudan a conseguir mejores marcas deportivas.

Séptima.- Se establece la dispensa de garantías, al tratarse de una subvención nominativa justificada de forma previa al pago de la misma.

Octava.- Dar cuenta de la presente Resolución al Sr. Interventor Accidental de Fondos Insulares a los efectos oportunos.

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

En Santa Cruz de La Palma, a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

EL JEFE DEL SERVICIO DE DEPORTES Y JUVENTUD, José Roberto González Díaz, firmado digitalmente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos****ANUNCIO****4304****222428**

El Sr. Director General de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con fecha 23 de agosto de 2022, dictó la Resolución que, a continuación literalmente se transcribe:

“APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y LAS BASES ESPECÍFICAS DE PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A LA PLAZA DE AGENTE FORESTAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS/AS AUXILIARES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C1, Y DE GUARDAMONTE, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES Y PERSONAL DE OFICIO, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C2, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO GENERAL.

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.- Las Bases Generales que regulan los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo vacantes de este Excmo. Ayuntamiento han sido aprobadas por Decreto de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos de fecha 18 de febrero de 2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 30 de fecha 10 de marzo de 2021. Las citadas Bases fueron objeto de modificación mediante Decreto del mismo órgano de fecha 3 de noviembre de 2021 (Boletín Oficial de la Provincia nº 136 de fecha 12 de noviembre de 2021).

II.- Mediante Decreto de la Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos dictado con fecha 3 de marzo de 2022, se aprobó la convocatoria y las Bases Específicas que rigen en el proceso para la cobertura de los puestos de trabajo vacantes, vinculados a la plaza de Agente Forestal, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Auxiliares, Grupo de Clasificación profesional C, Subgrupo C1 y a plazas de Guardamonte, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de cometidos especiales y personal de oficio, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, por el procedimiento de concurso general.

III.- El Área de Gobierno y el Servicio Área al que se encuentra adscrito el puesto objeto del presente proceso de provisión, ha sufrido una modificación respecto a su denominación como consecuencia del acuerdo plenario adoptado en sesión ordinaria celebrada el 29 de octubre de 2021, relativo a la modificación del número y denominación de las Área de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, y del Decreto ALC-2021/96 de la Alcaldía-Presidencia de fecha 16 de diciembre de 2021, relativo a la modificación de la estructura organizativa municipal y nombramiento de Concejalías de gobierno y delgadas, en el que se dispuso:

“(…) SEGUNDO. Aprobar la estructura organizativa del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife que se recoge en el Anexo I, la cual deberá surtir efectos en la fecha en que se apruebe definitivamente el Presupuesto municipal para el ejercicio 2022. (...)”, rectificado al contener errores materiales, por Decreto del mismo órgano, de fecha 6 de febrero de 2022.

La estructura organizativa, respecto al Área al que se encuentra adscrito el puesto objeto de la presente propuesta de adjudicación, es la que se recoge en el siguiente cuadro:

ÁREA DE GOBIERNO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección de Contratación y Gestión Presupuestaria. Sección de Gestión Administrativa y Producción Normativa. Unidad de Evaluación Ambiental.
		SERVICIO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS	Sección de Mantenimiento de la Ciudad. Negociado de Parques y Jardines Negociado de Gestión de Residuos Sección del Ciclo Integral del Agua Sección de Cementerios y Mantenimiento de Vías y Alumbrados Negociado de Mantenimiento de Vías
		SERVICIO TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Sección de Sanidad y Sostenibilidad Ambiental Sección de Medio Natural. Unidad de Agentes del Medio Natural

IV.- La Comisión de Valoración del concurso para la provisión de los puestos de trabajo indicados, en sesión celebrada el día 19 de julio de 2022, acuerda proponer, en el caso de que el participante no presentara reclamación a la adjudicación provisional, la adjudicación definitiva del puesto de trabajo de Agente del Medio Natural con código en la Relación de Puestos de Trabajo F632 al funcionario de carrera de este Ayuntamiento Don José Antonio Brito Acosta con D.N.I. nº ***7269**. La publicación del anuncio correspondiente a dicho acuerdo en el Tablón de Anuncios, página web e intranet municipal tuvo lugar el día 4 de agosto de 2022.

El funcionario de carrera propuesto, es titular del puesto de trabajo denominado Jefe/a de Equipo de Agentes del Medio Natural, adscrito a la Unidad de Agentes del Medio Natural, perteneciente al Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental, con código en la Relación de Puestos de Trabajo F631, y desempeña, mediante comisión de servicios de carácter voluntario el puesto de trabajo de Agente del Medio Natural con código de la RPT F638, en virtud de Decreto dictado con fecha 24 de febrero de 2022, finalizando la misma el día 31 de marzo de 2023.

V.- El puesto de trabajo adjudicado definitivamente está descrito en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento en los siguientes términos:

ÁREA DE GOBIERNO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS										
DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS										
SERVICIO TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL										
Unidad de Agentes del Medio Natural										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F632	Agente del Medio Natural	C1/C2	E/TA-SE	CE/Gm	F	A5	14	435	C	

VI.- Dotación presupuestaria.

La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias, que a continuación se indican, se encuentran dotadas con crédito adecuado y suficiente, para atender la adjudicación definitiva objeto del presente informe:

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €/puesto
Sueldo(C1)	G2414/17212/12003	804,19
Complemento destino	G2414/17212/12100	340,70
Complemento específico	G2414/17212/12101	763,06
Complemento residencia	G2414/17212/12103	129,11
Productividad min.	G2414/17212/15000	16,89
Productividad var.	G2414/17212/15000	176,57
Seguridad Social	G2414/17212/16000	809,10

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- Propuesta de adjudicación definitiva.- La Base Decimosegunda de las Generales que rigen las convocatorias para cobertura de los puestos de trabajo vacantes de este Excmo. Ayuntamiento dispone en su apartado 12.2 lo siguiente:

“12.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.- Una vez culminadas las diferentes fases del concurso, la Comisión de Valoración emitirá una propuesta de adjudicación definitiva de puestos, la cual englobará, en su caso, la totalidad de las fases desarrolladas. Dicha propuesta se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación, en la Intranet y Web Municipal y se elevará a la Dirección General de Recursos Humanos para que proceda a la adscripción definitiva de los/las participantes a los puestos adjudicados.

La propuesta de adjudicación definitiva podrá ser recurrida en alzada ante el órgano superior jerárquico. A tal efecto, la Comisión de Valoración se considera dependiente del órgano al que esté adscrito o, en su defecto, del que haya nombrado al presidente/a del mismo.

El plazo de interposición del recurso de alzada es de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de adjudicación definitiva en el Tablón de Edictos de la Corporación.”

II.- Resolución.- la Base Decimotercera de las Generales establece que:

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

El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos ha constatado el cumplimiento de todos los trámites procedimentales previstos en las Bases Generales y Específicas.

III.- Toma de posesión.- Conforme la Base Decimocuarta de las Generales:

“El plazo para tomar posesión será de 3 días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de 1 mes, si implica 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 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia.”

En el presente supuesto la toma de posesión del puesto de trabajo objeto de adjudicación definitiva no supone cambio de residencia, por lo que el plazo posesorio será de tres días hábiles contados desde el siguiente al del cese de la funcionaria adjudicataria en el puesto de trabajo del cual es titular.

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.- Adjudicar definitivamente a Don José Antonio Brito Acosta con DNI ****7269**, el puesto de trabajo denominado “Agente del Medio Natural” adscrito al Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental, con código en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento F632.

El funcionario tomará posesión de dicho puesto en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo F631, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web.

TERCERO.- Notificar al interesado.

CUARTO.- Comunicar al Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental, al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, a la Sección de Organización de Recursos Humanos, al Servicio Administrativo de Tecnología y Protección de Datos y a la Junta de Personal de este Ayuntamiento.

QUINTO.- La presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso impide recurrir el mismo en vía contencioso- administrativa hasta que recaiga resolución de aquel, o se desestime por silencio, se entiende que acontece dicha desestimación si no se notifica su resolución en el plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio administrativo del de reposición.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

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

ARONA**Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos****ANUNCIO****4305****223983**

Primero.- En ejecución del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el dieciséis de noviembre de dos mil veintidós, se hace pública la convocatoria del procedimiento para proveer por concurso específico el puesto de trabajo “Jefe/a de Sección de Patrimonio, Inventario y Servicios Personales”, vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona (SSP-F-01) de acuerdo con al vigente Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona, que se registrá por las siguientes bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE/A DE SECCIÓN DE PATRIMONIO, INVENTARIO Y SERVICIOS PERSONALES, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA.

BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión del puesto de trabajo de “Jefe/a de Sección de Patrimonio, Inventario y Servicios Personales”, (SSP-F-01), vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona, mediante concurso específico, siendo éste el sistema más adecuado para conectar las aptitudes y capacidades de los candidatos, con la singularidad del puesto de trabajo a proveer, y dotar a la Administración de mayor margen de apreciación que la resultante de valorar únicamente los méritos alegados. Tratándose, además, de un puesto de trabajo de relevante especialidad y responsabilidad, el sistema de provisión mediante concurso específico garantiza suficientemente la idoneidad de la aptitud y capacidad del funcionario con la naturaleza singularizada del puesto a proveer.

La descripción del puesto de trabajo convocado es la siguiente:

- Código: SSP-F-01
- Denominación: Jefe/a de Sección de Patrimonio, Inventario y Servicios Personales.
- Grupo: A/A1
- Escala: Administración general.
- Subescala/Clase: Técnica.
- Forma de provisión: concurso de méritos.
- Administración de procedencia: Ayuntamiento de Arona.
- Nivel CD: 26
- Complemento específico: 63 (1.555,38 €)
- Titulación: Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente- Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, Formación profesional 3º grado o equivalente / Licenciatura en Psicología, Pedagogía, Logopedia o equivalente - Diplomatura en Trabajo Social o equivalente.

ÁREA DE SERVICIOS PERSONALES Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

Sección de Patrimonio, Inventario y Servicios Personales

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SSP-F-01	Jefe/a de Sección de Patrimonio, Inventario y Servicios Personales	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente.		Jornada Ordinaria

Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas:

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto	
Denominación	Jefe/a de Sección
Contenido del puesto /Funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Utilizar las aplicaciones informáticas (<i>tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas</i>) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. 	

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

BASE SEGUNDA: REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

1. Podrán participar los/las funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Arona que pertenezcan a los Cuerpos o Escales clasificados en el Grupo y Subgrupo reseñado en el puesto convocado y de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP) y que cumplan los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.
2. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
3. Podrá participar el personal funcionario que se refiere el párrafo primero de la presente base, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.
4. Deberán participar quienes, estando incluidos en el párrafo primero de la presente Base, se encuentren en adscripción provisional, si se convoca el puesto de trabajo que están desempeñando.
5. Las personas en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligadas a concursar, de acuerdo con lo establecido en los apartados 5 y 6 del artículo 29 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
6. Las personas con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino y reúnan los requisitos exigidos en las presentes Bases.
7. Quienes estén en situación administrativa de servicios especiales o de excedencia por cuidado de familiares solo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino, cuando éste tenga carácter definitivo, salvo que concurra alguno de los supuestos del apartado 5 anterior.
8. Quienes estén en situación de excedencia voluntaria por interés particular o de excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si lleven más de dos años en dicha situación.
9. Quienes procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.
10. Los funcionarios que pasen a prestar servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Arona, procedentes de otras Administraciones Públicas, continuarán perteneciendo a sus Cuerpos o Escalas de origen en situación de servicios en otras Administraciones Públicas. En los supuestos de remoción o supresión del puesto de trabajo obtenido por concurso, permanecerán en el Ayuntamiento de Arona, que deberá asignarles un puesto de trabajo conforme a los sistemas de carrera y provisión de puestos vigentes en dicha administración.

BASE TERCERA: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

Los interesados en tomar parte en el presente concurso de provisión deberán presentar instancia, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo de las

presentes bases y que podrá descargarse de la página Web del Ayuntamiento www.arona.org, u obtenerse en cualquiera de las oficinas de los Servicios de Atención Ciudadana situados en Arona casco, Los Cristianos y Las Galletas.

La solicitud de participación se presentará en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana de Arona casco, Los Cristianos o Las Galletas. Asimismo, se podrá presentar a través del resto de formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente cumplimentada, en la que los aspirantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, y serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Arona.

Junto con la solicitud de participación se adjuntará la siguiente documentación:

- Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original, del Documento nacional de identidad.
- Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original, de la titulación académica con la que concurre.
- Certificado de la condición de funcionario de carrera, puestos desempeñados, antigüedad, y nivel de grado personal consolidado en la administración de la que procede.
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario en cualquier administración, así como no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (Anexo II de las bases).
- Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida familiar, deberán acreditar los mismos de la siguiente forma:
 - a) Destino previo del cónyuge funcionario: Se acreditará con fotocopia del Libro de Familia y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.
 - b) Cuidado de hijos: Se acreditará la edad del menor (fotocopia acompañada de su original del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente), y mejor atención del menor (declaración motivada del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).
 - c) Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia acompañada de su original del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena) y de mejor atención del familiar (declaración motivada del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).
- Curriculum vitae del aspirante, adjuntando la documentación acreditativa de los méritos que se alegan a través de copias auténticas o fotocopias acompañadas de su original. Dicha documentación se acompañará a la solicitud de participación en el proceso, que deberá ir acompañado de un índice paginado de los méritos y documentos que aporte.

No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de solicitudes.

- Memoria (en sobre cerrado).

Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASE CUARTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente/a de la Corporación dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes

admitidos y excluidos, que se publicará en la página web del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos podrán subsanar los defectos que fueran susceptibles de ello, así como formular las reclamaciones que estimen oportunas, en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la publicación de la resolución que apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos, debiendo tenerse en cuenta que, durante dicho plazo, no se considerará defecto subsanable la aportación de nuevos méritos que no sean los ya aportados durante el plazo de presentación de solicitudes, en la forma anteriormente indicada.

Finalizado el plazo de subsanación, o en caso de no haber ninguna, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en la página web de la Corporación.

BASE QUINTA. COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La valoración de los méritos y de la memoria se hará por una comisión de Valoración designada por Resolución del Alcalde o Concejala/a delegado/a.

Estará formada por cinco miembros:

- Un Presidente/a; que podrá ser designado entre los Jefes/as de servicio y jefes/as de Sección del Ayuntamiento de Arona, funcionario/a de carrera.
- Cuatro vocales; todos ellos funcionarios de carrera de cualquier administración pública. Uno de los vocales designados realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

En su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre y la totalidad de los miembros, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Los miembros de la Comisión de Valoración, actuarán con voz y voto.

Se designarán suplentes para los miembros titulares de la Comisión de Valoración que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

En ningún caso, podrán formar parte de la Comisión de Valoración ni el personal de elección o de designación política, ni el personal funcionario interino o eventual, debiendo tratarse en todos los casos de funcionarios de carrera. Del mismo modo, la pertenencia a la Comisión de Valoración lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, con independencia del organismo que proponga su nombramiento, de modo que los miembros de la Comisión de Valoración serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en la página web municipal, lo que podrá llevarse a cabo conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al concurso, si figurasen en el expediente debidamente nombrados todos los funcionarios que han de integrarlo.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

A la Comisión de Valoración le corresponde el desarrollo y calificación del concurso estando vinculado en su actuación a las presentes bases, así como la resolución de las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros de la Comisión de Valoración tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La Comisión de Valoración, como el órgano convocante, podrá nombrar a los asesores especialistas que tengan por conveniente, para asistirles en las especialidades técnicas de los puestos convocados, los cuales actuarán con voz, pero sin voto.

BASE SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El concurso constará de dos fases: la fase A tendrá una calificación máxima de 10 puntos, y la fase B una calificación máxima de 10 puntos, siendo el total de puntuación máxima a alcanzar en el concurso de 20 puntos.

FASE A.- Valoración de los méritos. - (Rellenar Anexo III: Autobarefacción)

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En esta primera fase se establece una puntuación mínima de 5 puntos para superar esta fase y máxima de 10.

La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en la página web de la Corporación.

La valoración de los méritos se hará de la forma siguiente:

A.1.- Antigüedad:

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en los respectivos Cuerpos o Escalas reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. Se otorgarán las siguientes puntuaciones:

- Por cada mes completo de antigüedad como Técnico de Administración General, rama jurídica: 0,080 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por cada mes completo de antigüedad en cualquier otra escala, subescala, clase y categoría: 0,0026 puntos, hasta un máximo de 0,625 puntos.

A.2.- Valoración del trabajo desarrollado:

Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 3 puntos, de la siguiente manera:

A.2.1.- Valoración del trabajo desarrollado en el Área de Servicios Personales y Promoción Económica:

Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 2 puntos, de la siguiente manera:

1. - Desempeño del puesto de Jefe de Servicio: 0,08 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.
2. - Desempeño del puesto de Jefe de Sección: 0,06 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.
3. - Desempeño del puesto de Técnico de Administración General: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.

A.2.2.- Valoración del trabajo desarrollado en otras Áreas municipales distinta a la anterior:

Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 1 puntos, de la siguiente manera:

- 1.- Desempeño del puesto de Jefe de Servicio: 0,06 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.
- 2.- Desempeño del puesto de Jefe de Sección: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.
- 3.- Desempeño del puesto de Técnico de Administración General: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

A.3.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados:

Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:

A.3.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto a cubrir:

Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:

- Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que, teniendo por objeto la formación en alguna de las áreas de conocimiento propias de la gestión, organización y administración, tengan relación directa con las funciones del puesto de trabajo convocado.
- Sólo se valorarán estos cursos si están impartidos por la Administración Pública, Institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales u otras entidades, siempre que hubieran sido homologados.
- La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo:

Se valorará cada hora de formación conforme al siguiente detalle y de las materias que tengan incidencia con las Administraciones Públicas:

Valor hora cursos con certificado de ASISTENCIA	Valor hora cursos con certificado de APROVECHAMIENTO
0,004	0,006

A.3.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en general con la Administración pública:

Se valorarán hasta un máximo de 0,5 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:

- Se valorarán hasta un máximo de 0,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que no se encuadren en el apartado anterior y sean de materias propias de las administraciones públicas.
- Sólo se valorarán estos cursos si están impartidos por la Administración Pública, Institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales u otras entidades, siempre que hubieran sido homologados.
- La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo:

Se valorará cada hora de formación conforme al siguiente detalle y de las materias que tengan incidencia con las Administraciones Públicas:

Valor hora cursos con certificado de ASISTENCIA	Valor hora cursos con certificado de APROVECHAMIENTO
0,005	0,008

A.4.- Grado personal:

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente, y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

<u>GRADO RECONOCIDO</u>	<u>PUNTOS</u>
NIVEL >26	1
NIVEL 26	0,90
NIVEL 25	0,80
NIVEL 24	0,70
NIVEL 23	0,60
NIVEL 22	0,50
NIVEL 21	0,40
NIVEL 20	0,30

A.5.- Méritos relacionados con la conciliación de la vida familiar:

La valoración de cada uno de los tres siguientes apartados puede ser acumulativa hasta un máximo de 1 punto.

- Si el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, es el mismo del municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,50 puntos.
- Por el cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 0,50 puntos.
- Por el cuidado de un familiar, 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, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 0,50 puntos (la valoración de este mérito será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos).

FASE B.- Méritos para el concurso específico.

Esta fase se valorará hasta un máximo de 10 puntos y consistirá en la realización de una memoria sobre el puesto solicitado, en la defensa de la memoria, la valoración del trabajo desarrollado en la Sección de Patrimonio, Inventario y Servicios Personales, (OGJ-F-01).

B.1. Valoración de la memoria. -

La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, de conformidad con el contenido del puesto solicitado ("Jefe/a de Sección de Patrimonio, Inventario y Servicios Personales", SSP-F-01 del Ayuntamiento de Arona).

La memoria no podrá superar los 10 folios, a una sola cara, tamaño de letra 12, fuente Arial e interlineado sencillo.

La puntuación máxima será de 5 puntos, siendo necesario tener un mínimo de 2,50 puntos para superarla. Se valorará especialmente la claridad en su desarrollo, propuestas de mejora organizativa y de mejora de la calidad de la sección.

B.2. Defensa de la memoria. -

La defensa de la memoria se valorará con un máximo de 5 puntos, siendo necesario tener un mínimo de 2,50 punto para superarla.

En la defensa de la memoria se valorará la respuesta a las cuestiones planteadas por la Comisión sobre el contenido de la memoria presentada. Asimismo, se valorarán aquellos otros aspectos que son objeto de valoración sobre los que se extienda el concursante, aunque no estén expresamente recogidos en la memoria presentada. Su duración será como máximo 30 minutos. Se tendrá en cuenta para la valoración, la claridad y orden en la exposición, así como la concisión en las respuestas.

La valoración de esta fase deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

BASE SÉPTIMA: RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

La calificación final será la resultante de las sumas de las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo.

La relación final de los concursantes, por orden de puntuación, con indicación de cada una de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del baremo, se publicará en la página web del Ayuntamiento.

Si dos o más concursantes obtuvieran idéntica puntuación, el desempate se resolvería según las reglas siguientes:

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el orden siguiente: valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad, grado personal consolidado; y si persistiese el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Igualmente, se dará publicidad de todos los actos del procedimiento de adjudicación del puesto en la página web de la Corporación.

BASE OCTAVA: NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

La Comisión de Valoración elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta de nombramiento con adscripción del concursante al puesto obtenido, que se decidirá mediante resolución y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El destino será irrenunciable. Sólo se admitirá el desistimiento si se efectúa con anterioridad a la adjudicación de las vacantes.

El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión 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.

BASE NOVENA: INCIDENCIAS.

En lo no previsto en las bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Públicos, el artículo 30 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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 y en las normas específicas que resulten aplicables.

BASE DECIMA: IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases vinculan a la Administración, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en el concurso, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiera aprobado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de que no hiciesen uso del anterior recurso potestativo, los interesados legitimados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la referida publicación, en virtud de lo previsto en el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera otros recursos si lo estiman conveniente.

Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/				Modelo 038	
1014					
Convocatoria publicada en el BOP núm. dede 2020		(Registro de entrada)			
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Persona física					
N.I.F	Apellidos y nombre		Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer	
Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)					
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública			Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad
Municipio		Provincia			
Otros medios de contacto: Marque la siguiente casilla si desea recibir SMS informativo del estado de tramitación de esta solicitud (ver nota 2 al dorso)					
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico		

Expone que, a la vista de las Bases de la convocatoria para la provisión por el procedimiento de concurso específico del puesto de Jefe de Sección de _____, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arona.

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Declaración responsable
<p><u>Declaro</u> que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación. Así mismo <u>declaro</u> la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.</p>

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

- 1. Documentos de identificación:
 - 1.1. Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original del D.N.I
- 2. Copia auténtica, o fotocopia acompañada de su original, de la titulación académica con la que concurre.
- 3. Certificado de la condición de funcionario de carrera, puestos desempeñados, antigüedad, y nivel de grado personal consolidado en la administración de la que procede.
- 4. Declaración responsable (Anexo II)
 - 5. En los supuestos referidos a la conciliación de la vida familiar:
 - 5.1. Destino previo del cónyuge funcionario:
 - 5.1.1. Fotocopia acompañada del original del Libro de Familia.
 - 5.1.2. Certificación de la Unidad personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.
 - 5.2. Cuidado de hijos:
 - 5.2.1. Fotocopia acompañada de su original del Libro de Familia (Edad del menor)
 - 5.2.2. Resolución administrativa o judicial correspondiente (Mejor atención del menor)
 - 5.3. Cuidado de un familiar:
 - 5.3.1. Fotocopia acompañada original del Libro de Familia u otro documento público fehaciente (Parentesco)
 - 5.3.2. Certificación médica oficial o de órgano de la Administración Pública competente en la materia (Dependencia)
 - 5.3.3. Certificación que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena (No desempeño de actividad retribuida)
 - 5.3.4. Declaración motivada del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración (Mejor atención del familiar)
- 6. Curriculum vitae.
- 7. Autobaremación (Anexo III)

Requisitos:

Podrán participar los funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública (Administración indistinta) que pertenezcan a los Cuerpos o Escales clasificados en el Grupo y Subgrupo reseñado en el puesto convocado y de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP) y que cumplan los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

ANEXO II – Modelo 038

DECLARACIÓN RESPONSABLE

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO
ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SECCIÓN DE _____, VACANTE
EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA**

D/D^a**con D.N.I. n^o**

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE TERCERA DE LAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA,

DECLARO RESPONSABLEMENTE no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en cualquier administración, ni hallarme inhabilitado/a por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Y para que así conste firma el presente consentimiento en la fecha indicada

Arona, a de de 20

FIRMA,

ANEXO III: AUTOBAREMACIÓN

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO
ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SECCIÓN.....,
VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE
ARONA**

D/D^a
con D.N.I. n^o

VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación mínima 5 puntos y máxima 10 puntos.)

A.1.- Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.		
- Por cada mes completo de antigüedad como Técnico de Administración General, rama jurídica: 0,080 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total puntos
- Por cada mes completo de antigüedad en cualquier otra escala, subescala, clase y categoría: 0,0026 puntos, hasta un máximo de 0,625 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total puntos
PUNTUACIÓN TOTAL A.1.		Total puntos
A.2. Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.		
A.2.1- Valoración del trabajo desarrollado en el Área donde se ubica el puesto. Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 2 puntos, de la siguiente manera:		
1 - Desempeño del puesto de Jefe de Servicio: 0,08 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total Puntos
2 - Desempeño del puesto de Jefe de Sección: 0,06 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total Puntos
3 - Desempeño del puesto de Técnico de Administración General: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total Puntos

A.4.- Grado personal: El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente, y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.		
GRADO RECONOCIDO	PUNTOS	PUNTOS
NIVEL>26	1	
NIVEL 26	0,9	
NIVEL 25	0,8	
NIVEL 24	0,7	
NIVEL 23	0,6	
NIVEL 22	0,5	
NIVEL 21	0,4	
NIVEL 20	0,3	
Total Puntos		
PUNTUACIÓN TOTAL A.4.	Total puntos	
A.5.- Méritos relacionados con la conciliación de la vida familiar: correspondiente, y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos. La valoración de cada uno de los tres siguientes apartados puede ser acumulativa hasta un máximo de 1 punto.		
		PUNTOS
Si el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, es el mismo del municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,50 puntos.	0,50	
Por el cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 0,50 puntos.	0,50	
Por el cuidado de un familiar, 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, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 0,50 puntos (la valoración de este mérito será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos).	0,50	
Total Puntos		
PUNTUACIÓN TOTAL A.5.	Total puntos	
PUNTUACIÓN TOTAL: A1 + A2 + A3 + A4 + A5 (Máximo 10 puntos)		

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Y para que así conste firma el presente consentimiento en la fecha indicada

Arona, a de de 20

Segundo. - Convocar el procedimiento de referencia.

Tercero. - Publicar las bases, así como la respectiva convocatoria, de conformidad con lo establecido en las mismas.

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

Arona, a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS,
Raquel García García.

Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos

ANUNCIO

4306

223959

Primero.- En ejecución del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el dieciséis de noviembre de dos mil veintidós, se hace pública la convocatoria del procedimiento para proveer por concurso específico el puesto de trabajo “Jefe/a de Sección Jurídica de Obras”, vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona (SJO-F-01) de acuerdo con al vigente Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona, que se regirá por las siguientes bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SECCIÓN JURIDICA DE OBRAS, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA.

BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión del puesto de trabajo de “Jefe/a de Sección jurídica de Obras”, vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona (SJO-F-01), mediante concurso específico, siendo éste el sistema más adecuado para conectar las aptitudes y capacidades de los candidatos, con la singularidad del puesto de trabajo a proveer, y dotar a la Administración de mayor margen de apreciación que la resultante de valorar únicamente los méritos alegados. Tratándose, además, de un puesto de trabajo de relevante especialidad y responsabilidad, el sistema de provisión mediante concurso específico garantiza suficientemente la idoneidad de la aptitud y capacidad del funcionario con la naturaleza singularizada del puesto a proveer.

La descripción del puesto de trabajo convocado es la siguiente:

- Código: SJO-F-01
- Denominación: Jefe/a de Sección jurídica de Obras
- Grupo: A/A1
- Escala: Administración general
- Subescala/Clase: Técnica
- Forma de provisión: concurso de méritos
- Administración de procedencia: Ayuntamiento de Arona.
- Nivel CD: 26
- Complemento específico: 63 (1.586,49 €)
- Titulación: Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente.

SERVICIO DE DISCIPLINA Y GESTIÓN URBANÍSTICA

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación
Funcionario	SJO-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente

Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas:

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto	
Denominación	Jefe/a de Sección
Contenido del puesto /Funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Utilizar las aplicaciones informáticas (<i>tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas</i>) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 	

BASE SEGUNDA: REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

1. Podrán participar los/las funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Arona que pertenezcan a los Cuerpos o Escales clasificados en el Grupo y Subgrupo reseñado en el puesto convocado y de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP) y que cumplan los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

2. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
3. Podrá participar el personal funcionario que se refiere el párrafo primero de la presente base, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.
4. Deberán participar quienes, estando incluidos en el párrafo primero de la presente Base, se encuentren en adscripción provisional, si se convoca el puesto de trabajo que están desempeñando.
5. Las personas en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligadas a concursar, de acuerdo con lo establecido en los apartados 5 y 6 del artículo 29 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
6. Las personas con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino y reúnan los requisitos exigidos en las presentes Bases.
7. Quienes estén en situación administrativa de servicios especiales o de excedencia por cuidado de familiares solo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino, cuando éste tenga carácter definitivo, salvo que concurra alguno de los supuestos del apartado 5 anterior.
8. Quienes estén en situación de excedencia voluntaria por interés particular o de excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si lleven más de dos años en dicha situación.
9. Quienes procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.
10. Los funcionarios que pasen a prestar servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Arona, procedentes de otras Administraciones Públicas, continuarán perteneciendo a sus Cuerpos o Escalas de origen en situación de servicios en otras Administraciones Públicas. En los supuestos de remoción o supresión del puesto de trabajo obtenido por concurso, permanecerán en el Ayuntamiento de Arona, que deberá asignarles un puesto de trabajo conforme a los sistemas de carrera y provisión de puestos vigentes en dicha administración.

BASE TERCERA: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

Los interesados en tomar parte en el presente concurso de provisión deberán presentar instancia, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo de las presentes bases y que podrá descargarse de la página Web del Ayuntamiento www.arona.org, u obtenerse en cualquiera de las oficinas de los Servicios de Atención Ciudadana situados en Arona casco, Los Cristianos y Las Galletas.

La solicitud de participación se presentará en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana de Arona casco, Los Cristianos o Las Galletas. Asimismo, se podrá presentar a través del resto de formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente cumplimentada, en la que los aspirantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, y serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Arona.

Junto con la solicitud de participación se adjuntará la siguiente documentación:

- Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original, del Documento nacional de identidad.
- Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original, de la titulación académica con la que concurre.
- Certificado de la condición de funcionario de carrera, puestos desempeñados, antigüedad, y nivel de grado personal consolidado en la administración de la que procede.

- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario en cualquier administración, así como no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (Anexo II de las bases).
- Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida familiar, deberán acreditar los mismos de la siguiente forma:
 - a) Destino previo del cónyuge funcionario: Se acreditará con fotocopia del Libro de Familia y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.
 - b) Cuidado de hijos: Se acreditará la edad del menor (fotocopia acompañada de su original del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente), y mejor atención del menor (declaración motivada del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).
 - c) Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia acompañada de su original del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena) y de mejor atención del familiar (declaración motivada del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).
- Curriculum vitae del aspirante, adjuntando la documentación acreditativa de los méritos que se alegan a través de copias auténticas o fotocopias acompañadas de su original. Dicha documentación se acompañará a la solicitud de participación en el proceso, que deberá ir acompañado de un índice paginado de los méritos y documentos que aporte.

No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de solicitudes.
- Memoria (en sobre cerrado).

Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASE CUARTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente/a de la Corporación dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos podrán subsanar los defectos que fueran susceptibles de ello, así como formular las reclamaciones que estimen oportunas, en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la publicación de la resolución que apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos, debiendo tenerse en cuenta que, durante dicho plazo, no se considerará defecto subsanable la aportación de nuevos méritos que no sean los ya aportados durante el plazo de presentación de solicitudes, en la forma anteriormente indicada.

Finalizado el plazo de subsanación, o en caso de no haber ninguna, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en la página web de la Corporación.

BASE QUINTA. COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La valoración de los méritos y de la memoria se hará por una comisión de Valoración designada por Resolución del Alcalde o Concejal/a delegado/a.

Estará formada por cinco miembros:

- Un Presidente/a; que podrá ser designado entre los Jefes/as de servicio y jefes/as de Sección del Ayuntamiento de Arona, funcionario/a de carrera.
- Cuatro vocales; todos ellos funcionarios de carrera de cualquier administración pública. Uno de los vocales designados realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

En su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre y la totalidad de los miembros, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Los miembros de la Comisión de Valoración, actuarán con voz y voto.

Se designarán suplentes para los miembros titulares de la Comisión de Valoración que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

En ningún caso, podrán formar parte de la Comisión de Valoración ni el personal de elección o de designación política, ni el personal funcionario interino o eventual, debiendo tratarse en todos los casos de funcionarios de carrera. Del mismo modo, la pertenencia a la Comisión de Valoración lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, con independencia del organismo que proponga su nombramiento, de modo que los miembros de la Comisión de Valoración serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en la página web municipal, lo que podrá llevarse a cabo conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al concurso, si figurasen en el expediente debidamente nombrados todos los funcionarios que han de integrarlo.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

A la Comisión de Valoración le corresponde el desarrollo y calificación del concurso estando vinculado en su actuación a las presentes bases, así como la resolución de las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros de la Comisión de Valoración tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La Comisión de Valoración, como el órgano convocante, podrá nombrar a los asesores especialistas que tengan por conveniente, para asistirles en las especialidades técnicas de los puestos convocados, los cuales actuarán con voz, pero sin voto.

BASE SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El concurso constará de dos fases: la fase A tendrá una calificación máxima de 10 puntos, y la fase B una calificación máxima de 10 puntos, siendo el total de puntuación máxima a alcanzar en el concurso de 20 puntos.

FASE A.- Valoración de los méritos. - (Rellenar Anexo III: Autobaremación)

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En esta primera fase se establece una puntuación mínima de 5 puntos para superar esta fase y máxima de 10.

La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en la página web de la Corporación.

La valoración de los méritos se hará de la forma siguiente:

A.1.- Antigüedad:

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en los respectivos Cuerpos o Escalas reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. Se otorgarán las siguientes puntuaciones:

- Por cada mes completo de antigüedad como Técnico de Administración General, rama jurídica: 0,080 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por cada mes completo de antigüedad en cualquier otra escala, subescala, clase y categoría: 0,0026 puntos, hasta un máximo de 0,625 puntos.

A.2.- Valoración del trabajo desarrollado:

Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 3 puntos, de la siguiente manera:

A.2.1.- Valoración del trabajo desarrollado en el Área de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestructura:

Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 2 puntos, de la siguiente manera:

1. - Desempeño del puesto de Jefe de Servicio: 0,08 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.
2. - Desempeño del puesto de Jefe de Sección: 0,06 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.
3. - Desempeño del puesto de Técnico de Administración General: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.

A.2.2.- Valoración del trabajo desarrollado en otras Áreas municipales distinta a la anterior:

Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 1 puntos, de la siguiente manera:

- 1.- Desempeño del puesto de Jefe de Servicio: 0,06 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.
- 2.- Desempeño del puesto de Jefe de Sección: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.
- 3.- Desempeño del puesto de Técnico de Administración General: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

A.3.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados:

Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:

A.3.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto a cubrir:

Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:

- Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que, teniendo por objeto la formación en alguna de las áreas de conocimiento propias de la gestión, organización y administración, tengan relación directa con las funciones del puesto de trabajo convocado.
- Sólo se valorarán estos cursos si están impartidos por la Administración Pública, Institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales u otras entidades, siempre que hubieran sido homologados.
- La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo:

Se valorará cada hora de formación conforme al siguiente detalle y de las materias que tengan incidencia con las Administraciones Públicas:

Valor hora cursos con certificado de ASISTENCIA	Valor hora cursos con certificado de APROVECHAMIENTO
0,004	0,006

A.3.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en general con la Administración pública:

Se valorarán hasta un máximo de 0,5 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:

- Se valorarán hasta un máximo de 0,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que no se encuadren en el apartado anterior y sean de materias propias de las administraciones públicas.
- Sólo se valorarán estos cursos si están impartidos por la Administración Pública, Institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales u otras entidades, siempre que hubieran sido homologados.
- La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo:

Se valorará cada hora de formación conforme al siguiente detalle y de las materias que tengan incidencia con las Administraciones Públicas:

Valor hora cursos con certificado de ASISTENCIA	Valor hora cursos con certificado de APROVECHAMIENTO
0,005	0,008

A.4.- Grado personal:

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente, y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

<u>GRADO RECONOCIDO</u>	<u>PUNTOS</u>
NIVEL >26	1
NIVEL 26	0,90
NIVEL 25	0,80
NIVEL 24	0,70
NIVEL 23	0,60
NIVEL 22	0,50
NIVEL 21	0,40
NIVEL 20	0,30

A.5.- Méritos relacionados con la conciliación de la vida familiar:

La valoración de cada uno de los tres siguientes apartados puede ser acumulativa hasta un máximo de 1 punto.

- Si el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, es el mismo del municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,50 puntos.
- Por el cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 0,50 puntos.
- Por el cuidado de un familiar, 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, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 0,50 puntos (la valoración de este mérito será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos).

FASE B.- Méritos para el concurso específico.

Esta fase se valorará hasta un máximo de 10 puntos y consistirá en la realización de una memoria sobre el puesto solicitado, en la defensa de la memoria, la valoración del trabajo desarrollado en la Sección Jurídica de Obras.

B.1. Valoración de la memoria. -

La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, de conformidad con el contenido del puesto solicitado (Jefe/a de la Sección Jurídica de Obras del Ayuntamiento de Arona).

La memoria no podrá superar los 10 folios, a una sola cara, tamaño de letra 12, fuente Arial e interlineado sencillo.

La puntuación máxima será de 5 puntos, siendo necesario tener un mínimo de 2,50 puntos para superarla. Se valorará especialmente la claridad en su desarrollo, propuestas de mejora organizativa y de mejora de la calidad de la sección.

B.2. Defensa de la memoria. -

La defensa de la memoria se valorará con un máximo de 5 puntos, siendo necesario tener un mínimo de 2,50 punto para superarla.

En la defensa de la memoria se valorará la respuesta a las cuestiones planteadas por la Comisión sobre el contenido de la memoria presentada. Asimismo, se valorarán aquellos otros aspectos que son objeto de valoración sobre los que se extienda el concursante, aunque no estén expresamente recogidos en la memoria presentada. Su duración será como máximo 30 minutos. Se tendrá en cuenta para la valoración, la claridad y orden en la exposición, así como la concisión en las respuestas.

La valoración de esta fase deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

BASE SÉPTIMA: RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

La calificación final será la resultante de las sumas de las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo.

La relación final de los concursantes, por orden de puntuación, con indicación de cada una de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del baremo, se publicará en la página web del Ayuntamiento.

Si dos o más concursantes obtuvieran idéntica puntuación, el desempate se resolvería según las reglas siguientes:

En caso de empate en la puntuación se acudiría para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el orden siguiente: valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad, grado personal consolidado; y si persistiese el empate, se acudiría a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Igualmente, se dará publicidad de todos los actos del procedimiento de adjudicación del puesto en la página web de la Corporación.

BASE OCTAVA: NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

La Comisión de Valoración elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta de nombramiento con adscripción del concursante al puesto obtenido, que se decidirá mediante resolución y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El destino será irrenunciable. Sólo se admitirá el desistimiento si se efectúa con anterioridad a la adjudicación de las vacantes.

El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión 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.

BASE NOVENA: INCIDENCIAS.

En lo no previsto en las bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Públicos, el artículo 30 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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 y en las normas específicas que resulten aplicables.

BASE DECIMA: IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases vinculan a la Administración, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en el concurso, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiera aprobado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de que no hiciesen uso del anterior recurso potestativo, los interesados legitimados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la referida publicación, en virtud de lo previsto en el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera otros recursos si lo estiman conveniente.

Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email: portalweb@aronas.org Web.: http://www.aronas.org/	1014	Modelo 038
Convocatoria publicada en el BOP núm. dede 2020		(Registro de entrada)

<input type="checkbox"/> Solicitante		<input type="checkbox"/> Persona física		<input type="checkbox"/>	
N.I.F	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo:	Hombre	Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)					
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública			Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad
Municipio				Provincia	<input type="checkbox"/>
Código postal					

Otros medios de contacto: Marque la siguiente casilla si desea recibir SMS informativo del estado de tramitación de esta solicitud (ver nota 2 al dorso)			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases de la convocatoria para la provisión por el procedimiento de concurso específico del puesto de Jefe de Sección de _____, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arona.

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Declaración responsable
Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.aronas.org apartado Protección de Datos

- 1. Documentos de identificación:
 - 1.1. Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original del I
- 2. Copia auténtica, o fotocopia acompañada de su original, de la titulación académica con la que concurre.
- 3. Certificado de la condición de funcionario de carrera, puestos desempeñados, antigüedad, y nivel de grado personal consolidado en la administración de la que procede.
- 4. Declaración responsable (Anexo II)
- 5. En los supuestos referidos a la conciliación de la vida familiar:
 - 5.1. Destino previo del cónyuge funcionario:
 - 5.1.1. Fotocopia acompañada del original del Libro de Familia.
 - 5.1.2. Certificación de la Unidad personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.
 - 5.2. Cuidado de hijos:
 - 5.2.1. Fotocopia acompañada de su original del Libro de Familia (Edad del menor)
 - 5.2.2. Resolución administrativa o judicial correspondiente (Mejor atención del menor)
 - 5.3. Cuidado de un familiar:
 - 5.3.1. Fotocopia acompañada original del Libro de Familia u otro documento público fehaciente (Parentesco)
 - 5.3.2. Certificación médica oficial o de órgano de la Administración Pública competente en la materia (Dependencia)
- 5.3.3. Certificación que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena (No desempeño de actividad retribuida)
- 5.3.4. Declaración motivada del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración (Mejor atención del familiar)
 - 6. Curriculum vitae.
 - 7. Autobaremación (Anexo III)

Requisitos:

Podrán participar los funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública (Administración indistinta) que pertenezcan a los Cuerpos o Escales clasificados en el Grupo y Subgrupo reseñado en el puesto convocado y de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP) y que cumplan los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

ANEXO II – Modelo 038

DECLARACIÓN RESPONSABLE

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO
ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SECCIÓN DE _____, VACANTE
EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA**

D/D^a**con D.N.I. n°**

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE TERCERA DE LAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA,

DECLARO RESPONSABLEMENTE no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en cualquier administración, ni hallarme inhabilitado/a por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Y para que así conste firma el presente consentimiento en la fecha indicada

Arona, a de de 20

FIRMA,

ANEXO III: AUTOBAREMACIÓN

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO
ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SECCIÓN.....,
VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE
ARONA**

D/D^a**con D.N.I. n^o**

VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación mínima 5 puntos y máxima 10 puntos.)

A.1.- Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.		
- Por cada mes completo de antigüedad como Técnico de Administración General, rama jurídica: 0,080 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total puntos
- Por cada mes completo de antigüedad en cualquier otra escala, subescala, clase y categoría: 0,0026 puntos, hasta un máximo de 0,625 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total puntos
PUNTUACIÓN TOTAL A.1.		Total puntos
A.2. Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.		
A.2.1- Valoración del trabajo desarrollado en el Área donde se ubica el puesto. Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 2 puntos, de la siguiente manera:		
1 - Desempeño del puesto de Jefe de Servicio: 0,08 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total Puntos
2 - Desempeño del puesto de Jefe de Sección: 0,06 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total Puntos

	Total Puntos		
Puntuación Total A.3.			Total puntos
A.4.- Grado personal: El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente, y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.			
<u>GRADO RECONOCIDO</u>		<u>PUNTOS</u>	<u>PUNTOS</u>
NIVEL > 26		1	
NIVEL 26		0,9	
NIVEL 25		0,8	
NIVEL 24		0,7	
NIVEL 23		0,6	
NIVEL 22		0,5	
NIVEL 21		0,4	
NIVEL 20		0,3	
		Total Puntos	
Puntuación Total A.4.			Total puntos
A.5.- Méritos relacionados con la conciliación de la vida familiar: correspondiente, y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos. La valoración de cada uno de los tres siguientes apartados puede ser acumulativa hasta un máximo de 1 punto.			
			PUNTOS
Si el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, es el mismo del municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,50 puntos.		0,50	
Por el cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 0,50 puntos.		0,50	
Por el cuidado de un familiar, 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, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 0,50 puntos (la valoración de este mérito será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos).		0,50	
		Total Puntos	
Puntuación Total A.5.			Total puntos
Puntuación Total: A1 + A2 + A3 + A4 + A5 (Máximo 10 puntos)			

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Y para que así conste firma el presente consentimiento en la fecha indicada

Arona, a de de 20

Página 3 de 3

Segundo. - Convocar el procedimiento de referencia.

Tercero. - Publicar las bases, así como la respectiva convocatoria, de conformidad con lo establecido en las mismas.

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

Arona, a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS,
Raquel García García.

Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos

ANUNCIO

4307

223962

Primero.- En ejecución del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el dieciséis de noviembre de dos mil veintidós se hace pública la convocatoria del procedimiento para proveer por concurso específico el puesto de trabajo “Jefe/a de Sección Jurídica de Gestión y Protección de la Legalidad Urbanística”, vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona (SGU-F-01) de acuerdo con al vigente Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona, que se regirá por las siguientes bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE/A DE SECCIÓN JURIDICA DE GESTIÓN Y PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA.

BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión del puesto de trabajo de “Jefe/a de Sección jurídica de Gestión y Protección de la Legalidad Urbanística” (SGU-F-01), vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona, mediante concurso específico, siendo éste el sistema más adecuado para conectar las aptitudes y capacidades de los candidatos, con la singularidad del puesto de trabajo a proveer, y dotar a la Administración de mayor margen de apreciación que la resultante de valorar únicamente los méritos alegados. Tratándose, además, de un puesto de trabajo de relevante especialidad y responsabilidad, el sistema de provisión mediante concurso específico garantiza suficientemente la idoneidad de la aptitud y capacidad del funcionario con la naturaleza singularizada del puesto a proveer.

La descripción del puesto de trabajo convocado es la siguiente:

- Código: SGU-F-01
- Denominación: “Jefe/a de Sección jurídica de Gestión y Protección de la Legalidad Urbanística”
- Grupo: A/A1
- Escala: Administración general
- Subescala/Clase: Técnica
- Forma de provisión: concurso de méritos
- Administración de procedencia: Ayuntamiento de Arona.
- Nivel CD: 26
- Complemento específico: 63 (1.586,49 €)
- Titulación: Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente.

SERVICIO DE DISCIPLINA Y GESTIÓN URBANÍSTICA

Sección Jurídica de Gestión y Protección de la Legalidad Urbanística														
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Titular Actual	Otros Requisitos	Observaciones	Observaciones
Funcionario	SGU-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente	VACANTE		Jornada Ordinaria	

Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas:

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto	
Denominación	Jefe/a de Sección
Contenido del puesto /Funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Utilizar las aplicaciones informáticas (<i>tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas</i>) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 	

BASE SEGUNDA: REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

1. Podrán participar los/las funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Arona que pertenezcan a los Cuerpos o Escales clasificados en el Grupo y Subgrupo reseñado en el puesto convocado y de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP) y

- que cumplan los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.
2. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
 3. Podrá participar el personal funcionario que se refiere el párrafo primero de la presente base, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.
 4. Deberán participar quienes, estando incluidos en el párrafo primero de la presente Base, se encuentren en adscripción provisional, si se convoca el puesto de trabajo que están desempeñando.
 5. Las personas en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligadas a concursar, de acuerdo con lo establecido en los apartados 5 y 6 del artículo 29 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
 6. Las personas con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino y reúnan los requisitos exigidos en las presentes Bases.
 7. Quienes estén en situación administrativa de servicios especiales o de excedencia por cuidado de familiares solo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino, cuando éste tenga carácter definitivo, salvo que concurra alguno de los supuestos del apartado 5 anterior.
 8. Quienes estén en situación de excedencia voluntaria por interés particular o de excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si lleven más de dos años en dicha situación.
 9. Quienes procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.
 10. Los funcionarios que pasen a prestar servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Arona, procedentes de otras Administraciones Públicas, continuarán perteneciendo a sus Cuerpos o Escalas de origen en situación de servicios en otras Administraciones Públicas. En los supuestos de remoción o supresión del puesto de trabajo obtenido por concurso, permanecerán en el Ayuntamiento de Arona, que deberá asignarles un puesto de trabajo conforme a los sistemas de carrera y provisión de puestos vigentes en dicha administración.

BASE TERCERA: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

Los interesados en tomar parte en el presente concurso de provisión deberán presentar instancia, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo de las presentes bases y que podrá descargarse de la página Web del Ayuntamiento www.arona.org, u obtenerse en cualquiera de las oficinas de los Servicios de Atención Ciudadana situados en Arona casco, Los Cristianos y Las Galletas.

La solicitud de participación se presentará en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana de Arona casco, Los Cristianos o Las Galletas. Asimismo, se podrá presentar a través del resto de formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente cumplimentada, en la que los aspirantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, y serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Arona.

Junto con la solicitud de participación se adjuntará la siguiente documentación:

- Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original, del Documento nacional de identidad.
- Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original, de la titulación académica con la que concurre.

- Certificado de la condición de funcionario de carrera, puestos desempeñados, antigüedad, y nivel de grado personal consolidado en la administración de la que procede.
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario en cualquier administración, así como no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (Anexo II de las bases).
- Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida familiar, deberán acreditar los mismos de la siguiente forma:
 - a) Destino previo del cónyuge funcionario: Se acreditará con fotocopia del Libro de Familia y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.
 - b) Cuidado de hijos: Se acreditará la edad del menor (fotocopia acompañada de su original del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente), y mejor atención del menor (declaración motivada del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).
 - c) Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia acompañada de su original del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena) y de mejor atención del familiar (declaración motivada del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).
- Curriculum vitae del aspirante, adjuntando la documentación acreditativa de los méritos que se alegan a través de copias auténticas o fotocopias acompañadas de su original. Dicha documentación se acompañará a la solicitud de participación en el proceso, que deberá ir acompañado de un índice paginado de los méritos y documentos que aporte.

No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de solicitudes.

- Memoria (en sobre cerrado).

Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASE CUARTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente/a de la Corporación dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos podrán subsanar los defectos que fueran susceptibles de ello, así como formular las reclamaciones que estimen oportunas, en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la publicación de la resolución que apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos, debiendo tenerse en cuenta que, durante dicho plazo, no se considerará defecto subsanable la aportación de nuevos méritos que no sean los ya aportados durante el plazo de presentación de solicitudes, en la forma anteriormente indicada.

Finalizado el plazo de subsanación, o en caso de no haber ninguna, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en la página web de la Corporación.

BASE QUINTA. COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La valoración de los méritos y de la memoria se hará por una comisión de Valoración designada por Resolución del Alcalde o Concejal/a delegado/a.

Estará formada por cinco miembros:

- Un Presidente/a; que podrá ser designado entre los Jefes/as de servicio y jefes/as de Sección del Ayuntamiento de Arona, funcionario/a de carrera.
- Cuatro vocales; todos ellos funcionarios de carrera de cualquier administración pública. Uno de los vocales designados realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

En su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre y la totalidad de los miembros, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Los miembros de la Comisión de Valoración, actuarán con voz y voto.

Se designarán suplentes para los miembros titulares de la Comisión de Valoración que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

En ningún caso, podrán formar parte de la Comisión de Valoración ni el personal de elección o de designación política, ni el personal funcionario interino o eventual, debiendo tratarse en todos los casos de funcionarios de carrera. Del mismo modo, la pertenencia a la Comisión de Valoración lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, con independencia del organismo que proponga su nombramiento, de modo que los miembros de la Comisión de Valoración serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en la página web municipal, lo que podrá llevarse a cabo conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al concurso, si figurasen en el expediente debidamente nombrados todos los funcionarios que han de integrarlo.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

A la Comisión de Valoración le corresponde el desarrollo y calificación del concurso estando vinculado en su actuación a las presentes bases, así como la resolución de las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros de la Comisión de Valoración tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La Comisión de Valoración, como el órgano convocante, podrá nombrar a los asesores especialistas que tengan por conveniente, para asistirles en las especialidades técnicas de los puestos convocados, los cuales actuarán con voz, pero sin voto.

BASE SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El concurso constará de dos fases: la fase A tendrá una calificación máxima de 10 puntos, y la fase B una calificación máxima de 10 puntos, siendo el total de puntuación máxima a alcanzar en el concurso de 20 puntos.

FASE A.- Valoración de los méritos. - (Rellenar Anexo III: Autobaremación).

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En esta primera fase se establece una puntuación mínima de 5 puntos para superar esta fase y máxima de 10.

La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en la página web de la Corporación.

La valoración de los méritos se hará de la forma siguiente:

A.1.- Antigüedad:

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en los respectivos Cuerpos o Escalas reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. Se otorgarán las siguientes puntuaciones:

- Por cada mes completo de antigüedad como Técnico de Administración General, rama jurídica: 0,080 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por cada mes completo de antigüedad en cualquier otra escala, subescala, clase y categoría: 0,0026 puntos, hasta un máximo de 0,625 puntos.

A.2.- Valoración del trabajo desarrollado:

Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 3 puntos, de la siguiente manera:

A.2.1.- Valoración del trabajo desarrollado en el Área de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestructura:

Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 2 puntos, de la siguiente manera:

1. - Desempeño del puesto de Jefe de Servicio: 0,08 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.
2. - Desempeño del puesto de Jefe de Sección: 0,06 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.
3. - Desempeño del puesto de Técnico de Administración General: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.

A.2.2.- Valoración del trabajo desarrollado en otras Áreas municipales distinta a la anterior:

Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 1 puntos, de la siguiente manera:

- 1.- Desempeño del puesto de Jefe de Servicio: 0,06 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.
- 2.- Desempeño del puesto de Jefe de Sección: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.
- 3.- Desempeño del puesto de Técnico de Administración General: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

A.3.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados:

Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:

A.3.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto a cubrir:

Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:

- Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que, teniendo por objeto la formación en alguna de las áreas de conocimiento propias de la gestión, organización y administración, tengan relación directa con las funciones del puesto de trabajo convocado.
- Sólo se valorarán estos cursos si están impartidos por la Administración Pública, Institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales u otras entidades, siempre que hubieran sido homologados.

-La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo:

Se valorará cada hora de formación conforme al siguiente detalle y de las materias que tengan incidencia con las Administraciones Públicas:

Valor hora cursos con certificado de ASISTENCIA	Valor hora cursos con certificado de APROVECHAMIENTO
0,004	0,006

A.3.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en general con la Administración pública:

Se valorarán hasta un máximo de 0,5 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:

-Se valorarán hasta un máximo de 0,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que no se encuadren en el apartado anterior y sean de materias propias de las administraciones públicas.

-Sólo se valorarán estos cursos si están impartidos por la Administración Pública, Institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales u otras entidades, siempre que hubieran sido homologados.

-La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo:

Se valorará cada hora de formación conforme al siguiente detalle y de las materias que tengan incidencia con las Administraciones Públicas:

Valor hora cursos con certificado de ASISTENCIA	Valor hora cursos con certificado de APROVECHAMIENTO
0,005	0,008

A.4.- Grado personal:

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente, y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

<u>GRADO RECONOCIDO</u>	<u>PUNTOS</u>
NIVEL >26	1
NIVEL 26	0,90
NIVEL 25	0,80
NIVEL 24	0,70
NIVEL 23	0,60
NIVEL 22	0,50
NIVEL 21	0,40
NIVEL 20	0,30

A.5.- Méritos relacionados con la conciliación de la vida familiar:

La valoración de cada uno de los tres siguientes apartados puede ser acumulativa hasta un máximo de 1 punto.

- Si el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, es el mismo del municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,50 puntos.

- Por el cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 0,50 puntos.

- Por el cuidado de un familiar, 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, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar:

0,50 puntos (la valoración de este mérito será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos).

FASE B.- Méritos para el concurso específico.

Esta fase se valorará hasta un máximo de 10 puntos y consistirá en la realización de una memoria sobre el puesto solicitado, en la defensa de la memoria, la valoración del trabajo desarrollado en la Sección jurídica de Gestión y Protección de la Legalidad Urbanística.

B.1. Valoración de la memoria. -

La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, de conformidad con el contenido del puesto solicitado (Jefe/a de Sección jurídica de Gestión y Protección de la Legalidad Urbanística del Ayuntamiento de Arona).

La memoria no podrá superar los 10 folios, a una sola cara, tamaño de letra 12, fuente Arial e interlineado sencillo.

La puntuación máxima será de 5 puntos, siendo necesario tener un mínimo de 2,50 puntos para superarla. Se valorará especialmente la claridad en su desarrollo, propuestas de mejora organizativa y de mejora de la calidad de la sección.

B.2. Defensa de la memoria. -

La defensa de la memoria se valorará con un máximo de 5 puntos, siendo necesario tener un mínimo de 2,50 punto para superarla.

En la defensa de la memoria se valorará la respuesta a las cuestiones planteadas por la Comisión sobre el contenido de la memoria presentada. Asimismo, se valorarán aquellos otros aspectos que son objeto de valoración sobre los que se extienda el concursante, aunque no estén expresamente recogidos en la memoria presentada. Su duración será como máximo 30 minutos. Se tendrá en cuenta para la valoración, la claridad y orden en la exposición, así como la concisión en las respuestas.

La valoración de esta fase deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

BASE SÉPTIMA: RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

La calificación final será la resultante de las sumas de las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo.

La relación final de los concursantes, por orden de puntuación, con indicación de cada una de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del baremo, se publicará en la página web del Ayuntamiento.

Si dos o más concursantes obtuvieran idéntica puntuación, el desempate se resolvería según las reglas siguientes:

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el orden siguiente: valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad, grado personal consolidado; y si persistiese el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Igualmente, se dará publicidad de todos los actos del procedimiento de adjudicación del puesto en la página web de la Corporación.

BASE OCTAVA: NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

La Comisión de Valoración elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta de nombramiento con adscripción del concursante al puesto obtenido, que se decidirá mediante resolución y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El destino será irrenunciable. Sólo se admitirá el desistimiento si se efectúa con anterioridad a la adjudicación de las vacantes.

El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión 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.

BASE NOVENA: INCIDENCIAS.

En lo no previsto en las bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Públicos, el artículo 30 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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 y en las normas específicas que resulten aplicables.

BASE DECIMA: IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases vinculan a la Administración, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en el concurso, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiera aprobado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de que no hiciesen uso del anterior recurso potestativo, los interesados legitimados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la referida publicación, en virtud de lo previsto en el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera otros recursos si lo estiman conveniente.

Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	1014	Modelo 038
<i>Convocatoria publicada en el BOP núm. dede 2020</i>		<i>(Registro de entrada)</i>

Solicitante				<input type="checkbox"/> Persona física	
N.I.F	Apellidos y nombre			Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)					
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública			Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad
Municipio				Provincia	
Código postal					

Otros medios de contacto: Marque la siguiente casilla si desea recibir SMS informativo del estado de tramitación de esta solicitud (ver nota 2 al dorso)			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases de la convocatoria para la provisión por el procedimiento de concurso específico del puesto de Jefe de Sección de _____, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arona.

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Declaración responsable
Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación. Así mismo <u>declaro</u> la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

- 1. Documentos de identificación:
 - 1.1. Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original del D.N.I
- 2. Copia auténtica, o fotocopia acompañada de su original, de la titulación académica con la que concurre.
- 3. Certificado de la condición de funcionario de carrera, puestos desempeñados, antigüedad, y nivel de grado personal consolidado en la administración de la que procede.
- 4. Declaración responsable (Anexo II)
 - 5. En los supuestos referidos a la conciliación de la vida familiar:
 - 5.1. Destino previo del cónyuge funcionario:
 - 5.1.1. Fotocopia acompañada del original del Libro de Familia.
 - 5.1.2. Certificación de la Unidad personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.
 - 5.2. Cuidado de hijos:
 - 5.2.1. Fotocopia acompañada de su original del Libro de Familia (Edad del menor)
 - 5.2.2. Resolución administrativa o judicial correspondiente (Mejor atención del menor)
 - 5.3. Cuidado de un familiar:
 - 5.3.1. Fotocopia acompañada original del Libro de Familia u otro documento público fehaciente (Parentesco)
 - 5.3.2. Certificación médica oficial o de órgano de la Administración Pública competente en la materia (Dependencia)
 - 5.3.3. Certificación que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena (No desempeño de actividad retribuida)
 - 5.3.4. Declaración motivada del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración (Mejor atención del familiar)
- 6. Curriculum vitae.
- 7. Autobaremación (Anexo III)

Requisitos:

Podrán participar los funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública (Administración indistinta) que pertenezcan a los Cuerpos o Escales clasificados en el Grupo y Subgrupo reseñado en el puesto convocado y de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP) y que cumplan los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

ANEXO II – Modelo 038

DECLARACIÓN RESPONSABLE

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO
ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SECCIÓN DE _____, VACANTE
EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA**

D/D^a**con D.N.I. n°**

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE TERCERA DE LAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA,

DECLARO RESPONSABLEMENTE no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en cualquier administración, ni hallarme inhabilitado/a por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Y para que así conste firma el presente consentimiento en la fecha indicada

Arona, a de de 20

FIRMA,

ANEXO III: AUTOBAREMACIÓN

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO
ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SECCIÓN.....,
VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE
ARONA**

D/D^a

con D.N.I. n°

VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación mínima 5 puntos y máxima 10 puntos.)

A.1.- Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.		
- Por cada mes completo de antigüedad como Técnico de Administración General, rama jurídica: 0,080 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total puntos
- Por cada mes completo de antigüedad en cualquier otra escala, subescala, clase y categoría: 0,0026 puntos, hasta un máximo de 0,625 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total puntos
PUNTUACIÓN TOTAL A.1.		Total puntos
A.2. Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.		
A.2.1- Valoración del trabajo desarrollado en el Área donde se ubica el puesto. Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 2 puntos, de la siguiente manera:		
1 - Desempeño del puesto de Jefe de Servicio: 0,08 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total Puntos
2 - Desempeño del puesto de Jefe de Sección: 0,06 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total Puntos

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Y para que así conste firma el presente consentimiento en la fecha indicada

Arona, a de de 20

Segundo. - Convocar el procedimiento de referencia.

Tercero. - Publicar las bases, así como la respectiva convocatoria, de conformidad con lo establecido en las mismas.

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

Arona, a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS,
Raquel García García.

Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos

ANUNCIO

4308

223972

Primero.- En ejecución del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el dieciséis de noviembre de dos mil veintidós, se hace pública la convocatoria del procedimiento para proveer por concurso específico el puesto de trabajo “Jefe/a de Sección de Tributación Inmobiliaria”, vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona (TRI-F-01) de acuerdo con al vigente Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona, que se regirá por las siguientes bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SECCIÓN DE TRIBUTACIÓN INMOBILIARIA, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA.

BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión del puesto de trabajo de “Jefe de Sección de Tributación inmobiliaria” (TRI-F-01), vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona, mediante concurso específico, siendo éste el sistema más adecuado para conectar las aptitudes y capacidades de los candidatos, con la singularidad del puesto de trabajo a proveer, y dotar a la Administración de mayor margen de apreciación que la resultante de valorar únicamente los méritos alegados. Tratándose, además, de un puesto de trabajo de relevante especialidad y responsabilidad, el sistema de provisión mediante concurso específico garantiza suficientemente la idoneidad de la aptitud y capacidad del funcionario con la naturaleza singularizada del puesto a proveer.

La descripción del puesto de trabajo convocado es la siguiente:

- Código: SJO-F-01
- Denominación: “Jefe/a de Sección de Tributación inmobiliaria” (TRI-F-01)
- Grupo: A/A1
- Escala: Administración general
- Subescala/Clase: Técnica
- Forma de provisión: concurso de méritos
- Administración de procedencia: Ayuntamiento de Arona.
- Nivel CD: 26
- Complemento específico: 63 (1.586,49 €)
- Titulación: Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente.

SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación
TRI-F-01	Jefe/a de Sección de Tributación inmobiliaria	A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario, o equivalente .

Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas:

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto	
Denominación	Jefe/a de Sección
Contenido del puesto /Funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Utilizar las aplicaciones informáticas (<i>tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas</i>) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 	

BASE SEGUNDA: REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

1. Podrán participar los/las funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Arona que pertenezcan a los Cuerpos o Escales clasificados en el Grupo y Subgrupo reseñado en el puesto convocado y de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP) y

- que cumplan los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.
2. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
 3. Podrá participar el personal funcionario que se refiere el párrafo primero de la presente base, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.
 4. Deberán participar quienes, estando incluidos en el párrafo primero de la presente Base, se encuentren en adscripción provisional, si se convoca el puesto de trabajo que están desempeñando.
 5. Las personas en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligadas a concursar, de acuerdo con lo establecido en los apartados 5 y 6 del artículo 29 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
 6. Las personas con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino y reúnan los requisitos exigidos en las presentes Bases.
 7. Quienes estén en situación administrativa de servicios especiales o de excedencia por cuidado de familiares solo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino, cuando éste tenga carácter definitivo, salvo que concurra alguno de los supuestos del apartado 5 anterior.
 8. Quienes estén en situación de excedencia voluntaria por interés particular o de excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si lleven más de dos años en dicha situación.
 9. Quienes procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.
 10. Los funcionarios que pasen a prestar servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Arona, procedentes de otras Administraciones Públicas, continuarán perteneciendo a sus Cuerpos o Escalas de origen en situación de servicios en otras Administraciones Públicas. En los supuestos de remoción o supresión del puesto de trabajo obtenido por concurso, permanecerán en el Ayuntamiento de Arona, que deberá asignarles un puesto de trabajo conforme a los sistemas de carrera y provisión de puestos vigentes en dicha administración.

BASE TERCERA: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

Los interesados en tomar parte en el presente concurso de provisión deberán presentar instancia, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo de las presentes bases y que podrá descargarse de la página Web del Ayuntamiento www.arona.org, u obtenerse en cualquiera de las oficinas de los Servicios de Atención Ciudadana situados en Arona casco, Los Cristianos y Las Galletas.

La solicitud de participación se presentará en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana de Arona casco, Los Cristianos o Las Galletas. Asimismo, se podrá presentar a través del resto de formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente cumplimentada, en la que los aspirantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, y serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Arona.

Junto con la solicitud de participación se adjuntará la siguiente documentación:

- Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original, del Documento nacional de identidad.
- Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original, de la titulación académica con la que concurre.

- Certificado de la condición de funcionario de carrera, puestos desempeñados, antigüedad, y nivel de grado personal consolidado en la administración de la que procede.
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario en cualquier administración, así como no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (Anexo II de las bases).
- Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida familiar, deberán acreditar los mismos de la siguiente forma:
 - a) Destino previo del cónyuge funcionario: Se acreditará con fotocopia del Libro de Familia y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.
 - b) Cuidado de hijos: Se acreditará la edad del menor (fotocopia acompañada de su original del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente), y mejor atención del menor (declaración motivada del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).
 - c) Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia acompañada de su original del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena) y de mejor atención del familiar (declaración motivada del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).
- Curriculum vitae del aspirante, adjuntando la documentación acreditativa de los méritos que se alegan a través de copias auténticas o fotocopias acompañadas de su original. Dicha documentación se acompañará a la solicitud de participación en el proceso, que deberá ir acompañado de un índice paginado de los méritos y documentos que aporte.

No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de solicitudes.

- Memoria (en sobre cerrado).

Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASE CUARTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente/a de la Corporación dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos podrán subsanar los defectos que fueran susceptibles de ello, así como formular las reclamaciones que estimen oportunas, en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la publicación de la resolución que apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos, debiendo tenerse en cuenta que, durante dicho plazo, no se considerará defecto subsanable la aportación de nuevos méritos que no sean los ya aportados durante el plazo de presentación de solicitudes, en la forma anteriormente indicada.

Finalizado el plazo de subsanación, o en caso de no haber ninguna, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en la página web de la Corporación.

BASE QUINTA. COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La valoración de los méritos y de la memoria se hará por una comisión de Valoración designada por Resolución del Alcalde o Concejal/a delegado/a.

Estará formada por cinco miembros:

- Un Presidente/a; que podrá ser designado entre los Jefes/as de servicio y jefes/as de Sección del Ayuntamiento de Arona, funcionario/a de carrera.
- Cuatro vocales; todos ellos funcionarios de carrera de cualquier administración pública. Uno de los vocales designados realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

En su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre y la totalidad de los miembros, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Los miembros de la Comisión de Valoración, actuarán con voz y voto.

Se designarán suplentes para los miembros titulares de la Comisión de Valoración que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

En ningún caso, podrán formar parte de la Comisión de Valoración ni el personal de elección o de designación política, ni el personal funcionario interino o eventual, debiendo tratarse en todos los casos de funcionarios de carrera. Del mismo modo, la pertenencia a la Comisión de Valoración lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, con independencia del organismo que proponga su nombramiento, de modo que los miembros de la Comisión de Valoración serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en la página web municipal, lo que podrá llevarse a cabo conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al concurso, si figurasen en el expediente debidamente nombrados todos los funcionarios que han de integrarlo.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

A la Comisión de Valoración le corresponde el desarrollo y calificación del concurso estando vinculado en su actuación a las presentes bases, así como la resolución de las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros de la Comisión de Valoración tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La Comisión de Valoración, como el órgano convocante, podrá nombrar a los asesores especialistas que tengan por conveniente, para asistirles en las especialidades técnicas de los puestos convocados, los cuales actuarán con voz, pero sin voto.

BASE SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El concurso constará de dos fases: la fase A tendrá una calificación máxima de 10 puntos, y la fase B una calificación máxima de 10 puntos, siendo el total de puntuación máxima a alcanzar en el concurso de 20 puntos.

FASE A.- Valoración de los méritos. - (Rellenar Anexo III: Autobaremación)

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En esta primera fase se establece una puntuación mínima de 5 puntos para superar esta fase y máxima de 10.

La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en la página web de la Corporación.

La valoración de los méritos se hará de la forma siguiente:

A.1.- Antigüedad:

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en los respectivos Cuerpos o Escalas reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. Se otorgarán las siguientes puntuaciones:

- Por cada mes completo de antigüedad como Técnico de Administración General, rama jurídica: 0,080 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por cada mes completo de antigüedad en cualquier otra escala, subescala, clase y categoría: 0,0026 puntos, hasta un máximo de 0,625 puntos.

A.2.- Valoración del trabajo desarrollado:

Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 3 puntos, de la siguiente manera:

A.2.1.- Valoración del trabajo desarrollado en el Área de Economía y Hacienda:

Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 2 puntos, de la siguiente manera:

1. - Desempeño del puesto de Jefe de Servicio: 0,08 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.
2. - Desempeño del puesto de Jefe de Sección: 0,06 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.
3. - Desempeño del puesto de Técnico de Administración General: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.

A.2.2.- Valoración del trabajo desarrollado en otras Áreas municipales distinta a la anterior:

Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 1 puntos, de la siguiente manera:

- 1.- Desempeño del puesto de Jefe de Servicio: 0,06 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.
- 2.- Desempeño del puesto de Jefe de Sección: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.
- 3.- Desempeño del puesto de Técnico de Administración General: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

A.3.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados:

Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:

A.3.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto a cubrir:

Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:

- Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que, teniendo por objeto la formación en alguna de las áreas de conocimiento propias de la gestión, organización y administración, tengan relación directa con las funciones del puesto de trabajo convocado.
- Sólo se valorarán estos cursos si están impartidos por la Administración Pública, Institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales u otras entidades, siempre que hubieran sido homologados.
- La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo:

Se valorará cada hora de formación conforme al siguiente detalle y de las materias que tengan incidencia con las Administraciones Públicas:

Valor hora cursos con certificado de ASISTENCIA	Valor hora cursos con certificado de APROVECHAMIENTO
0,004	0,006

A.3.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en general con la Administración pública:

Se valorarán hasta un máximo de 0,5 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:

- Se valorarán hasta un máximo de 0,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que no se encuadren en el apartado anterior y sean de materias propias de las administraciones públicas.
- Sólo se valorarán estos cursos si están impartidos por la Administración Pública, Institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales u otras entidades, siempre que hubieran sido homologados.
- La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo:

Se valorará cada hora de formación conforme al siguiente detalle y de las materias que tengan incidencia con las Administraciones Públicas:

Valor hora cursos con certificado de ASISTENCIA	Valor hora cursos con certificado de APROVECHAMIENTO
0,005	0,008

A.4.- Grado personal:

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente, y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

<u>GRADO RECONOCIDO</u>	<u>PUNTOS</u>
NIVEL >26	1
NIVEL 26	0,90
NIVEL 25	0,80
NIVEL 24	0,70
NIVEL 23	0,60
NIVEL 22	0,50
NIVEL 21	0,40
NIVEL 20	0,30

A.5.- Méritos relacionados con la conciliación de la vida familiar:

La valoración de cada uno de los tres siguientes apartados puede ser acumulativa hasta un máximo de 1 punto.

- Si el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, es el mismo del municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,50 puntos.
- Por el cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 0,50 puntos.
- Por el cuidado de un familiar, 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, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 0,50 puntos (la valoración de este mérito será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos).

FASE B.- Méritos para el concurso específico.

Esta fase se valorará hasta un máximo de 10 puntos y consistirá en la realización de una memoria sobre el puesto solicitado, en la defensa de la memoria, la valoración del trabajo desarrollado en la Sección de Tributación Inmobiliaria.

B.1. Valoración de la memoria. -

La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, de conformidad con el contenido del puesto solicitado (Jefe/a de la Sección de Tributación inmobiliaria del Ayuntamiento de Arona).

La memoria no podrá superar los 10 folios, a una sola cara, tamaño de letra 12, fuente Arial e interlineado sencillo.

La puntuación máxima será de 5 puntos, siendo necesario tener un mínimo de 2,50 puntos para superarla. Se valorará especialmente la claridad en su desarrollo, propuestas de mejora organizativa y de mejora de la calidad de la sección.

B.2. Defensa de la memoria. -

La defensa de la memoria se valorará con un máximo de 5 puntos, siendo necesario tener un mínimo de 2,50 punto para superarla.

En la defensa de la memoria se valorará la respuesta a las cuestiones planteadas por la Comisión sobre el contenido de la memoria presentada. Asimismo, se valorarán aquellos otros aspectos que son objeto de valoración sobre los que se extienda el concursante, aunque no estén expresamente recogidos en la memoria presentada. Su duración será como máximo 30 minutos. Se tendrá en cuenta para la valoración, la claridad y orden en la exposición, así como la concisión en las respuestas.

La valoración de esta fase deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

BASE SÉPTIMA: RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

La calificación final será la resultante de las sumas de las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo.

La relación final de los concursantes, por orden de puntuación, con indicación de cada una de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del baremo, se publicará en la página web del Ayuntamiento.

Si dos o más concursantes obtuvieran idéntica puntuación, el desempate se resolverá según las reglas siguientes:

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el orden siguiente: valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad, grado personal consolidado; y si persistiese el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Igualmente, se dará publicidad de todos los actos del procedimiento de adjudicación del puesto en la página web de la Corporación.

BASE OCTAVA: NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

La Comisión de Valoración elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta de nombramiento con adscripción del concursante al puesto obtenido, que se decidirá mediante resolución y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El destino será irrenunciable. Sólo se admitirá el desistimiento si se efectúa con anterioridad a la adjudicación de las vacantes.

El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión 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.

BASE NOVENA: INCIDENCIAS.

En lo no previsto en las bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Públicos, el artículo 30 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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 y en las normas específicas que resulten aplicables.

BASE DECIMA: IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases vinculan a la Administración, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en el concurso, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiera aprobado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de que no hiciesen uso del anterior recurso potestativo, los interesados legitimados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la referida publicación, en virtud de lo previsto en el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera otros recursos si lo estiman conveniente.

Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@aronas.org Web.: http://www.aronas.org/				Modelo 038	
1014					
Convocatoria publicada en el BOP núm. dede 2020		(Registro de entrada)			
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Persona física					
N.I.F.	Apellidos y nombre			Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer
Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)					
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública			Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad
Municipio		Provincia			
Otros medios de contacto: Marque la siguiente casilla si desea recibir SMS informativo del estado de tramitación de esta solicitud (ver nota 2 al dorso)					
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico		

Expone que, a la vista de las Bases de la convocatoria para la provisión por el procedimiento de concurso específico del puesto de Jefe de Sección de _____, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arona.

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Declaración responsable
<p><u>Declaro</u> que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación. Así mismo <u>declaro</u> la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.</p>

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.aronas.org apartado Protección de Datos

1. Documentos de identificación:
1.1. Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original del D.N.I
2. Copia auténtica, o fotocopia acompañada de su original, de la titulación académica con la que concurre.

- 3. Certificado de la condición de funcionario de carrera, puestos desempeñados, antigüedad, y nivel de grado personal consolidado en la administración de la que procede.
- 4. Declaración responsable (Anexo II)
 - 5. En los supuestos referidos a la conciliación de la vida familiar:
 - 5.1. Destino previo del cónyuge funcionario:
 - 5.1.1. Fotocopia acompañada del original del Libro de Familia.
 - 5.1.2. Certificación de la Unidad personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.
 - 5.2. Cuidado de hijos:
 - 5.2.1. Fotocopia acompañada de su original del Libro de Familia (Edad del menor)
 - 5.2.2. Resolución administrativa o judicial correspondiente (Mejor atención del menor)
 - 5.3. Cuidado de un familiar:
 - 5.3.1. Fotocopia acompañada original del Libro de Familia u otro documento público fehaciente (Parentesco)
 - 5.3.2. Certificación médica oficial o de órgano de la Administración Pública competente en la materia (Dependencia)
 - 5.3.3. Certificación que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena (No desempeño de actividad retribuida)
 - 5.3.4. Declaración motivada del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración (Mejor atención del familiar)
- 6. Curriculum vitae.
- 7. Autobaremación (Anexo III)

Requisitos:

Podrán participar los funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública (Administración indistinta) que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificados en el Grupo y Subgrupo reseñado en el puesto convocado y de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP) y que cumplan los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

ANEXO II – Modelo 038

DECLARACIÓN RESPONSABLE

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO
ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SECCIÓN DE _____, VACANTE
EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA**

D/D^a

con D.N.I. n°

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE TERCERA DE LAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA,

DECLARO RESPONSABLEMENTE no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en cualquier administración, ni hallarme inhabilitado/a por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Y para que así conste firma el presente consentimiento en la fecha indicada

Arona, a de de 20

FIRMA,

ANEXO III: AUTOBAREMACIÓN

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO
ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SECCIÓN.....,
VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE
ARONA**

D/D^a**con D.N.I. n^o**

VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación mínima 5 puntos y máxima 10 puntos.)

A.1.- Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.		
- Por cada mes completo de antigüedad como Técnico de Administración General, rama jurídica: 0,080 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total puntos
- Por cada mes completo de antigüedad en cualquier otra escala, subescala, clase y categoría: 0,0026 puntos, hasta un máximo de 0,625 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total puntos
PUNTUACIÓN TOTAL A.1.		Total puntos
A.2. Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.		
A.2.1- Valoración del trabajo desarrollado en el Área donde se ubica el puesto. Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 2 puntos, de la siguiente manera:		
1 - Desempeño del puesto de Jefe de Servicio: 0,08 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total Puntos
2 - Desempeño del puesto de Jefe de Sección: 0,06 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total Puntos
3 - Desempeño del puesto de Técnico de Administración General: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total Puntos

A.4.- Grado personal: El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente, y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.			
GRADO RECONOCIDO		PUNTOS	PUNTOS
NIVEL >26		1	
NIVEL 26		0,9	
NIVEL 25		0,8	
NIVEL 24		0,7	
NIVEL 23		0,6	
NIVEL 22		0,5	
NIVEL 21		0,4	
NIVEL 20		0,3	
		Total Puntos	
PUNTUACIÓN TOTAL A.4.			Total puntos
A.5.- Méritos relacionados con la conciliación de la vida familiar: correspondiente, y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos. La valoración de cada uno de los tres siguientes apartados puede ser acumulativa hasta un máximo de 1 punto.			
			PUNTOS
Si el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, es el mismo del municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,50 puntos.		0,50	
Por el cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 0,50 puntos.		0,50	
Por el cuidado de un familiar, 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, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 0,50 puntos (la valoración de este mérito será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos).		0,50	
		Total Puntos	
PUNTUACIÓN TOTAL A.5.			Total puntos
PUNTUACIÓN TOTAL: A1 + A2 + A3 + A4 + A5 (Máximo 10 puntos)			

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Y para que así conste firma el presente consentimiento en la fecha indicada

Arona, a de de 20

Segundo. - Convocar el procedimiento de referencia.

Tercero. - Publicar las bases, así como la respectiva convocatoria, de conformidad con lo establecido en las mismas.

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

Arona, a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS,
Raquel García García.

Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos

ANUNCIO

4309

223964

Primero.- En ejecución del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el dieciséis de noviembre de dos mil veintidós, se hace pública la convocatoria del procedimiento para proveer por concurso específico el puesto de trabajo “Jefe/a de Sección de Gestión de Personal”, vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona (SGP-F-01) de acuerdo con al vigente Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona, que se regirá por las siguientes bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA.

BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión del puesto de trabajo de “Jefe/a de Sección de Gestión de Personal” (SGP-F-01), vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona, mediante concurso específico, siendo éste el sistema más adecuado para conectar las aptitudes y capacidades de los candidatos, con la singularidad del puesto de trabajo a proveer, y dotar a la Administración de mayor margen de apreciación que la resultante de valorar únicamente los méritos alegados. Tratándose, además, de un puesto de trabajo de relevante especialidad y responsabilidad, el sistema de provisión mediante concurso específico garantiza suficientemente la idoneidad de la aptitud y capacidad del funcionario con la naturaleza singularizada del puesto a proveer.

La descripción del puesto de trabajo convocado es la siguiente:

- Código: SGP-F-01
- Denominación: “Jefe/a de Sección de Gestión de Personal” (SGP-F-01)
- Grupo: A/A1
- Escala: Administración general
- Subescala/Clase: Técnica
- Forma de provisión: concurso de méritos
- Administración de procedencia: Ayuntamiento de Arona.
- Nivel CD: 26
- Complemento específico: 63 (1.586,49 €)
- Titulación: Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente.

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

Sección de Gestión de Personal													
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Titular Actual	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SGP-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente	VACANTE		Jornada Ordinaria

Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas:

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto	
Denominación	Jefe/a de Sección
Contenido del puesto /Funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Utilizar las aplicaciones informáticas (<i>tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas</i>) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 	

BASE SEGUNDA: REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

1. Podrán participar los/las funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Arona que pertenezcan a los Cuerpos o Escales clasificados en el Grupo y Subgrupo reseñado en el puesto convocado y de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP) y que cumplan los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.
2. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
3. Podrá participar el personal funcionario que se refiere el párrafo primero de la presente base, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.
4. Deberán participar quienes, estando incluidos en el párrafo primero de la presente Base, se encuentren en adscripción provisional, si se convoca el puesto de trabajo que están desempeñando.
5. Las personas en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligadas a concursar, de acuerdo con lo establecido en los apartados 5 y 6 del artículo 29 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
6. Las personas con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino y reúnan los requisitos exigidos en las presentes Bases.
7. Quienes estén en situación administrativa de servicios especiales o de excedencia por cuidado de familiares solo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino, cuando éste tenga carácter definitivo, salvo que concorra alguno de los supuestos del apartado 5 anterior.
8. Quienes estén en situación de excedencia voluntaria por interés particular o de excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si lleven más de dos años en dicha situación.
9. Quienes procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.
10. Los funcionarios que pasen a prestar servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Arona, procedentes de otras Administraciones Públicas, continuarán perteneciendo a sus Cuerpos o Escalas de origen en situación de servicios en otras Administraciones Públicas. En los supuestos de remoción o supresión del puesto de trabajo obtenido por concurso, permanecerán en el Ayuntamiento de Arona, que deberá asignarles un puesto de trabajo conforme a los sistemas de carrera y provisión de puestos vigentes en dicha administración.

BASE TERCERA: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

Los interesados en tomar parte en el presente concurso de provisión deberán presentar instancia, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo de las presentes bases y que podrá descargarse de la página Web del Ayuntamiento www.arona.org, u obtenerse en cualquiera de las oficinas de los Servicios de Atención Ciudadana situados en Arona casco, Los Cristianos y Las Galletas.

La solicitud de participación se presentará en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana de Arona casco, Los Cristianos o Las Galletas. Asimismo, se podrá presentar a través del resto de formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente cumplimentada, en la que los aspirantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, y serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Arona.

Junto con la solicitud de participación se adjuntará la siguiente documentación:

- Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original, del Documento nacional de identidad.
- Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original, de la titulación académica con la que concurre.
- Certificado de la condición de funcionario de carrera, puestos desempeñados, antigüedad, y nivel de grado personal consolidado en la administración de la que procede.
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario en cualquier administración, así como no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (Anexo II de las bases).
- Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida familiar, deberán acreditar los mismos de la siguiente forma:
 - a) Destino previo del cónyuge funcionario: Se acreditará con fotocopia del Libro de Familia y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.
 - b) Cuidado de hijos: Se acreditará la edad del menor (fotocopia acompañada de su original del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente), y mejor atención del menor (declaración motivada del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).
 - c) Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia acompañada de su original del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena) y de mejor atención del familiar (declaración motivada del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).
- Curriculum vitae del aspirante, adjuntando la documentación acreditativa de los méritos que se alegan a través de copias auténticas o fotocopias acompañadas de su original. Dicha documentación se acompañará a la solicitud de participación en el proceso, que deberá ir acompañado de un índice paginado de los méritos y documentos que aporte.

No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de solicitudes.

- Memoria (en sobre cerrado).

Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASE CUARTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente/a de la Corporación dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos podrán subsanar los defectos que fueran susceptibles de ello, así como formular las reclamaciones que estimen oportunas, en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la publicación de la resolución que apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos, debiendo tenerse en cuenta que, durante dicho plazo, no se considerará defecto subsanable la aportación de nuevos méritos que no sean los ya aportados durante el plazo de presentación de solicitudes, en la forma anteriormente indicada.

Finalizado el plazo de subsanación, o en caso de no haber ninguna, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as,

que se publicará en la página web de la Corporación.

BASE QUINTA. COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La valoración de los méritos y de la memoria se hará por una comisión de Valoración designada por Resolución del Alcalde o Concejal/a delegado/a.

Estará formada por cinco miembros:

- Un Presidente/a; que podrá ser designado entre los Jefes/as de servicio y jefes/as de Sección del Ayuntamiento de Arona, funcionario/a de carrera.
- Cuatro vocales; todos ellos funcionarios de carrera de cualquier administración pública. Uno de los vocales designados realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

En su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre y la totalidad de los miembros, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Los miembros de la Comisión de Valoración, actuarán con voz y voto.

Se designarán suplentes para los miembros titulares de la Comisión de Valoración que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

En ningún caso, podrán formar parte de la Comisión de Valoración ni el personal de elección o de designación política, ni el personal funcionario interino o eventual, debiendo tratarse en todos los casos de funcionarios de carrera. Del mismo modo, la pertenencia a la Comisión de Valoración lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, con independencia del organismo que proponga su nombramiento, de modo que los miembros de la Comisión de Valoración serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en la página web municipal, lo que podrá llevarse a cabo conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al concurso, si figurasen en el expediente debidamente nombrados todos los funcionarios que han de integrarlo.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

A la Comisión de Valoración le corresponde el desarrollo y calificación del concurso estando vinculado en su actuación a las presentes bases, así como la resolución de las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros de la Comisión de Valoración tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La Comisión de Valoración, como el órgano convocante, podrá nombrar a los asesores especialistas que tengan por conveniente, para asistirles en las especialidades técnicas de los puestos convocados, los cuales actuarán con voz, pero sin voto.

BASE SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El concurso constará de dos fases: la fase A tendrá una calificación máxima de 10 puntos, y la fase B una calificación máxima de 10 puntos, siendo el total de puntuación máxima a alcanzar en el concurso de 20 puntos.

FASE A.- Valoración de los méritos. - (Rellenar Anexo III: Autobaremación)

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En esta primera fase se establece una puntuación mínima de 5 puntos para superar esta fase y máxima de 10.

La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en la página web de la Corporación.

La valoración de los méritos se hará de la forma siguiente:

A.1.- Antigüedad:

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en los respectivos Cuerpos o Escalas reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. Se otorgarán las siguientes puntuaciones:

- Por cada mes completo de antigüedad como Técnico de Administración General, rama jurídica: 0,080 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por cada mes completo de antigüedad en cualquier otra escala, subescala, clase y categoría: 0,0026 puntos, hasta un máximo de 0,625 puntos.

A.2.- Valoración del trabajo desarrollado:

Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 3 puntos, de la siguiente manera:

A.2.1.- Valoración del trabajo desarrollado en el Área de Servicios Generales:

Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 2 puntos, de la siguiente manera:

1. - Desempeño del puesto de Jefe de Servicio: 0,08 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.
2. - Desempeño del puesto de Jefe de Sección: 0,06 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.
3. - Desempeño del puesto de Técnico de Administración General: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.

A.2.2.- Valoración del trabajo desarrollado en otras Áreas municipales distinta a la anterior:

Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 1 puntos, de la siguiente manera:

- 1.- Desempeño del puesto de Jefe de Servicio: 0,06 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.
- 2.- Desempeño del puesto de Jefe de Sección: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.
- 3.- Desempeño del puesto de Técnico de Administración General: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

A.3.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados:

Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:

A.3.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto a cubrir:

Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:

- Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que, teniendo por objeto la formación en alguna de las áreas de conocimiento propias de la gestión, organización y administración, tengan relación directa con las funciones del puesto de trabajo convocado.

-Sólo se valorarán estos cursos si están impartidos por la Administración Pública, Institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales u otras entidades, siempre que hubieran sido homologados.

-La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo:

Se valorará cada hora de formación conforme al siguiente detalle y de las materias que tengan incidencia con las Administraciones Públicas:

Valor hora cursos con certificado de ASISTENCIA	Valor hora cursos con certificado de APROVECHAMIENTO
0,004	0,006

A.3.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en general con la Administración pública:

Se valorarán hasta un máximo de 0,5 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:

-Se valorarán hasta un máximo de 0,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que no se encuadren en el apartado anterior y sean de materias propias de las administraciones públicas.

-Sólo se valorarán estos cursos si están impartidos por la Administración Pública, Institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales u otras entidades, siempre que hubieran sido homologados.

-La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo:

Se valorará cada hora de formación conforme al siguiente detalle y de las materias que tengan incidencia con las Administraciones Públicas:

Valor hora cursos con certificado de ASISTENCIA	Valor hora cursos con certificado de APROVECHAMIENTO
0,005	0,008

A.4.- Grado personal:

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente, y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

<u>GRADO RECONOCIDO</u>	<u>PUNTOS</u>
NIVEL >26	1
NIVEL 26	0,90
NIVEL 25	0,80
NIVEL 24	0,70
NIVEL 23	0,60
NIVEL 22	0,50
NIVEL 21	0,40
NIVEL 20	0,30

A.5.- Méritos relacionados con la conciliación de la vida familiar:

La valoración de cada uno de los tres siguientes apartados puede ser acumulativa hasta un máximo de 1 punto.

- Si el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, es el mismo del municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,50 puntos.

- Por el cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 0,50 puntos.

- Por el cuidado de un familiar, 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, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 0,50 puntos (la valoración de este mérito será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos).

FASE B.- Méritos para el concurso específico.

Esta fase se valorará hasta un máximo de 10 puntos y consistirá en la realización de una memoria sobre el puesto solicitado, en la defensa de la memoria, la valoración del trabajo desarrollado en la Sección de Gestión de Personal.

B.1. Valoración de la memoria. -

La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, de conformidad con el contenido del puesto solicitado (Jefe/a de Sección de Gestión de Personal del Ayuntamiento de Arona).

La memoria no podrá superar los 10 folios, a una sola cara, tamaño de letra 12, fuente Arial e interlineado sencillo.

La puntuación máxima será de 5 puntos, siendo necesario tener un mínimo de 2,50 puntos para superarla. Se valorará especialmente la claridad en su desarrollo, propuestas de mejora organizativa y de mejora de la calidad de la sección.

B.2. Defensa de la memoria. -

La defensa de la memoria se valorará con un máximo de 5 puntos, siendo necesario tener un mínimo de 2,50 punto para superarla.

En la defensa de la memoria se valorará la respuesta a las cuestiones planteadas por la Comisión sobre el contenido de la memoria presentada. Asimismo, se valorarán aquellos otros aspectos que son objeto de valoración sobre los que se extienda el concursante, aunque no estén expresamente recogidos en la memoria presentada. Su duración será como máximo 30 minutos. Se tendrá en cuenta para la valoración, la claridad y orden en la exposición, así como la concisión en las respuestas.

La valoración de esta fase deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

BASE SÉPTIMA: RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

La calificación final será la resultante de las sumas de las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo.

La relación final de los concursantes, por orden de puntuación, con indicación de cada una de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del baremo, se publicará en la página web del Ayuntamiento.

Si dos o más concursantes obtuvieran idéntica puntuación, el desempate se resolvería según las reglas siguientes:

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el orden siguiente: valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad, grado personal consolidado; y si persistiese el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Igualmente, se dará publicidad de todos los actos del procedimiento de adjudicación del puesto en la página web de la Corporación.

BASE OCTAVA: NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

La Comisión de Valoración elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta de nombramiento con adscripción del concursante al puesto obtenido, que se decidirá mediante resolución y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El destino será irrenunciable. Sólo se admitirá el desistimiento si se efectúa con anterioridad a la adjudicación de las vacantes.

El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión 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.

BASE NOVENA: INCIDENCIAS.

En lo no previsto en las bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Públicos, el artículo 30 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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 y en las normas específicas que resulten aplicables.

BASE DECIMA: IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases vinculan a la Administración, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en el concurso, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiera aprobado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de que no hiciesen uso del anterior recurso potestativo, los interesados legitimados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la referida publicación, en virtud de lo previsto en el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera otros recursos si lo estiman conveniente.

Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@aronas.org Web.: http://www.aronas.org/	1014	Modelo 038
Convocatoria publicada en el BOP núm. dede 2020		(Registro de entrada)

Solicitante		<input type="checkbox"/> Persona física	
N.I.F.	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)					
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública			Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad
Municipio				Provincia	Código postal

Otros medios de contacto: Marque la siguiente casilla si desea recibir SMS informativo del estado de tramitación de esta solicitud (ver nota 2 al dorso)			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases de la convocatoria para la provisión por el procedimiento de concurso específico del puesto de Jefe de Sección de _____, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arona.

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Declaración responsable
Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación. Así mismo <u>declaro</u> la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.aronas.org apartado Protección de Datos

- 1. Documentos de identificación:
 - 1.1. Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original del D.N.I
- 2. Copia auténtica, o fotocopia acompañada de su original, de la titulación académica con la que concurre.
- 3. Certificado de la condición de funcionario de carrera, puestos desempeñados, antigüedad, y nivel de grado personal consolidado en la administración de la que procede.
- 4. Declaración responsable (Anexo II)
 - 5. En los supuestos referidos a la conciliación de la vida familiar:
 - 5.1. Destino previo del cónyuge funcionario:
 - 5.1.1. Fotocopia acompañada del original del Libro de Familia.
 - 5.1.2. Certificación de la Unidad personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.
 - 5.2. Cuidado de hijos:
 - 5.2.1. Fotocopia acompañada de su original del Libro de Familia (Edad del menor)
 - 5.2.2. Resolución administrativa o judicial correspondiente (Mejor atención del menor)
 - 5.3. Cuidado de un familiar:
 - 5.3.1. Fotocopia acompañada original del Libro de Familia u otro documento público fehaciente (Parentesco)
 - 5.3.2. Certificación médica oficial o de órgano de la Administración Pública competente en la materia (Dependencia)
 - 5.3.3. Certificación que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena (No desempeño de actividad retribuida)
 - 5.3.4. Declaración motivada del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración (Mejor atención del familiar)
- 6. Curriculum vitae.
- 7. Autobaremación (Anexo III)

Requisitos:

Podrán participar los funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública (Administración indistinta) que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificados en el Grupo y Subgrupo reseñado en el puesto convocado y de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP) y que cumplan los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

ANEXO II – Modelo 038

DECLARACIÓN RESPONSABLE

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO
ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SECCIÓN DE _____, VACANTE
EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA**

D/D^a

con D.N.I. n^o

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE TERCERA DE LAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA,

DECLARO RESPONSABLEMENTE no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en cualquier administración, ni hallarme inhabilitado/a por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Y para que así conste firma el presente consentimiento en la fecha indicada

Arona, a de de 20

FIRMA,

ANEXO III: AUTOBAREMACIÓN

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SECCIÓN....., VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

D/D^a

con D.N.I. n^o

VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación mínima 5 puntos y máxima 10 puntos.)

A.1.- Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.		
- Por cada mes completo de antigüedad como Técnico de Administración General, rama jurídica: 0,080 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total puntos
- Por cada mes completo de antigüedad en cualquier otra escala, subescala, clase y categoría: 0,0026 puntos, hasta un máximo de 0,625 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total puntos
PUNTUACIÓN TOTAL A.1.		Total puntos
A.2. Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.		
A.2.1- Valoración del trabajo desarrollado en el Área donde se ubica el puesto. Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 2 puntos, de la siguiente manera:		
1 - Desempeño del puesto de Jefe de Servicio: 0,08 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total Puntos
2 - Desempeño del puesto de Jefe de Sección: 0,06 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total Puntos
3 - Desempeño del puesto de Técnico de Administración General: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total Puntos

A.4.- Grado personal: El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente, y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.		
GRADO RECONOCIDO	PUNTOS	PUNTOS
NIVEL >26	1	
NIVEL 26	0,9	
NIVEL 25	0,8	
NIVEL 24	0,7	
NIVEL 23	0,6	
NIVEL 22	0,5	
NIVEL 21	0,4	
NIVEL 20	0,3	
Total Puntos		
PUNTUACIÓN TOTAL A.4.	Total puntos	
A.5.- Méritos relacionados con la conciliación de la vida familiar: correspondiente, y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos. La valoración de cada uno de los tres siguientes apartados puede ser acumulativa hasta un máximo de 1 punto.		
		PUNTOS
Si el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, es el mismo del municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,50 puntos.	0,50	
Por el cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 0,50 puntos.	0,50	
Por el cuidado de un familiar, 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, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 0,50 puntos (la valoración de este mérito será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos).	0,50	
Total Puntos		
PUNTUACIÓN TOTAL A.5.	Total puntos	
PUNTUACIÓN TOTAL: A1 + A2 + A3 + A4 + A5 (Máximo 10 puntos)		

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Y para que así conste firma el presente consentimiento en la fecha indicada

Arona, a de de 20

Segundo. - Convocar el procedimiento de referencia.

Tercero. - Publicar las bases, así como la respectiva convocatoria, de conformidad con lo establecido en las mismas.

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

Arona, a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS,
Raquel García García.

Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos

ANUNCIO

4310

223980

Primero.- En ejecución del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el dieciséis de noviembre de dos mil veintidós, se hace pública la convocatoria del procedimiento para proveer por concurso específico el puesto de trabajo “Jefe/a de Sección de Jurídica del Servicio de Ordenación”, vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona (OGJ-F-01) de acuerdo con al vigente Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona, que se regirá por las siguientes bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SECCIÓN JURIDICA DEL SERVICIO DE ORDENACIÓN, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA.

BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión del puesto de trabajo de “Jefe/a de Sección jurídica del Servicio de Ordenación” (OGJ-F-01), vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona, mediante concurso específico, siendo éste el sistema más adecuado para conectar las aptitudes y capacidades de los candidatos, con la singularidad del puesto de trabajo a proveer, y dotar a la Administración de mayor margen de apreciación que la resultante de valorar únicamente los méritos alegados. Tratándose, además, de un puesto de trabajo de relevante especialidad y responsabilidad, el sistema de provisión mediante concurso específico garantiza suficientemente la idoneidad de la aptitud y capacidad del funcionario con la naturaleza singularizada del puesto a proveer.

La descripción del puesto de trabajo convocado es la siguiente:

- Código: OGJ-F-01
- Denominación: “Jefe/a de Sección jurídica del Servicio de Ordenación”
- Grupo: A/A1
- Escala: Administración general
- Subescala/Clase: Técnica
- Forma de provisión: concurso de méritos
- Administración de procedencia: Ayuntamiento de Arona.
- Nivel CD: 26
- Complemento específico: 63 (1.586,49 €)
- Titulación: Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente.

SERVICIO DE ORDENACIÓN

Sección Jurídica														
Vinculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Titular Actual	Otros Requisitos	Observaciones	Observaciones
Funcionario	OGJ-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente	VACANTE		Jornada Ordinaria	F.C.

Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas:

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto	
Denominación	Jefe/a de Sección
Contenido del puesto /Funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Utilizar las aplicaciones informáticas (<i>tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas</i>) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 	

BASE SEGUNDA: REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

1. Podrán participar los/las funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Arona que pertenezcan a los Cuerpos o Escales clasificados en el Grupo y Subgrupo reseñado en el puesto convocado y de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP) y

- que cumplan los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.
2. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
 3. Podrá participar el personal funcionario que se refiere el párrafo primero de la presente base, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.
 4. Deberán participar quienes, estando incluidos en el párrafo primero de la presente Base, se encuentren en adscripción provisional, si se convoca el puesto de trabajo que están desempeñando.
 5. Las personas en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligadas a concursar, de acuerdo con lo establecido en los apartados 5 y 6 del artículo 29 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
 6. Las personas con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino y reúnan los requisitos exigidos en las presentes Bases.
 7. Quienes estén en situación administrativa de servicios especiales o de excedencia por cuidado de familiares solo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino, cuando éste tenga carácter definitivo, salvo que concorra alguno de los supuestos del apartado 5 anterior.
 8. Quienes estén en situación de excedencia voluntaria por interés particular o de excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si lleven más de dos años en dicha situación.
 9. Quienes procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.
 10. Los funcionarios que pasen a prestar servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Arona, procedentes de otras Administraciones Públicas, continuarán perteneciendo a sus Cuerpos o Escalas de origen en situación de servicios en otras Administraciones Públicas. En los supuestos de remoción o supresión del puesto de trabajo obtenido por concurso, permanecerán en el Ayuntamiento de Arona, que deberá asignarles un puesto de trabajo conforme a los sistemas de carrera y provisión de puestos vigentes en dicha administración.

BASE TERCERA: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

Los interesados en tomar parte en el presente concurso de provisión deberán presentar instancia, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo de las presentes bases y que podrá descargarse de la página Web del Ayuntamiento www.arona.org, u obtenerse en cualquiera de las oficinas de los Servicios de Atención Ciudadana situados en Arona casco, Los Cristianos y Las Galletas.

La solicitud de participación se presentará en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana de Arona casco, Los Cristianos o Las Galletas. Asimismo, se podrá presentar a través del resto de formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente cumplimentada, en la que los aspirantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, y serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Arona.

Junto con la solicitud de participación se adjuntará la siguiente documentación:

- Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original, del Documento nacional de identidad.
- Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original, de la titulación académica con la que concurre.

- Certificado de la condición de funcionario de carrera, puestos desempeñados, antigüedad, y nivel de grado personal consolidado en la administración de la que procede.
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario en cualquier administración, así como no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (Anexo II de las bases).
- Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida familiar, deberán acreditar los mismos de la siguiente forma:
 - a) Destino previo del cónyuge funcionario: Se acreditará con fotocopia del Libro de Familia y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.
 - b) Cuidado de hijos: Se acreditará la edad del menor (fotocopia acompañada de su original del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente), y mejor atención del menor (declaración motivada del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).
 - c) Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia acompañada de su original del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena) y de mejor atención del familiar (declaración motivada del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).
- Curriculum vitae del aspirante, adjuntando la documentación acreditativa de los méritos que se alegan a través de copias auténticas o fotocopias acompañadas de su original. Dicha documentación se acompañará a la solicitud de participación en el proceso, que deberá ir acompañado de un índice paginado de los méritos y documentos que aporte.

No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de solicitudes.

- Memoria (en sobre cerrado).

Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASE CUARTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente/a de la Corporación dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos podrán subsanar los defectos que fueran susceptibles de ello, así como formular las reclamaciones que estimen oportunas, en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la publicación de la resolución que apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos, debiendo tenerse en cuenta que, durante dicho plazo, no se considerará defecto subsanable la aportación de nuevos méritos que no sean los ya aportados durante el plazo de presentación de solicitudes, en la forma anteriormente indicada.

Finalizado el plazo de subsanación, o en caso de no haber ninguna, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en la página web de la Corporación.

BASE QUINTA. COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La valoración de los méritos y de la memoria se hará por una comisión de Valoración designada por Resolución del Alcalde o Concejal/a delegado/a.

Estará formada por cinco miembros:

- Un Presidente/a; que podrá ser designado entre los Jefes/as de servicio y jefes/as de Sección del Ayuntamiento de Arona, funcionario/a de carrera.
- Cuatro vocales; todos ellos funcionarios de carrera de cualquier administración pública. Uno de los vocales designados realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

En su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre y la totalidad de los miembros, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Los miembros de la Comisión de Valoración, actuarán con voz y voto.

Se designarán suplentes para los miembros titulares de la Comisión de Valoración que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

En ningún caso, podrán formar parte de la Comisión de Valoración ni el personal de elección o de designación política, ni el personal funcionario interino o eventual, debiendo tratarse en todos los casos de funcionarios de carrera. Del mismo modo, la pertenencia a la Comisión de Valoración lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, con independencia del organismo que proponga su nombramiento, de modo que los miembros de la Comisión de Valoración serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en la página web municipal, lo que podrá llevarse a cabo conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al concurso, si figurasen en el expediente debidamente nombrados todos los funcionarios que han de integrarlo.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

A la Comisión de Valoración le corresponde el desarrollo y calificación del concurso estando vinculado en su actuación a las presentes bases, así como la resolución de las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros de la Comisión de Valoración tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La Comisión de Valoración, como el órgano convocante, podrá nombrar a los asesores especialistas que tengan por conveniente, para asistirles en las especialidades técnicas de los puestos convocados, los cuales actuarán con voz, pero sin voto.

BASE SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El concurso constará de dos fases: la fase A tendrá una calificación máxima de 10 puntos, y la fase B una calificación máxima de 10 puntos, siendo el total de puntuación máxima a alcanzar en el concurso de 20 puntos.

FASE A.- Valoración de los méritos. - (Rellenar Anexo III: Autobaremación)

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En esta primera fase se establece una puntuación mínima de 5 puntos para superar esta fase y máxima de 10.

La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en la página web de la Corporación.

La valoración de los méritos se hará de la forma siguiente:

A.1.- Antigüedad:

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en los respectivos Cuerpos o Escalas reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. Se otorgarán las siguientes puntuaciones:

- Por cada mes completo de antigüedad como Técnico de Administración General, rama jurídica: 0,080 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por cada mes completo de antigüedad en cualquier otra escala, subescala, clase y categoría: 0,0026 puntos, hasta un máximo de 0,625 puntos.

A.2.- Valoración del trabajo desarrollado:

Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 3 puntos, de la siguiente manera:

A.2.1.- Valoración del trabajo desarrollado en el Área de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestructura:

Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 2 puntos, de la siguiente manera:

1. - Desempeño del puesto de Jefe de Servicio: 0,08 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.
2. - Desempeño del puesto de Jefe de Sección: 0,06 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.
3. - Desempeño del puesto de Técnico de Administración General: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.

A.2.2.- Valoración del trabajo desarrollado en otras Áreas municipales distinta a la anterior:

Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 1 puntos, de la siguiente manera:

- 1.- Desempeño del puesto de Jefe de Servicio: 0,06 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.
- 2.- Desempeño del puesto de Jefe de Sección: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.
- 3.- Desempeño del puesto de Técnico de Administración General: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

A.3.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados:

Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:

A.3.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto a cubrir:

Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:

-Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que, teniendo por objeto la formación en alguna de las áreas de conocimiento propias de la gestión, organización y administración, tengan relación directa con las funciones del puesto de trabajo convocado.

-Sólo se valorarán estos cursos si están impartidos por la Administración Pública, Institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales u otras entidades, siempre que hubieran sido homologados.

-La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo:

Se valorará cada hora de formación conforme al siguiente detalle y de las materias que tengan incidencia con las Administraciones Públicas:

Valor hora cursos con certificado de ASISTENCIA	Valor hora cursos con certificado de APROVECHAMIENTO
0,004	0,006

A.3.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en general con la Administración pública:

Se valorarán hasta un máximo de 0,5 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:

- Se valorarán hasta un máximo de 0,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que no se encuadren en el apartado anterior y sean de materias propias de las administraciones públicas.
- Sólo se valorarán estos cursos si están impartidos por la Administración Pública, Institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales u otras entidades, siempre que hubieran sido homologados.
- La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo:

Se valorará cada hora de formación conforme al siguiente detalle y de las materias que tengan incidencia con las Administraciones Públicas:

Valor hora cursos con certificado de ASISTENCIA	Valor hora cursos con certificado de APROVECHAMIENTO
0,005	0,008

A.4.- Grado personal:

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente, y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

GRADO RECONOCIDO	PUNTOS
NIVEL >26	1
NIVEL 26	0,90
NIVEL 25	0,80
NIVEL 24	0,70
NIVEL 23	0,60
NIVEL 22	0,50
NIVEL 21	0,40
NIVEL 20	0,30

A.5.- Méritos relacionados con la conciliación de la vida familiar:

La valoración de cada uno de los tres siguientes apartados puede ser acumulativa hasta un máximo de 1 punto.

- Si el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, es el mismo del municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,50 puntos.
- Por el cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 0,50 puntos.
- Por el cuidado de un familiar, 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, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 0,50 puntos (la valoración de este mérito será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos).

FASE B.- Méritos para el concurso específico.

Esta fase se valorará hasta un máximo de 10 puntos y consistirá en la realización de una memoria sobre el puesto solicitado, en la defensa de la memoria, la valoración del trabajo desarrollado en la Sección jurídica del Servicio de Ordenación” (OGJ-F-01).

B.1. Valoración de la memoria. -

La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, de conformidad con el contenido del puesto solicitado (“Jefe/a de Sección jurídica del Servicio de Ordenación” OGJ-F-01 del Ayuntamiento de Arona).

La memoria no podrá superar los 10 folios, a una sola cara, tamaño de letra 12, fuente Arial e interlineado sencillo.

La puntuación máxima será de 5 puntos, siendo necesario tener un mínimo de 2,50 puntos para superarla. Se valorará especialmente la claridad en su desarrollo, propuestas de mejora organizativa y de mejora de la calidad de la sección.

B.2. Defensa de la memoria. -

La defensa de la memoria se valorará con un máximo de 5 puntos, siendo necesario tener un mínimo de 2,50 punto para superarla.

En la defensa de la memoria se valorará la respuesta a las cuestiones planteadas por la Comisión sobre el contenido de la memoria presentada. Asimismo, se valorarán aquellos otros aspectos que son objeto de valoración sobre los que se extienda el concursante, aunque no estén expresamente recogidos en la memoria presentada. Su duración será como máximo 30 minutos. Se tendrá en cuenta para la valoración, la claridad y orden en la exposición, así como la concisión en las respuestas.

La valoración de esta fase deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

BASE SÉPTIMA: RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

La calificación final será la resultante de las sumas de las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo.

La relación final de los concursantes, por orden de puntuación, con indicación de cada una de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del baremo, se publicará en la página web del Ayuntamiento.

Si dos o más concursantes obtuvieran idéntica puntuación, el desempate se resolverá según las reglas siguientes:

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el orden siguiente: valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad, grado personal consolidado; y si persistiese el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Igualmente, se dará publicidad de todos los actos del procedimiento de adjudicación del puesto en la página web de la Corporación.

BASE OCTAVA: NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

La Comisión de Valoración elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta de nombramiento con adscripción del concursante al puesto obtenido, que se decidirá mediante resolución y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El destino será irrenunciable. Sólo se admitirá el desistimiento si se efectúa con anterioridad a la adjudicación de las vacantes.

El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión 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.

BASE NOVENA: INCIDENCIAS.

En lo no previsto en las bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Públicos, el artículo 30 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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 y en las normas específicas que resulten aplicables.

BASE DECIMA: IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases vinculan a la Administración, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en el concurso, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiera aprobado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de que no hiciesen uso del anterior recurso potestativo, los interesados legitimados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la referida publicación, en virtud de lo previsto en el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera otros recursos si lo estiman conveniente.

Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	1014	Modelo 038
Convocatoria publicada en el BOP núm. dede 2020		(Registro de entrada)

Solicitante <input type="checkbox"/> Persona física			
N.I.F.	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)					
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública			Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad
Municipio				Provincia	Código postal

Otros medios de contacto: Marque la siguiente casilla si desea recibir SMS informativo del estado de tramitación de esta solicitud (ver nota 2 al dorso)			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases de la convocatoria para la provisión por el procedimiento de concurso específico del puesto de Jefe de Sección de _____, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arona.

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Declaración responsable
Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

- 1. Documentos de identificación:
 - 1.1. Copia auténtica o fotocopia acompañada de su original del D.N.I
- 2. Copia auténtica, o fotocopia acompañada de su original, de la titulación académica con la que concurre.
- 3. Certificado de la condición de funcionario de carrera, puestos desempeñados, antigüedad, y nivel de grado personal consolidado en la administración de la que procede.
- 4. Declaración responsable (Anexo II)
 - 5. En los supuestos referidos a la conciliación de la vida familiar:
 - 5.1. Destino previo del cónyuge funcionario:
 - 5.1.1. Fotocopia acompañada del original del Libro de Familia.
 - 5.1.2. Certificación de la Unidad personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.
 - 5.2. Cuidado de hijos:
 - 5.2.1. Fotocopia acompañada de su original del Libro de Familia (Edad del menor)
 - 5.2.2. Resolución administrativa o judicial correspondiente (Mejor atención del menor)
 - 5.3. Cuidado de un familiar:
 - 5.3.1. Fotocopia acompañada original del Libro de Familia u otro documento público fehaciente (Parentesco)
 - 5.3.2. Certificación médica oficial o de órgano de la Administración Pública competente en la materia (Dependencia)
 - 5.3.3. Certificación que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena (No desempeño de actividad retribuida)
 - 5.3.4. Declaración motivada del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración (Mejor atención del familiar)
- 6. Curriculum vitae.
- 7. Autobaremación (Anexo III)

Requisitos:

Podrán participar los funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública (Administración indistinta) que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificados en el Grupo y Subgrupo reseñado en el puesto convocado y de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP) y que cumplan los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

ANEXO II – Modelo 038

DECLARACIÓN RESPONSABLE

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO
ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SECCIÓN DE _____, VACANTE
EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA**

D/D^a

con D.N.I. n^o

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE TERCERA DE LAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA,

DECLARO RESPONSABLEMENTE no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en cualquier administración, ni hallarme inhabilitado/a por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Y para que así conste firma el presente consentimiento en la fecha indicada

Arona, a de de 20

FIRMA,

ANEXO III: AUTOBAREMACIÓN

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO
ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SECCIÓN.....,
VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE
ARONA**

D/D^acon D.N.I. n^o

VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación mínima 5 puntos y máxima 10 puntos.)

A.1.- Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.		
- Por cada mes completo de antigüedad como Técnico de Administración General, rama jurídica: 0,080 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total puntos
- Por cada mes completo de antigüedad en cualquier otra escala, subescala, clase y categoría: 0,0026 puntos, hasta un máximo de 0,625 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total puntos
PUNTUACIÓN TOTAL A.1.		Total puntos
A.2. Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.		
A.2.1- Valoración del trabajo desarrollado en el Área donde se ubica el puesto. Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 2 puntos, de la siguiente manera:		
1 - Desempeño del puesto de Jefe de Servicio: 0,08 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total Puntos
2 - Desempeño del puesto de Jefe de Sección: 0,06 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total Puntos
3 - Desempeño del puesto de Técnico de Administración General: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.		
PERÍODOS A COMPUTAR	MESES	PUNTOS
Total (meses completos)		Total Puntos

A.4.- Grado personal: El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente, y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.		
GRADO RECONOCIDO	PUNTOS	PUNTOS
NIVEL>26	1	
NIVEL 26	0,9	
NIVEL 25	0,8	
NIVEL 24	0,7	
NIVEL 23	0,6	
NIVEL 22	0,5	
NIVEL 21	0,4	
NIVEL 20	0,3	
Total Puntos		
PUNTUACIÓN TOTAL A.4.	Total puntos	
A.5.- Méritos relacionados con la conciliación de la vida familiar: correspondiente, y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos. La valoración de cada uno de los tres siguientes apartados puede ser acumulativa hasta un máximo de 1 punto.		
		PUNTOS
Si el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, es el mismo del municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,50 puntos.	0,50	
Por el cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 0,50 puntos.	0,50	
Por el cuidado de un familiar, 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, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 0,50 puntos (la valoración de este mérito será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos).	0,50	
Total Puntos		
PUNTUACIÓN TOTAL A.5.	Total puntos	
PUNTUACIÓN TOTAL: A1 + A2 + A3 + A4 + A5 (Máximo 10 puntos)		

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Y para que así conste firma el presente consentimiento en la fecha indicada

Arona, a de de 20

Segundo. - Convocar el procedimiento de referencia.

Tercero. - Publicar las bases, así como la respectiva convocatoria, de conformidad con lo establecido en las mismas.

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

Arona, a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS,
Raquel García García.

Servicio de Ordenación

ANUNCIO

4311

219471

Expte. N.O. 455.

En cumplimiento de la función que establece el artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, conforme a lo establecido en los artículos 40.2 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 155 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de Espacios Naturales de Canarias y 103 del Reglamento de Planeamiento de Canarias, aprobado por Decreto 181/2018, de 26 de diciembre, se hace público que el Ayuntamiento Pleno en Sesión Ordinaria celebrada el día veintisiete de octubre de dos mil veintidós, ha adoptado acuerdo del siguiente tenor literal:

"El Ayuntamiento Pleno, en Sesión Ordinaria, celebrada el veintisiete de octubre de dos mil veintidós, adoptó el acuerdo que copiado literalmente del borrador del acta de dicha sesión, dice lo siguiente:

1.1.- EXPEDIENTE INSTRUIDO POR ESTE AYUNTAMIENTO EN VIRTUD DE INSTANCIA PRESENTADA POR LA ENTIDAD PUERTOS DEPORTIVOS CANARIOS, S.L., A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL, DON RAÚL MELO ROBAYNA, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PLAN ESPECIAL DE ORDENACIÓN DEL PUERTO DE LAS GALLETAS. Acuerdos a adoptar. Seguidamente la Vicesecretaria, Secretaria General en funciones, procede a dar lectura al Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo y Patrimonio de fecha 20 de octubre de 2022, del siguiente tenor literal:

" **Visto.-** Informe emitido por la Jefa del Servicio de Ordenación, de fecha 29 de septiembre de 2022, conformado por la Vicesecretaria, Secretaria General en funciones de fecha 10 de octubre de 2022, del siguiente tenor literal:
"En relación con el expediente que se tramita a instancia de la entidad Puertos Deportivos Canarias, S.L., a través de su representante legal, don Raúl Melo Robayna, para la aprobación del Plan Especial de Ordenación Puerto de Las Galletas, la técnico que suscribe **INFORMA** lo siguiente:

PRIMERO.- Con fecha 11 de enero de 2017 el Ayuntamiento Pleno acordó aprobar inicialmente el Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas acompañado del Estudio Ambiental, promovido por PUERTOS DEPORTIVOS CANARIOS, S.L., visado por el Colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos de Las Palmas, expediente 8035, de fecha 22 de noviembre de 2016, redactado por don Francisco González-Jaraba, condicionada a que en el Documento que se elabore como propuesta final del Plan, se proceda con respecto a la normativa en materia de servidumbres aeronáuticas y de Ordenación de Aeropuertos de Interés General, a actualizar las referencias conforme a los cambios introducidos por el Real Decreto 297/2013. Esta condición es consecuencia del informe emitido por la Secretaría General de Transporte de la Dirección General de Aviación Civil, del Ministerio de Fomento, de fecha 29 de septiembre de 2016, con carácter previo a la aprobación inicial.

SEGUNDO.- El trámite de información pública se llevó a cabo, tanto presencialmente en la oficina del Servicio de Ordenación y Gestión Urbanística como a través de la página corporativa de este Ayuntamiento, habiéndose publicado el correspondiente anuncio en el periódico Diario de Avisos, de fecha 17 de marzo de 2017, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 32, de fecha 15 de marzo de 2017, en el Boletín Oficial de Canarias nº 62, de fecha 29 de marzo de 2017, respectivamente, mientras que estuvo expuesto en el Tablón municipal de Anuncios desde el día 16 de marzo de 2017 hasta el 23 de mayo de 2017, incluido.

Durante ese trámite se presentó un único escrito de alegaciones por:

- Disa Red de Servicios Petrolíferos, S.A., el día 31 de mayo de 2017 con registro de entrada número 46874, mediante el cual se solicita el uso industrial como compatible con la parcela 1.

De forma simultánea, se procedió al trámite de consulta de las siguientes Administraciones:

- Ayuntamiento de Adeje
- Ayuntamiento de San Miguel de Abona
- Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna
- Federación Ben Magec - Ecologistas en Acción de Canarias
- Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital, Secretaría de Estado para la Sociedad de la Información y la Agencia Digital.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Ministerio de Fomento, Dirección General de Aviación Civil, Subdirección General de Navegación Aérea.
- Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.
- Gobierno de Canarias, Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad, Viceconsejería de Medio Ambiente - Dirección General de Protección de la Naturaleza.
- Gobierno de Canarias, Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad, Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías.
- Gobierno de Canarias, Consejería de Sanidad.
- Gobierno de Canarias, Consejería de Turismo, Cultura y Deportes, Viceconsejería de Turismo.
- Gobierno de Canarias, Consejería de Hacienda, Instituto Canario de Estadística (ISTAC).
- Gobierno de Canarias, Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Aguas.
- Gobierno de Canarias, Consejería de Obras Públicas y Transportes, Puertos Canarios.
- Consejo Insular de Aguas.
- Adena - WWF España.
- Asociación Tinerfeña de Amigos de la Naturaleza (ATAN).
- Gobierno de Canarias, Consejería de Turismo, Cultura y Deportes.
- Gobierno de Canarias, Consejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda.
- Gobierno de Canarias, Consejería de Economía, Industria, Comercio y Conocimiento.
- Gobierno de Canarias, Presidencia del Gobierno.
- Gobierno de Canarias, Consejería de Hacienda.
- Cabildo Insular.

Como resultado del trámite de consulta a las Administraciones Públicas, se presentaron cuatro informes:

- Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías del Gobierno de Canarias, con fecha 18 de mayo de 2017.
- Ministerio de Fomento, con fecha 23 de mayo de 2017.
- Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital, con fecha 29 de mayo de 2017.
- Dirección General de Pesca del Gobierno de Canarias, con fecha 21 de junio de 2017

Tres de los informes emitidos fueron con carácter favorable (Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías del Gobierno de Canarias, Ministerio de Fomento, Dirección General de Pesca del Gobierno de Canarias), mientras en el emitido por la Dirección General de Pesca del Gobierno de Canarias, no se realizan observaciones.

TERCERO.- *Con posterioridad, concretamente, con motivo de la tramitación del documento de Evaluación Ambiental del Plan Especial, para lo cual fue remitido a la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad, con fecha 8 de marzo de 2018, se emite informe con fecha 21 de marzo de ese año por la extinta Dirección General de Ordenación del Territorio, del siguiente tenor:*

«A este respecto, cúpleme poner en su conocimiento que el pasado día 1 de septiembre entró en vigor la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (BOC n.º 138, de 19 de julio de 2017). Según indica su disposición transitoria sexta, los instrumentos de ordenación en trámite pueden continuar su tramitación conforme la normativa anterior o conforme la nueva Ley (apartado primero), conservándose los actos y trámites ya realizados; pero, en todo caso, la competencia para su aprobación y el modo de intervención de las administraciones afectadas ha de ajustarse a lo dispuesto por la Ley 4/2017 (apartado segundo).

De esta manera, el artículo 86.6.c) de la Ley 4/2017 establece, en su párrafo primero, que la evaluación ambiental de los instrumentos de ordenación municipales, será el que pueda designar el ayuntamiento, si cuenta con los recursos suficientes o, previo convenio, podrá optar entre encomendar esa tarea al órgano ambiental autonómico o bien al órgano ambiental insular de la isla a la que pertenezca. De esta regla se exceptúa, según su párrafo segundo, la evaluación ambiental de la ordenación urbanística estructural de los planes generales de ordenación y sus modificaciones sustanciales, en municipios cuya población sea menor de 100.000 habitantes de derecho, supuestos en que será realizada por el órgano ambiental autonómico.

Atendiendo al objeto del presente expediente, por medio del presente se procede a comunicarle que, de conformidad con los preceptos de la Ley 4/2017 indicados, la evaluación ambiental de este instrumento urbanístico de desarrollo corresponde al órgano ambiental que pueda designar el ayuntamiento, si cuenta con los recursos suficientes. Ello sin perjuicio de que pueda optar por encomendar esa tarea al órgano ambiental autonómico o al órgano ambiental insular, previo convenio que deberá tramitarse de conformidad con su normativa reguladora.

Además, se pone de manifiesto lo siguiente:

- Se observan diferencias, tanto en la superficie global y de las distintas áreas, zonas y parcelas de la totalidad del ámbito, como en el desarrollo de los usos planteados a nivel de nomenclatura, definición, jerarquía, etc., y su asignación a las distintas parcelas, entre la Delimitación de la Zona de Servicio del Puerto de Las Galletas y el presente Plan Especial.
- El ámbito debe cumplir con la normativa de accesibilidad vigente; no se ha encontrado en el Plan Especial justificación respecto a esta cuestión.
- Respecto al ratio de plazas de aparcamientos para vehículos y remolques que establece el art. 53.1.n) de la Ley 14/2003, de 8 de abril, de Puertos de Canarias, no se ha encontrado un desarrollo en el presente documento.»

CUARTO.- Por la Sección de Ordenación - Rama Técnica, se emite informe con fecha 9 de abril de 2018, en el que con respecto a las observaciones técnicas del informe anterior, se expresa:

“...

Segundo. Respecto a la primera observación, cierto es que las superficies expresadas en el Plan especial y las contempladas en la Delimitación de la Zona de Servicio del Puerto de Las Galletas en el documento aprobado no son plenamente coincidentes.

Analizados ambos documentos se observa que en los planos del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas, no se ha contemplado la totalidad de la Delimitación de la Zona de Servicio del Puerto de Las Galletas.

Tercero. Respecto a la observación segunda, tanto el artículo 6 de la Ley 8/95, de 6 de abril, de accesibilidad y supresión de barreras físicas y de la comunicación, así como en el artículo 3 de su desarrollo reglamentario, se señala que aprobado por Decreto 227/97, de 18 de abril, señala que “... A estos efectos, los planes insulares, los planes generales de ordenación urbana, las normas subsidiarias y los demás instrumentos de planeamiento y ejecución que los desarrollen, así como los proyectos de urbanización y de obras ordinarios, garantizarán la accesibilidad y la utilización con carácter general de los espacios libres de edificación” determinando que no serán aprobados si no se adaptan a las determinaciones y a los criterios establecidos en la Ley, y en los reglamentos correspondientes.

En consecuencia, aunque es de obligado cumplimiento toda la normativa en materia de accesibilidad (no solo autonómica, sino también estatal), en el Plan Especial de Ordenación del Puerto de las Galletas no se justifica dicho cumplimiento, más allá de lo expresado en el artículo 22 de sus Normas Urbanísticas.

Cuarto. *En lo que a la observación tercera se refiere, la letra n), del punto 1, del artículo 53 de la Ley 14/2003, de 8 de abril, de Puertos de Canarias señala que los puestos deportivos de Canarias deberán incluir, y en su caso prestar, entre otros, el servicio de aparcamiento, disponiendo de "Superficies para aparcamiento de vehículos y remolques, con un número de plazas proporcional al número de amarres, en la siguiente proporción: una plaza por cada tres amarres".*

Del estudio de los planos 5 (hojas 1/ 2-Secciones tipo obra marítima, y 2/2-Secciones tipo obra marítima), así como del plano 6 (hoja 1/1- Sección tipo vial y perfil longitudinal), donde se reproducen tanto las plantas y secciones del conjunto como los PK de la actuación, junto con el apoyo del plano 3 (hoja 1/1-Planta general), se aprecia perfectamente que el sistema viario contiene aparcamientos. Es más, la zona de aparcamientos queda diferenciada de la calzada por el tratamiento estético de los mismos, conforme lo señalado en dichos planos.

Ahora bien, esta presencia no tiene su reflejo numérico en el Plan Especial, aunque atendiendo a los PK expresados en los planos, la banda destinada a aparcamientos posee un dimensionado del que puede deducirse existencia de ratio suficiente para albergar 1 plaza de aparcamiento por cada tres amarres.

Por todo lo anteriormente expuesto es por lo que el promotor del Plan Especial deberá presentar en un documento anexo para la justificación de las observaciones puestas de manifiesto en el escrito remitido por la Dirección General de Ordenación del Territorio de la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad, con fecha 21 de marzo del corriente año, donde:

- Se corrijan las "diferencias, tanto en la superficie global y de las distintas áreas, zonas y parcela de la totalidad del ámbito, como en el desarrollo de los usos planteados a nivel de nomenclatura, definición, jerarquía, etc., y su asignación a las distintas parcela"... , entre Delimitación de la Zona de Servicio del Puerto de Las Galletas y el citado Plan Especial.*
- Se justifique el cumplimiento de las determinaciones establecidas en la legislación vigente en materia de accesibilidad.*
- Se justifique "... el ratio de plazas de aparcamiento para vehículos y remolques que establece el artículo 53.1.n) de la Ley 14/2003, de 8 de abril, de Puertos de Canarias,..." "*

De este informe se da traslado al promotor del Plan, y con fecha 28 de mayo de 2018, presenta Anexo al Plan Especial del Puerto de Las Galletas, que fue subsanado por la Junta de Gobierno Local, mediante acuerdo adoptado el 18 de septiembre de 2018.

QUINTO.- *Una vez suscrito el preceptivo convenio de Colaboración mediante el cual se asume la encomienda para la Evaluación Ambiental por parte del órgano ambiental autonómico, se recibe resolución de la Viceconsejería de Política Territorial de fecha 20 de mayo de 2019, donde se pone de manifiesto la omisión de la preceptiva consulta al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Consulta que se realiza con fecha 9 de julio de 2019, por un plazo de cuarenta y cinco días, sin que se emitiera informe al respecto. Finalizado ese plazo, se adopta el correspondiente acuerdo plenario de fecha 31 de octubre de 2019 para la remisión a la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial la propuesta final del Plan Especial de Ordenación de las Galletas - versión definitiva y el Estudio Ambiental Estratégico (Evaluación Ambiental Estratégica "Ordinaria") del Plan Especial de Ordenación del Puerto de las Galletas, a los efectos de que se proceda a la formulación de la Declaración Ambiental Estratégica.*

Con fecha 16 de diciembre de 2019, se notifica al Ayuntamiento, resolución del Viceconsejero de Planificación Territorial y Transición Ecológica, en la cual se solicita la subsanación de los siguientes extremos:

1. No se aprecia en la documentación remitida el documento a que hace referencia el apartado d) del artículo 24.1 de la Ley 21/2013, de 21 de diciembre, de Evaluación Ambiental.

2. En ninguno de los archivos que constan en el soporte digital remitido consta la firma electrónica de funcionario autorizado junto con la correspondiente diligencia para hacer constar que corresponde con la documentación objeto del acuerdo plenario municipal de 31 de octubre de 2019, de conformidad con el artículo 13.3 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Órgano Colegiado de Evaluación Ambiental e Informe Único de Canarias, aprobado por Decreto 13/2019, de 25 de febrero.

Después de resultar necesarias nuevas subsanaciones, con fecha 30 de julio de 2020, se adopta acuerdo por parte del Pleno del Ayuntamiento, mediante el cual se remite a la Dirección General de Planificación Territorial, Transición Ecológica y Aguas de la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación del Gobierno de Canarias del Gobierno de Canarias, copia autenticada, debidamente diligenciada, del documento en formato digital, denominado Resumen de integración - Plan Especial de Ordenación Puerto de Las Galletas", firmado con fecha 12 de febrero de 2020, por don Rosendo J. López López, profesional perteneciente a la empresa "EVALÚA SOLUCIONES AMBIENTALES, S.L", por cuanto se estimó que el mismo reúne el contenido exigido en el apartado 1 del artículo 24 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

Todo ello a los efectos de que por parte del órgano competente se proceda a la formulación de la declaración ambiental estratégica. Declaración que se emitió mediante acuerdo de la Comisión Autonómica de Evaluación Ambiental el 21 de octubre de 2020, de la cual se dio traslado a este Ayuntamiento con fecha 4 de noviembre de 2020. La cita Declaración fue publicada en el Boletín Oficial de Canarias, número 228, de fecha 6 de noviembre de 2020.

SEXTO.- Asimismo, con fecha 3 de noviembre de 2020, se remite escrito del Director General de Planificación Territorial, Transición Ecológica y Aguas de la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial, en el que se da traslado de informes técnico y jurídico previos a la aprobación definitiva del Plan Especial en el que se expresa las siguientes observaciones:

"...

A) Observaciones derivadas del informe emitido por el Servicio Técnico de Planeamiento Urbanístico Occidental:

1. Se observan diferencias en el desarrollo de los usos planteados a nivel de nomenclatura, definición, jerarquía, etc. entre la Delimitación de la Zona de Servicio del Puerto de Las Galletas (DZS) y el presente Plan Especial.

En la normativa del documento no se desarrollan todos los usos, ni sus diferentes grados (usos globales, característicos, compatibles, secundarios compatibles según la jerarquía recogida en la DZS). Por ejemplo en las Normas Urbanísticas (NU) no se menciona el uso de aparcamientos ni vinculado a la red viaria ni a las diferentes parcelas tal y como la DZS regulaba (uso secundario compatible).

La nomenclatura y la asignación de usos no es correcta, ni coincidente en todo el documento, como ejemplo: la parcela A4 en el plano 4 Parcelario y en el cuadro del apartado 3 del Capítulo I de la Memoria de Ordenación (MO) se denomina Comercial; en los cuadros del Capítulo V de la MO. Zonificación se denomina Local de Policía; en el art. 24 de las NU su uso principal es Local de Policía cuando por otro lado la parcela B2 en el art. 29 de las citadas NU se denomina Varadero, Marina Seca, Talleres y Local de Policía, denominación que comparte con el cuadro del apartado 3 del Capítulo I de la MO. O la citada parcela B2 que en otras partes del documento se denomina a su vez: Varadero, Marina Seca o también Varadero, Marina Seca y Talleres. O la parcela B1 cuya denominación varía entre Actividades Pesqueras o Lonja de Pescado.

En este sentido, se puede ver la no coincidencia entre los art. 24 al 31 de las NU y el cuadro del Capítulo V, la asignación de usos, el empleo de usos como el social o el deportivo no presentes en la DZS, etc.

2. *En el apartado 1.1 del Capítulo IV de la MO existe una mención al cumplimiento de la normativa de accesibilidad sin un mayor desarrollo.*

Se recuerda que el ámbito debe cumplir con la normativa de accesibilidad vigente.

3. *En el apartado 1 del Capítulo IV de la MO se realiza la siguiente afirmación "en cumplimiento del artículo 53.1.n de la Ley 14/2003, de 8 de abril de Puertos de Canarias, se debe dejar una plaza de aparcamiento cada tres atraques, por ello se han dejado en la red viaria 59 plazas de aparcamientos" si bien no se ha encontrado en el documento una justificación de la misma.*

4. *De carácter documental:*

a) *La imagen del plano empleado en el apartado 3 del Capítulo I de la MO es incorrecta, el cuadro de superficies no es coincidente con el resto del documento.*

b) *Se detecta una diferencia entre los parámetros de edificabilidad y ocupación señalados en el apartado 1 del Capítulo II de la MO y los asignados en las NU a las parcelas A-4 y C- 2.*

c) *No coincide la ocupación asignada a la parcela A-1 en el Capítulo V de la MO con la del art. 24 de las NU.*

d) *El plano 6 Sección Tipo Vial y Perfil Longitudinal presentado en el Anexo contiene algunas incoherencias entre lo representado en las secciones y en las plantas: en la Sección Tipo-1 el pavimento de la planta no es acorde con la sección en coherencia con el que se grafía para la banda de aparcamientos en la Sección Tipo-2, y en la Sección Tipo-2 el ancho de acera ni la representación de los bolardos coinciden.*

En la Sección Tipo-1 no se señala, ni se justifica la banda para el tránsito peatonal, esta observación está relacionada con la 2 anterior.

Las escalas indicadas para las secciones recogidas en el plano 6 no coinciden con las de las plantas.

Los planos 5 cuyo título es Secciones Tipo Obra Marítima no son concordantes con el plano 6. A su vez, los citados planos 5 se deben ajustar a la observación 2 anterior.

B) *Observaciones derivadas del informe emitido por el Servicio Jurídico Administrativo de Planeamiento Urbanístico Occidental:*

5. *Respecto a las observaciones relacionadas con los números 1 y 3, así como respecto a las observaciones relativas a diferencias o incoherencias detectadas a lo largo de la documentación del plan especial, resulta preciso poner de manifiesto que, de conformidad con el artículo 22.b) de la Ley 14/2003, de 8 de abril, de Puertos de Canarias, corresponde a la entidad Puertos Canarios, entre otras, la ordenación de la zona de servicio de los puertos en coordinación con las administraciones y órganos competentes en materia de ordenación del territorio y urbanismo. Por su parte, el artículo 13.3 de la misma ley establece que, concluida la tramitación de cualquier instrumento urbanístico que incida directamente sobre los puertos autonómicos, y antes de su aprobación definitiva, se habrá de solicitar la emisión de un informe vinculante por parte de la Consejería competente en materia de puertos.*

En su virtud se considera que las observaciones indicadas no afectan a la competencia de este departamento autonómico, y entran de lleno en la necesaria coordinación entre el departamento competente en materia de puertos autonómicos y la administración municipal a los efectos de ejercitar de forma coherente la potestad discrecional de ordenación urbanística en el suelo portuario; razón por la que se remite su valoración a la entidad Puertos Canarios así como al departamento autonómico competente en materia de puertos, en el informe preceptivo sectorial al que se refiere el artículo 13.3 de la Ley 14/2003.

6. *El plan especial contiene referencias expresas al derogado Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio y Espacios Naturales de Canarias, aprobado por Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo.*

Del apartado primero de la disposición transitoria segunda y del apartado tercero de la disposición derogatoria segunda de la L4/2017 se deriva la aplicabilidad inmediata y la eficacia directa de las normas sustantivas o materiales contenidas en su articulado, de conformidad con la jurisprudencia del Tribunal Supremo (por todas, sentencia de 31 de mayo de 2012, recurso de casación n.º 1327/2010), y siempre salvo régimen transitorio específico.

Por ello, resulta necesaria la actualización de la normativa considerada y la consideración de su posible afección al plan especial: por ejemplo, téngase en cuenta que el artículo 81.3 de la L4/2017 impone los principios de mínimo contenido y máxima simplicidad para los instrumentos de ordenación, detectándose que no se alinearían con el mismo los artículos de la normativa que tratan sobre descripciones o se destinan a aportar información no normativa (al menos, artículos 1, 2, parte del 3, las partes descriptivas del capítulo VI, etc.)”

SÉPTIMO.- *Con fecha 25 de enero del corriente año, la promotora del Plan Especial presenta un ejemplar digital del Documento denominado "Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas" Versión definitiva de fecha 24 de enero del 2022, firmado digitalmente por Don Francisco J. González, que contiene la siguiente documentación:*

I.- MEMORIA DE INFORMACIÓN.

II.- MEMORIA DE ORDENACIÓN.

III.- SISTEMAS DE ACTUACIÓN.

IV.- ESTUDIO ECONÓMICO-FINANCIERO.

*V.- NORMAS URBANÍSTICAS DEL PLAN ESPECIAL DE LA ZONA DE SERVICIO DEL
PUERTO DE LAS GALLETAS.*

PLANOS DE INFORMACIÓN Y ORDENACIÓN:

1.- SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO

2.- ESTADO ACTUAL

3.- PLANTA GENERAL

4.- PARCELARIO

5.- SECCIONES TIPO

6.- PLANTA DE PERFILES Y SECCIONES TIPO

7.- RED DE ABASTECIMIENTO

8.- RED DE SANEAMIENTO

9.- RED DE BAJA TENSIÓN

10.- RED DE ALUMBRADO PÚBLICO

11.- RED DE TELECOMUNICACIONES

12.- CANALIZACIÓN DE RESERVA

13.- PLANTA DE ACCESIBILIDAD Y APARCAMIENTOS

ANEXO Nº 1.- MEMORIA DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA.

ANEXO Nº 2 - ANEJO DE ACCESIBILIDAD Y SUPRESIÓN DE BARRERAS FÍSICAS.

OCTAVO.- *Se ha emitido informe por la Sección de Ordenación, Rama Técnica de fecha 28 de enero de 2022, con respecto a la única alegación presentada durante el periodo de información pública, informes emitidos en el trámite de consulta a otras administraciones, e informes posteriores emitidos por la Consejería con competencias en materia de planificación territorial, con fechas 9 de abril de 2018 y posterior con fecha de registro de entrada 3 de noviembre de 2020.*

En este informe se hace constar, entre otros extremos, lo siguiente:

“... ”

Segundo. Alegaciones e informes.

Respecto a las alegaciones presentadas durante el trámite de información pública e informes en el de cooperación se señala lo siguiente:

- 1.- En cuanto a la alegación presentada por “*DISA Red de Servicios Petrolíferos, S.A.*”, procede su aceptación en su totalidad por considerarse necesaria y compatible con los objetivos del Plan Especial.
- 2.- Por lo que se refiere a las consideraciones contenidas en el escrito de la Dirección General de Ordenación del Territorio de la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad, de fecha 21 de marzo del 2018, asimismo resulta procedente la estimación de todas las observaciones realizadas, como ya se señaló en el informe emitido al respecto con fecha 9 de abril del 2018.
- 3.- En relación a las observaciones puestas de manifiesto por el Servicio Técnico de Planeamiento Urbanístico Occidental y el Servicio Jurídico Administrativo de Planeamiento Urbanístico Occidental, que constan en el escrito remitido por la Consejería de Transición Ecológica, Lucha Contra el Cambio Climático y Planificación con R.E. número 71.042 de fecha 3 de noviembre de 2020, pese a estar presentado fuera de plazo, considerando que el mismo se contemplan observaciones que por los principios de lealtad y cooperación, se considera conveniente su estimación. Si bien con respecto a las observaciones del Servicio Técnico, se entiende la improcedencia relativa a los usos, que aparecen en el punto 1 del informe del Servicio Técnico, para los cuales se ha tenido en cuenta el instrumento que corresponde según la jerarquía normativa establecida en la legislación vigente, es decir, el Plan General de este término municipal, por ser este el instrumento de ordenación urbanística aplicable, lo que no puede predicarse con respecto a la delimitación de la zona de servicio del puerto, pues se realizó bajo la vigencia de un Plan General que fue declarado nulo, y en consecuencia, sin correlación con los usos del vigente Plan General. Por tanto, lo que se ha plasmado en este Plan Especial de Ordenación respecto a los usos es la equivalencia entre los contemplados en la delimitación de la zona de servicio del Puerto con los contemplados en el vigente Plan General. En este punto es de considerar lo expresado por el Servicio Jurídico Administrativo de Planeamiento Urbanístico Occidental respecto a que estos extremos no son competencias “que afectan a este departamento autonómico”.

Tercero. “Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas-Versión definitiva”.

- 1.- Con fecha 25 de enero del corriente año, y R.E. número 5.647, el promotor del Plan presenta el “Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas” Versión definitiva de fecha 24 de enero del 2022, firmado digitalmente por Don Francisco J. González, donde se recogen los “*Condicionantes finales que deben incorporarse al Documento urbanístico*”, que figuran en el punto 5 de la “*Declaración Ambiental*”

Estratégica del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas", y que son contempladas en el artículo 23 de las Normas Urbanísticas del Plan Especial, además en el artículo 22 aparecen las condiciones del Acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 11 de enero de 2017, por el que se procedió a la aprobación inicial del Plan, condicionada en el sentido que se actualice la normativa en materia de servidumbres aeronáuticas y de Ordenación de Aeropuertos de Interés General, conforme a los cambios introducidos por el Real Decreto 297/2013.

2.- Igualmente aparece recogida la alegación presentada por "DISA Red de Servicios Petrolíferos, S.A."

3.- En cuanto a las observaciones puestas de manifiesto por el Servicio Técnico de Planeamiento Urbanístico Occidental y el Servicio Jurídico Administrativo de Planeamiento Urbanístico Occidental, que constan en el escrito remitido por la Consejería de Transición Ecológica, Lucha Contra el Cambio Climático y Planificación con R.E. número 71.042 de fecha 3 de noviembre de 2020, han sido asumidas por el promotor e incorporadas al Documento, en el sentido señalado en el apartado anterior respecto a los usos.

Respecto a las observaciones del Servicio Jurídico también se asumen por parte del promotor, las observaciones expresadas por el citado Servicio, como es atender a las determinaciones del apartado 3 del artículo 81 de la Ley 4/2017 de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, que impone los principios de mínimo contenido y máxima simplicidad.

Por ello, tal y como se recoge en el último párrafo del punto 2 "ANTECEDENTES" del "CAPÍTULO I.- PROMOTOR Y ANTECEDENTES", se ha eliminado, en esta versión definitiva del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas, la parte del contenido que se entiende no atendía a los citados principios de mínimo contenido y máxima simplicidad a que hace referencia la Ley 4/2017 de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

Las modificaciones introducidas en el Documento, derivadas de la alegación presentada durante el trámite de información pública, así como las derivadas de las observaciones contenidas en los escritos remitidos por la Dirección General de Ordenación del Territorio de la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad con fecha 21 de marzo del 2018 y el remitido posteriormente con fecha 3 de noviembre de 2020 por la Dirección General de Planificación Territorial, Transición Ecológica y Aguas, no suponen modificación sustancial alguna, pues se trata de meras correcciones técnicas o documentales que no alteran en nada la ordenación contenida en el instrumento."

Finaliza el informe con el apartado de conclusiones en el que se señala:

« A la vista de lo expuesto, el Técnico que suscribe informa con carácter **FAVORABLE** el documento denominado "*Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas*" Versión definitiva de fecha 24 de enero del 2022, firmado digitalmente por Don Francisco J. González, proponiendo su remisión al departamento competente en materia de puerto de la Comunidad Autónoma para la emisión del preceptivo informe previo a la adopción del acuerdo de aprobación definitiva por el Ayuntamiento Pleno.»

NOVENO.- Con fecha 28 de septiembre del presente año, se emite informe de carácter complementario por parte de la Sección de Ordenación, Rama Técnica, del siguiente contenido:

"...

Primero. Contenido del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas-Versión Definitiva, de fecha 24 de enero del 2022.

El contenido del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas-Versión Definitiva, firmado digitalmente por D. Francisco González González-Jaraba, de fecha 24 de enero de 2022, es el siguiente:

I.- MEMORIA DE INFORMACIÓN.

II.- MEMORIA DE ORDENACIÓN.

III.- SISTEMAS DE ACTUACIÓN.

IV.- ESTUDIO ECONÓMICO-FINANCIERO.

V.- NORMAS URBANÍSTICAS DEL PLAN ESPECIAL DE LA ZONA DE SERVICIO DEL PUERTO DE LAS GALLETAS.

PLANOS DE INFORMACIÓN Y ORDENACIÓN:

- 1.- SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO
- 2.- ESTADO ACTUAL
- 3.- PLANTA GENERAL
- 4.- PARCELARIO
- 5.- SECCIONES TIPO
- 6.- PLANTA DE PERFILES Y SECCIONES TIPO
- 7.- RED DE ABASTECIMIENTO
- 8.- RED DE SANEAMIENTO
- 9.- RED DE BAJA TENSIÓN
- 10.- RED DE ALUMBRADO PÚBLICO
- 11.- RED DE TELECOMUNICACIONES
- 12.- CANALIZACIÓN DE RESERVA
- 13.- PLANTA DE ACCESIBILIDAD Y APARCAMIENTOS

ANEXO Nº 1.- MEMORIA DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA.

ANEXO Nº 2 - ANEJO DE ACCESIBILIDAD Y SUPRESIÓN DE BARRERAS FÍSICAS.

Dicha documentación se ajusta al contenido mínimo a que hace referencia el artículo 140 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

Segundo. Informe del Área Técnica del Servicio de Urbanismo de fecha 28 de enero de 2022.

Respecto al punto "Tercero" del informe emitido por este Técnico con fecha 28 de enero de 2022, es preciso señalar que, además de lo expuesto en el citado punto, añadir que, por error se omitió expresar que el Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas – Versión Definitiva recogía también las observaciones puestas de manifiesto en el informe de fecha marzo de 2018, remitido por la Dirección General de Ordenación del Territorio de la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad.

Tercero. Documento-Resumen.

Con fecha 16 de septiembre del corriente año, el promotor del Plan Especial presenta, en formato digital (CD), el Documento denominado "DOCUMENTO-RESUMEN DEL PLAN ESPECIAL DE ORDENACIÓN DE LA DEL PUERTO DE LAS GALLETAS. VERSIÓN DEFINITIVA DE FECHA 24 DE ENERO DE 2022, redactado y firmado por D. Francisco Juan González González-Jaraba, que cumplimenta las determinaciones establecidas en el artículo 26.2 del Decreto 181/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias, en el que se exponen las líneas básicas de la ordenación, así como las conclusiones de los informes emitidos por las administraciones consultadas y las alegaciones presentadas en el trámite de información pública, así como de los informes emitidos por la Dirección General de Ordenación del Territorio de la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad con fecha 21

de marzo del 2018 y por la Dirección General de Planificación Territorial, Transición Ecológica y Aguas de fecha 3 de noviembre de 2020, así como al informe emitido con fecha 1 de agosto del corriente año desde Puertos Canarios.

Cuarto. Publicación.

1. Normativa Urbanística.

A los efectos de la publicación preceptiva en los Boletines correspondientes se señala que la Normativa Urbanística contenida en el Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas, versión definitiva, de fecha 24 de enero del 2022, y que debe ser objeto de publicación, se encuentra contenida en el título V del Documento: "V.- NORMAS URBANÍSTICAS DEL PLAN ESPECIAL DE LA ZONA DE SERVICIO DEL PUERTO DE LAS GALLETAS", concretamente entre las páginas 56 a 85, ambas incluidas, del citado Documento.

2. Extracto sobre el contenido ambiental en el Plan Especial.

En cumplimiento de lo establecido en el apartado 2.b), del artículo 26 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, se expone a continuación, un extracto de donde se señala los siguientes aspectos:

- De qué manera se han integrado en el Plan Especial los aspectos ambientales.
- Cómo se ha tomado en consideración en el Plan Especial el Estudio Ambiental Estratégico, los resultados de la información pública y de las consultas efectuadas
- Las razones de la elección de la alternativa seleccionada, en relación con las alternativas consideradas.

2.1. Integración en el Plan Especial de los aspectos ambientales.

El Plan Especial de Ordenación del Puerto de las Galletas-Versión definitiva, de fecha 24 de enero de 2022, en su Artículo 21 de apartado "V.- NORMAS URBANÍSTICAS DEL PLAN ESPECIAL DE LA ZONA DE SERVICIO DEL PUERTO DE LAS GALLETAS" se recogen, como parte integrante del mismo, las medidas ambientales señaladas en el punto 8 del Estudio Ambiental Estratégico (EAE) "MEDIDAS PREVISTAS PARA PREVENIR, REDUCIR Y, EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, COMPENSAR CUALQUIER EFECTO NEGATIVO IMPORTANTE EN EL MEDIO AMBIENTE DE LA APLICACIÓN DEL PLAN, INCLUYENDO AQUELLAS PARA MITIGAR SU INCIDENCIA SOBRE EL CAMBIO CLIMÁTICO Y PERMITIR SU ADAPTACIÓN AL MISMO", las cuales, a su vez, garantizan que las determinaciones del Plan Especial resulten acordes con los objetivos de la protección de la ZEC.

La Comisión Autónoma de Evaluación Ambiental en sesión celebrada el 21 de octubre de 2020, adopto por unanimidad formular la Declaración Ambiental Estratégica del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas (exp. 2010/1301) con la obligación de incorporar en la versión final del PEO una serie de medidas ambiental que especifican en su apartado 5: "Condiciones finales que deben incorporarse al documento urbanístico".

En este sentido, el Plan Especial de Ordenación del Puerto de las Galletas, incorpora las citadas condiciones que acompañaron la formulación de la Declaración Ambiental Estratégica del Plan Especial, y por supuesto, las establecidas la versión del Documento de fecha 13 de octubre de 2017, las cuales se especifican en el artículo 21: "ORDENANZAS AMBIENTALES" de las Normas Urbanísticas del Plan Especial.

2.2. *Cómo se ha tomado en consideración en el Plan Especial el Estudio Ambiental Estratégico, los resultados de la información pública, así como de las consultas efectuadas.*

Con fecha 11 de enero de 2017, el Ayuntamiento Pleno acuerda aprobar inicialmente el Documento denominado Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas acompañado del Estudio Ambiental y su sometimiento al trámite de consulta a las administraciones públicas y de información pública.

Como resultado de la consulta a las administraciones públicas, se presentaron cuatro alegaciones:

- *Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías del Gobierno de Canarias, con fecha 18 de mayo de 2017.*
- *Ministerio de Fomento, con fecha 23 de mayo de 2017.*
- *Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital, con fecha 29 de mayo de 2017.*
- *Dirección General de Pesca del Gobierno de Canarias, con fecha 21 de junio de 2017.*

Mientras que en el periodo de información pública se presentó una única alegación:

- *DISA Red de Servicios Petrolíferos, S.A., con fecha 31 de mayo de 2017.*

De los cuatro informes emitidos, tres fueron emitidos con carácter favorable (Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías del Gobierno de Canarias, Ministerio de Fomento, Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital), mientras que en el cuarto, emitido por la Dirección General de Pesca del Gobierno de Canarias, no se realizaba pronunciamiento alguno.

En cuanto a la alegación presentada por DISA RED DE SERVICIOS PETROLIFEROS, S.A., en la que solicitaba, la posibilidad de que se recogiera como uso compatible en la parcela 1, el uso industrial, el Estudio Ambiental Estratégico valora que este uso "no supone ninguna incidencia diferente a las ya evaluadas, ya que, además del abastecimiento de gasolina, en un futuro las embarcaciones podrían abastecerse de gases licuados del petróleo u otras energías alternativas", por lo que estima dicha alegación, plasmándose en la versión definitiva del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas, de fecha 24 de enero de 2022.

Tras el trámite de consulta se emiten los siguientes informes:

- *Informe de fecha marzo de 2018, de la Dirección General de Ordenación del Territorio de la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad, donde ponen de manifiesto determinadas observaciones que son recogidas en el Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas, versión definitiva de fecha 24 de enero de 2022, por considerarse procedentes.*
- *Escrito de fecha noviembre de 2020, de la Consejería de Transición Ecológica, Lucha Contra el Cambio Climático y Planificación, donde se señalan determinadas observaciones, las cuales son recogidas en la anteriormente citada versión definitiva del Plan Especial por considerarse procedentes, salvo las relacionadas en el punto 1 del apartado A), por cuanto hace referencia a usos que no tienen relación alguna con los previstos en el vigente Plan General, ya que la delimitación de la zona de servicio del Puerto de Las Galletas se llevó a cabo durante el periodo de vigencia de un Plan General, que con posterioridad fue declarado nulo, y en consecuencia, sin conexión con los contemplados en el vigente Plan General.*

Por último, y a los efectos de una mayor transparencia sobre la información de la totalidad de las intervenciones de las administraciones en el procedimiento, se señala que, en virtud de la legislación sectorial en materia de puertos, con fecha 19 de agosto del corriente año, se emitió informe favorable por parte de Puertos Canarios, S.A., con carácter vinculante y previo a la aprobación definitiva del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas, versión definitiva de fecha 24 de enero de 2022.

2.3. Las razones de la elección de la alternativa seleccionada, en relación con las alternativas consideradas.

En el apartado 7.1 del Estudio Ambiental Estratégico, se justifica adecuadamente que, atendiendo a que tanto en la zona de aguas, como en la zona terrestre, el Puerto de Las Galletas se encuentra ejecutado en base al "Proyecto de Ocupación, Explotación y Mejora" (previamente tramitado y aprobado conforme a lo dispuesto en la Ley 14/2003, de 8 de abril, de Puertos de Canarias), y puesto que el Plan Especial de Ordenación sometido a evaluación ambiental estratégica se formula con la finalidad de establecer la ordenación urbanística del referido espacio portuario sobre la realidad urbanística preexistente, no tiene sentido la propuesta del estudio de alternativas de ordenación.

El Estudio Ambiental Estratégico recoge que la zonificación de usos existente en el área portuaria "... resulta ambientalmente viable, según se desprende de la evaluación ambiental contenida en apartado 7.3, y además cumple con los objetivos y criterios ambientales que son de aplicación al recinto portuario y a sus instalaciones, por lo que no se hace necesario el planteamiento de alternativas, las cuales, nunca mejorarían la buena condición ambiental actual".

Finalmente, en cuanto a la Alternativa 0, el Estudio Ambiental Estratégico recoge también que "... considerándose como tal la no tramitación del Plan Especial de Ordenación, se traduciría en un menor control ambiental de las instalaciones portuarias y su operatividad, y por tanto, en consecuencia implicaría un inferior índice de sostenibilidad ambiental."

Quinto. Medidas adoptadas para el seguimiento de los efectos en el medio ambiente de la aplicación del Plan Especial.

Conforme a la declaración ambiental estratégica del Plan Especial de Ordenación del Puerto de las Galletas y el artículo 21: "Ordenanzas ambientales" de las Normas Urbanísticas del citado Plan Especial, las medidas adoptadas para el seguimiento de los efectos en el medio ambiente de la aplicación del mismo son las contempladas en el Estudio Ambiental Estratégico (apartado 10 del EsAE, páginas 142-149).

En consecuencia, a la vista de lo anteriormente expuesto, el Técnico que suscribe emite el presente informe con carácter FAVORABLE sobre el contenido técnico del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas-Versión Definitiva, de fecha 24 de enero del 2022, para su aprobación definitiva por el Ayuntamiento Pleno, sin perjuicio de los informes de carácter jurídico que procedan."

DÉCIMO.- *Conforme al informe técnico emitido con fecha 28 de enero de 2022, procede la estimación de la alegación presentada por parte de Disa Red de Servicios Petrolíferos, S.A., en cuanto a las observaciones contenidas en los escritos remitidos por la Dirección General de Ordenación del Territorio de la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad con fecha 21 de marzo*

del 2018 y el remitido posteriormente con fecha 3 de noviembre de 2020 por la Dirección General de Planificación Territorial, Transición Ecológica y Aguas, procede su estimación con respecto al contenido del primer escrito, y en cuanto a las observaciones del segundo escrito es preciso señalar lo expuesto en el informe técnico para su consideración, y reiterar la motivación consistente en que el Plan Especial tiene que respetar las determinaciones del Plan General que desarrolla y en vigor, por supuesto en cuanto a los usos también, pero no las de un instrumento de ordenación declarado nulo.

En consecuencia tal y como se señala en el informe anteriormente citado, así como el complementario de fecha 28 de septiembre del presente año, se ha procedido a incorporar al documento del Plan Especial del Puerto de las Galletas - Versión Definitiva, de fecha 24 de enero del 2022, firmado digitalmente por Don Francisco J. González, Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, las precisiones consecuencias de la estimación de la alegación presentada, de los informes de otras administraciones emitidas como consecuencia del trámite de consulta y de los dos informes emitidos por la Consejería con competencias en materia de Planificación Territorial, salvo lo expresado anteriormente respecto a los usos del Plan Especial, por cuanto resulta preceptivo ajustarse a las determinaciones del vigente Plan General. Y por supuesto, los condicionantes derivados del punto 5 de la Declaración Ambiental Estratégica del Plan Especial del Puerto de Las Galletas, contempladas en el acuerdo de la Comisión Autonómica de Evaluación Ambiental, de fecha 21 de octubre de 2020.

Las modificaciones introducidas en el documento final, no suponen modificación sustancial alguna, por cuanto se trata de meras correcciones técnicas o documentales que no alteran la ordenación contenida en el Plan, tal como se pone de relieve en el informe técnico de 28 de enero de 2022.

UNDÉCIMO.- Antes de resolver sobre la aprobación definitiva del Plan Especial, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 13.3 de la Ley 14/2003, de 8 de abril, de Puertos de Canarias, y con carácter previo a la aprobación definitiva, por el Ayuntamiento Pleno se adoptó acuerdo, mediante el cual se remitió a la Consejería competente en materia de Puertos de Canarias, el Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas, con fecha 3 de marzo de 2022. A los efectos de la emisión del informe preceptivo y vinculante dentro del plazo de dos meses transcurrido ese plazo no se emitió el informe preceptivo.

Al respecto, es preciso señalar que con fecha 1 de agosto del corriente año, se remite desde el Gobierno de Canarias, Puertos Canarios, informe favorable sobre el Plan Especial, emitido por el Jefe de Explotación de la provincia de Santa Cruz de Tenerife, lo cual se reitera con fecha 19 de los citados por parte del Sr. Director Gerente de Puertos Canarios, expresando que el mismo se realiza a los efectos de emitir el correspondiente informe vinculante.

DUODÉCIMO.- Con fecha 16 de septiembre del corriente año, Puertos Deportivos Canarios, S.L., presenta el Documento-Resumen en el que se contemplan las líneas básicas de ordenación, las conclusiones de los informes emitidos por las administraciones consultadas, las alegaciones presentadas en el trámite de información pública, e igualmente se hace referencia en las conclusiones a los informes emitidos por la Dirección General de Ordenación del Territorio de la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad con fecha 21 de marzo del 2018 y por la Dirección General de Planificación Territorial, Transición Ecológica y Aguas de fecha 3 de noviembre de 2020, así como al informe preceptivo emitido con fecha 1 de agosto del corriente año desde Puertos Canarios.

DECIMOTERCERO.- En informes anteriores emitidos por este Servicio, se ha entendido que procede la tramitación del Plan Especial del Puerto de Las Galletas, conforme a la normativa anterior, en base a lo expresado en la Disposición transitoria sexta de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, lo cual ha quedado reflejado en la parte expositiva de determinados acuerdos de los órganos competentes, sin que por parte del órgano competente haya pronunciamiento al respecto. Ahora bien, considerando que los trámites realizados desde la entrada en vigor de la Ley hasta

el momento actual se corresponden con todas las actuaciones necesarias para cumplimentar el procedimiento de evaluación ambiental a los efectos de obtener la Declaración Ambiental Estratégica, que tuvo lugar mediante acuerdo de la Comisión Autonómica de Evaluación Ambiental con fecha 21 de octubre de 2020, publicado en el Boletín oficial de Canarias número 228, el día 6 de noviembre de 2020.

A partir de esa fecha y hasta el momento actual, sin perjuicio del informe remitido por la Dirección General de Planificación Territorial, Transición Ecológica y Aguas, con fecha de registro de entrada en este Ayuntamiento, el 3 de noviembre de 2020, que entiende se realiza como trámite previo a la aprobación definitiva, los trámites realizados se corresponden con los derivados de las distintas versiones del Plan Especial del Puerto de Las Galletas, presentado por la promotora. Todos los trámites se han realizado conforme a la Ley 21/2013, de Evaluación Ambiental, así como los actos posteriores que son de mero trámite interno, derivados de la presentación del texto oportuno por el promotor a los efectos de su aprobación definitiva, hasta tal punto que incluso por parte de la promotora, se ha presentado el Documento Resumen previsto en el artículo 26.2 del Reglamento de Procedimientos de los instrumentos de ordenación del sistema de Planeamiento de Canarias, aprobado por Decreto 55/2006, de 9 de mayo. Todo ello se ajusta a lo dispuesto en el artículo 148.7 de la LSENPC, y por supuesto en aplicación de la legislación sectorial, la solicitud del informe previsto en la Ley 14/2003, de 8 de abril, de Puertos de Canarias.

Igualmente conforme al informe emitido por el Jefe de la Sección de Ordenación-Rama Técnica con fecha 28 de septiembre del presente año, se concluye que el Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas - Versión definitiva, contiene las determinaciones de la Ley LSENPC, ya expresado.

Nos encontramos en el momento procedimental previo a la aprobación definitiva y es actualmente, cuando procede la decisión sobre la legislación a aplicar para culminar el procedimiento de aprobación del documento por cuanto que es en este momento de la tramitación del documento, cuando se deben exponer las normas procedimentales. Normas que se aplicarían sobre el procedimiento de aprobación definitiva y los requisitos aplicables a ese acto y sus formalidades.

Por ello, considerando que de continuar con el procedimiento de la legislación derogada, actualmente se requeriría la petición de informe a la Consejería competente en materia de ordenación del territorio, y al Cabildo insular, disponiendo de un plazo de un mes para emitirlos, en virtud de lo establecido en el artículo 84.4 del Reglamento de Planeamiento de Canarias, mientras que acudir a la vigente LSENPC, resolvería directamente el Ayuntamiento Pleno, ya que el expediente se halla completo para resolver, sin necesidad de ningún otro trámite. Como conclusión, y en base a las consideraciones expresadas, al entender que no existe impedimento legal al respecto, y teniendo en cuenta del tiempo tan corto del que se dispone para resolver, pues la declaración Ambiental Estratégica del Plan Especial del Puerto de Las Galletas, pierde su vigencia y sus efectos, en el plazo de dos años, es decir, el día 6 de noviembre del corriente año 2022, sin perjuicio de posible prórroga, resulta conveniente que el Ayuntamiento Pleno opte por acogerse a las disposiciones de la vigente LSENPC, para evitar una mayor dilación de un procedimiento iniciado en el mes de febrero de 2014.

DECIMOCUARTO- *Se han emitido los correspondientes informes en los que se hace pronunciamiento expreso sobre la estimación de la alegación presentada por Disa Red de Servicios Petrolíferos, S.A., así como del informe remitido por la extinta Dirección General de Ordenación del Territorio de la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad con fecha 21 de marzo del 2018, y del informe remitido con fecha 3 de noviembre de 2020 por la Dirección General de Planificación Territorial, Transición Ecológica y Aguas, exceptuando las observaciones relativas a los usos, que se ajustan a la normativa del vigente Plan General. Se propone el mantenimiento del Plan Especial presentado con fecha 25 de enero de 2022, "Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas" Versión definitiva de fecha 24 de enero del 2022, firmado digitalmente por Don Francisco*

J. González, ya que se reitera las modificaciones derivadas de la aceptación de la alegación y de los informes emitidos no suponen modificación sustancial alguna del documento aprobado inicialmente, según se señala en el informe técnico ya expuesto.

DECIMOQUINTO.- *En cuanto a la aprobación definitiva del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas Versión definitiva de fecha 24 de enero del 2022, la misma corresponde al Ayuntamiento Pleno, según preceptúa el artículo 148.7 de la LSENPC, y 83.1 del Reglamento de Decreto 181/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2 c) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*

DECIMOSEXTO.- *Asimismo, el procedimiento para la aprobación definitiva y publicación de los planes especiales deberá observar lo establecido en los artículos 147.5, 7 y 148 de la LSENPC, y el artículo 26, 83 y 103.2 del Reglamento citado anteriormente y 26 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental. Es de señalar que resulta de aplicación el artículo 5.2 del Reglamento ya señalado, en cuanto a las alegaciones que se hubieran presentado durante el trámite de información pública.*

Al amparo de los artículos 23 y 155 de la LSENPC, y conforme a lo señalado en el artículo 16 del Decreto 25/2019, de 25 de marzo, por el que se crea el Registro de Planeamiento de Canarias y se aprueba su Reglamento de Organización y Funcionamiento, procede solicitar ante la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial, la inscripción en el Registro de Planeamiento de Canarias del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas - Versión definitiva, en la forma señalada en la normativa expresada, así como su remisión de forma simultánea a la de remisión del anuncio para la publicación del acuerdo y normativa urbanística en el Boletín Oficial.

Resulta preceptiva la remisión al Consejo Cartográfico de Canarias, en virtud del artículo 157 de la LSENPC, la documentación íntegra del Plan Especial aprobado definitivamente.

Es aplicable lo establecido en los artículos 147.7 y 155.2 de la LSENPC y 83.2 y 103 del Reglamento de Planeamiento de Canarias, para la entrada en vigor del Plan que tendrá lugar a los quince días hábiles de la completa publicación en el boletín oficial de la Provincia del acuerdo de aprobación definitiva y de su normativa.

DECIMOSÉPTIMO.- *En cuanto al régimen de recursos, conforme a lo previsto en el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso - administrativa, en concordancia con el artículo 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

DECIMOCTAVO.- *Igualmente resulta preceptivo el informe de la Secretaria de la Corporación en virtud de lo establecido en el artículo 3.3. letra d), supuesto 7º, 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, al tratarse de la aprobación de un instrumento de planeamiento urbanístico.*

Por lo expuesto, visto el informe técnico favorable, se eleva a consideración del Ayuntamiento Pleno, la siguiente PROPUESTA DE ACUERDOS:

PRIMERO: *Acogerse al procedimiento previsto en la LSENPC, con respecto al procedimiento de tramitación del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas, que a su entrada en vigor se hallaba aprobado inicialmente, con fecha 11 de enero de 2017.*

SEGUNDO: *Aceptar los informes técnicos y jurídicos emitidos en el Servicio de Urbanismo, relativos al trámite de alegaciones durante el plazo de información pública, así como con respecto a los informes emitidos durante el trámite de*

consulta por parte de otras Administraciones y los dos posteriores a estos trámites, emitidos por la Consejería competente en materia de Planificación Territorial, en consecuencia:

1. En cuanto a la alegación presentada por Disa Red de Servicios Petrolíferos, S.A., para que el uso industrial sea compatible en la parcela 1, procede su estimación en su totalidad por cuanto se considera necesario y compatible con los objetivos del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas.

2. Respecto a los dos informes emitidos desde de la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial:

- Estimar las observaciones contenidas en el escrito de fecha 21 de marzo del 2018.

- Estimar las que se adjuntan al escrito de fecha de registro de entrada 3 de noviembre de 2020, salvo la relativa a los usos que se entiende improcedente ya que para su establecimiento se ha tenido en cuenta el instrumento que corresponde según la jerarquía normativa establecida en la legislación vigente, es decir, el Plan General de este término municipal, por ser este el instrumento de ordenación urbanística aplicable, lo que no puede predicarse con respecto a la delimitación de la zona de servicio del puerto, pues se realizó bajo la vigencia de un Plan General que fue declarado nulo, y en consecuencia, sin correlación con los usos del vigente Plan General.

TERCERO.- Aprobar el Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas Versión definitiva de fecha 24 de enero del 2022, promovido por Puertos Deportivos Canarias, S.L., firmado digitalmente por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, don Francisco J. González, al que se acompaña el Documento-Resumen previsto en el artículo 26.2 del Reglamento de Planeamiento de Canarias, de fecha 16 de septiembre del presente año, firmado por el redactor del Plan. En el Plan Especial figuran incorporadas las determinaciones derivadas de:

1. Los "Condicionantes finales que deben incorporarse al Documento urbanístico", que figuran en el punto 5 de la "Declaración Ambiental Estratégica del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas", emitida por la Comisión Autonómica de Evaluación Ambiental emitida con fecha 21 de octubre de 2020, además de los contenidos en el documento de Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas, Versión de fecha 13 de octubre de 2017, remitido al órgano ambiental, a los efectos de la Declaración Ambiental Estratégica.

2. La actualización de la normativa en materia de servidumbres aeronáuticas y de Ordenación de Aeropuertos de Interés General, conforme a los cambios introducidos por el Real Decreto 297/2013, a la que se condicionó el acuerdo de aprobación inicial.

3. La alegación presentada por "DISA Red de Servicios Petrolíferos, S.A.".

4. Los extremos puestos de manifiesto en el informe de fecha marzo de 2018, remitido por la Dirección General de Ordenación del Territorio, de la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad.

5. Las observaciones contempladas en el escrito remitido por la Consejería de Transición Ecológica, Lucha Contra el Cambio Climático y Planificación con R.E. número 71.042 de fecha 3 de noviembre de 2020, salvo lo relativo a los usos por las razones anteriormente expuestas.

CUARTO: Solicitar de la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial, la inscripción en el Registro de Planeamiento de Canarias del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas - Versión definitiva, acompañado de la documentación preceptiva y en la forma establecida en el artículo 23 de la LSENPC, y conforme a lo señalado en artículo 16 del Decreto 25/2019, de 25 de marzo, por el que se crea el Registro de Planeamiento de Canarias y se aprueba su Reglamento de Organización y Funcionamiento, de manera simultánea a la remisión del anuncio de publicación del acuerdo y de la normativa del Documento aprobado.

QUINTO: Remitir el presente acuerdo de aprobación definitiva al Consejo Cartográfico de Canarias, señalando que el Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas - Versión definitiva de fecha 24 de enero del 2022 aprobado, se puede descargar en la siguiente dirección electrónica: <http://www.arona.org/>

SEXTO: Publicar el texto íntegro del presente acuerdo de aprobación definitiva, junto con la normativa del Plan Especial, y un extracto con las referencias contempladas en el artículo 26.2 b) de la Ley de Evaluación Ambiental 21/2013, de 9 de diciembre, en los Boletines Oficiales de la Comunidad Autónoma y en el de esta Provincia, y las medidas contempladas en el apartado c).

Asimismo, proceder a su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://www.arona.org/>), conforme se dispone en el artículo 26.1 del Reglamento de Planeamiento de Canarias.

Se hace constar que la Declaración Ambiental Estratégica correspondiente a este Plan Especial, formulada por acuerdo de la Comisión Autonómica de Evaluación Ambiental fue publicada en el Boletín oficial de Canarias número 228 de fecha 6 de noviembre de 2020, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 83.1 del Reglamento de Planeamiento de Canarias.

SÉPTIMO: Mantener publicado en la dirección electrónica: Instrumentos de planeamiento urbanístico (arona.org), un ejemplar del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas, hasta al menos un año después de la publicación de su aprobación definitiva, a los efectos de la puesta a disposición de los ciudadanos, de conformidad con lo establecido en el artículo 157.1 de la LSENPC y 5.6 del Reglamento de Planeamiento de Canarias.

OCTAVO: Notificar el acuerdo de aprobación definitiva a Disa Red de Servicios Petrolíferos, S.A, en su condición de persona jurídica que ha formulado alegaciones durante el periodo de información pública, a cuyo efecto se le señala que los informes técnicos y jurídicos emitidos al respecto se encuentran recogidos en la parte expositiva del presente acuerdo.

NOVENO: Notificar el presente acuerdo de aprobación definitiva a la Consejería competente en materia de Puertos del Gobierno de Canarias, así como a las Administraciones que han emitido informe durante el trámite de consulta y con posterioridad al mismo, y al promotor, Puertos Deportivos Canarias, S.L., a través de su representante legal, expresando en las notificaciones la dirección electrónica para la descarga del documento aprobado definitivamente, con expresión de los recursos que proceden.

DÉCIMO: Señalar que contra el presente acto, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación o recepción de su notificación, recurso contencioso - administrativo ante la Sala de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias (Sede de Santa Cruz de Tenerife), a tenor de lo establecido en el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso - administrativa, en concordancia con el artículo 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

UNDÉCIMO: Poner en conocimiento de los interesados y del resto de ciudadanos que la entrada en vigor del Plan Especial, se producirá a los quince días hábiles de la publicación del anuncio, en el Boletín oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y así se ha previsto en los artículos 147.7, 155.2 de la LSENPC y 103 del Reglamento de Planeamiento de Canarias."

La Comisión Informativa de Urbanismo y Patrimonio, por mayoría de sus miembros asistentes y presentes, con los votos favorables del Grupo Socialista y las abstenciones del Grupo Coalición Canaria y Grupo Popular, elevan al Ayuntamiento Pleno, la siguiente propuesta de acuerdo:

PRIMERO: Acogerse al procedimiento previsto en la LSENPC, con respecto al procedimiento de tramitación del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas, que a su entrada en vigor se hallaba aprobado inicialmente, con fecha 11 de enero de 2017.

SEGUNDO: Aceptar los informes técnicos y jurídicos emitidos en el Servicio de Urbanismo, relativos al trámite de alegaciones durante el plazo de información pública, así como con respecto a los informes emitidos durante el trámite de consulta por parte de otras Administraciones y los dos posteriores a estos trámites, emitidos por la Consejería competente en materia de Planificación Territorial, en consecuencia:

1. En cuanto a la alegación presentada por Disa Red de Servicios Petrolíferos, S.A., para que el uso industrial sea compatible en la parcela 1, procede su estimación en su totalidad por cuanto se considera necesario y compatible con los objetivos del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas.

2. Respecto a los dos informes emitidos desde de la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial:

- Estimar las observaciones contenidas en el escrito de fecha 21 de marzo del 2018.

- Estimar las que se adjuntan al escrito de fecha de registro de entrada 3 de noviembre de 2020, salvo la relativa a los usos que se entiende improcedente ya que para su establecimiento se ha tenido en cuenta el instrumento que corresponde según la jerarquía normativa establecida en la legislación vigente, es decir, el Plan General de este término municipal, por ser este el instrumento de ordenación urbanística aplicable, lo que no puede predicarse con respecto a la delimitación de la zona de servicio del puerto, pues se realizó bajo la vigencia de un Plan General que fue declarado nulo, y en consecuencia, sin correlación con los usos del vigente Plan General.

TERCERO.- Aprobar el Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas Versión definitiva de fecha 24 de enero del 2022, promovido por Puertos Deportivos Canarios, S.L., firmado digitalmente por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, don Francisco J. González, al que se acompaña el Documento-Resumen previsto en el artículo 26.2 del Reglamento de Planeamiento de Canarias, de fecha 16 de septiembre del presente año, firmado por el redactor del Plan. En el Plan Especial figuran incorporadas las determinaciones derivadas de:

1. Los "Condicionantes finales que deben incorporarse al Documento urbanístico", que figuran en el punto 5 de la "Declaración Ambiental Estratégica del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas", emitida por la Comisión Autónoma de Evaluación Ambiental emitida con fecha 21 de octubre de 2020, además de los contenidos en el documento de Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas, Versión de fecha 13 de octubre de 2017, remitido al órgano ambiental, a los efectos de la Declaración Ambiental Estratégico.

2. La actualización de la normativa en materia de servidumbres aeronáuticas y de Ordenación de Aeropuertos de Interés General, conforme a los cambios introducidos por el Real Decreto 297/2013, a la que se condicionó el acuerdo de aprobación inicial.

3. La alegación presentada por "DISA Red de Servicios Petrolíferos, S.A.".

4. Los extremos puestos de manifiesto en el informe de fecha marzo de 2018, remitido por la Dirección General de Ordenación del Territorio, de la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad.

5. Las observaciones contempladas en el escrito remitido por la Consejería de Transición Ecológica, Lucha Contra el Cambio Climático y Planificación con R.E. número 71.042 de fecha 3 de noviembre de 2020, salvo lo relativo a los usos por las razones anteriormente expuestas.

CUARTO: Solicitar de la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial, la inscripción en el Registro de Planeamiento de Canarias del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las

Galletas - Versión definitiva, acompañado de la documentación preceptiva y en la forma establecida en el artículo 23 de la LSENPC, y conforme a lo señalado en artículo 16 del Decreto 25/2019, de 25 de marzo, por el que se crea el Registro de Planeamiento de Canarias y se aprueba su Reglamento de Organización y Funcionamiento, de manera simultánea a la remisión del anuncio de publicación del acuerdo y de la normativa del Documento aprobado.

QUINTO: Remitir el presente acuerdo de aprobación definitiva al Consejo Cartográfico de Canarias, señalando que el Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas - Versión definitiva de fecha 24 de enero del 2022 aprobado, se puede descargar en la siguiente dirección electrónica: <http://www.arona.org/>

SEXTO: Publicar el texto íntegro del presente acuerdo de aprobación definitiva, junto con la normativa del Plan Especial, y un extracto con las referencias contempladas en el artículo 26.2 b) de la Ley de Evaluación Ambiental 21/2013, de 9 de diciembre, en los Boletines Oficiales de la Comunidad Autónoma y en el de esta Provincia, y las medidas contempladas en el apartado c). Asimismo, proceder a su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://www.arona.org/>), conforme se dispone en el artículo 26.1 del Reglamento de Planeamiento de Canarias.

Se hace constar que la Declaración Ambiental Estratégica correspondiente a este Plan Especial, formulada por acuerdo de la Comisión Autonómica de Evaluación Ambiental fue publicada en el Boletín oficial de Canarias número 228 de fecha 6 de noviembre de 2020, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 83.1 del Reglamento de Planeamiento de Canarias.

SÉPTIMO: Mantener publicado en la dirección electrónica: Instrumentos de planeamiento urbanístico (arona.org), un ejemplar del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas, hasta al menos un año después de la publicación de su aprobación definitiva, a los efectos de la puesta a disposición de los ciudadanos, de conformidad con lo establecido en el artículo 157.1 de la LSENPC y 5.6 del Reglamento de Planeamiento de Canarias.

OCTAVO: Notificar el acuerdo de aprobación definitiva a Disa Red de Servicios Petrolíferos, S.A, en su condición de persona jurídica que ha formulado alegaciones durante el periodo de información pública, a cuyo efecto se le señala que los informes técnicos y jurídicos emitidos al respecto se encuentran recogidos en la parte expositiva del presente acuerdo.

NOVENO: Notificar el presente acuerdo de aprobación definitiva a la Consejería competente en materia de Puertos del Gobierno de Canarias, así como a las Administraciones que han emitido informe durante el trámite de consulta y con posterioridad al mismo, y al promotor, Puertos Deportivos Canarios, S.L., a través de su representante legal, expresando en las notificaciones la dirección electrónica para la descarga del documento aprobado definitivamente, con expresión de los recursos que proceden.

DÉCIMO: Señalar que contra el presente acto, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación o recepción de su notificación, recurso contencioso - administrativo ante la Sala de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias (Sede de Santa Cruz de Tenerife), a tenor de lo establecido en el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso - administrativa, en concordancia con el artículo 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

UNDÉCIMO: Poner en conocimiento de los interesados y del resto de ciudadanos que la entrada en vigor del Plan Especial, se producirá a los quince días hábiles de la publicación del anuncio, en el Boletín oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985,

de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y así se ha previsto en los artículos 147.7, 155.2 de la LSENPC y 103 del Reglamento de Planeamiento de Canarias.

El Ayuntamiento Pleno, por mayoría de sus miembros asistentes y presentes, con los votos favorables del Grupo Socialista, Dña. Antonella Aliotti y Francisco José Niño Rodríguez del Grupo Mixto, y las abstenciones del Grupo Coalición Canaria, Grupo Popular, D. Nuzet Fariña Hernández del Grupo Mixto y los/as concejales/as no adscritos/as D. José Luis Gómez Pérez, D. Juan Sebastián Roque Alonso, Dña. Elena Cabello Moya, Dña. Yurena Esther García Álvarez y Dña. Pura Martín López, adopta el siguiente acuerdo:

PRIMERO: Acogerse al procedimiento previsto en la LSENPC, con respecto al procedimiento de tramitación del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas, que a su entrada en vigor se hallaba aprobado inicialmente, con fecha 11 de enero de 2017.

SEGUNDO: Aceptar los informes técnicos y jurídicos emitidos en el Servicio de Urbanismo, relativos al trámite de alegaciones durante el plazo de información pública, así como con respecto a los informes emitidos durante el trámite de consulta por parte de otras Administraciones y los dos posteriores a estos trámites, emitidos por la Consejería competente en materia de Planificación Territorial, en consecuencia:

1. En cuanto a la alegación presentada por Disa Red de Servicios Petrolíferos, S.A., para que el uso industrial sea compatible en la parcela 1, procede su estimación en su totalidad por cuanto se considera necesario y compatible con los objetivos del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas.

2. Respecto a los dos informes emitidos desde de la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial:

- Estimar las observaciones contenidas en el escrito de fecha 21 de marzo del 2018.
- Estimar las que se adjuntan al escrito de fecha de registro de entrada 3 de noviembre de 2020, salvo la relativa a los usos que se entiende improcedente ya que para su establecimiento se ha tenido en cuenta el instrumento que corresponde según la jerarquía normativa establecida en la legislación vigente, es decir, el Plan General de este término municipal, por ser este el instrumento de ordenación urbanística aplicable, lo que no puede predicarse con respecto a la delimitación de la zona de servicio del puerto, pues se realizó bajo la vigencia de un Plan General que fue declarado nulo, y en consecuencia, sin correlación con los usos del vigente Plan General.

TERCERO.- Aprobar el Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas Versión definitiva de fecha 24 de enero del 2022, promovido por Puertos Deportivos Canarios, S.L., firmado digitalmente por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, don Francisco J. González, al que se acompaña el Documento-Resumen previsto en el artículo 26.2 del Reglamento de Planeamiento de Canarias, de fecha 16 de septiembre del presente año, firmado por el redactor del Plan. En el Plan Especial figuran incorporadas las determinaciones derivadas de:

1. Los "Condicionantes finales que deben incorporarse al Documento urbanístico", que figuran en el punto 5 de la "Declaración Ambiental Estratégica del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas", emitida por la Comisión Autónoma de Evaluación Ambiental emitida con fecha 21 de octubre de 2020,

además de los contenidos en el documento de Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas, Versión de fecha 13 de octubre de 2017, remitido al órgano ambiental, a los efectos de la Declaración Ambiental Estratégica.

2. La actualización de la normativa en materia de servidumbres aeronáuticas y de Ordenación de Aeropuertos de Interés General, conforme a los cambios introducidos por el Real Decreto 297/2013, a la que se condicionó el acuerdo de aprobación inicial.
3. La alegación presentada por "*DISA Red de Servicios Petrolíferos, S.A.*".
4. Los extremos puestos de manifiesto en el informe de fecha marzo de 2018, remitido por la Dirección General de Ordenación del Territorio, de la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad.
5. Las observaciones contempladas en el escrito remitido por la Consejería de Transición Ecológica, Lucha Contra el Cambio Climático y Planificación con R.E. número 71.042 de fecha 3 de noviembre de 2020, salvo lo relativo a los usos por las razones anteriormente expuestas.

CUARTO: Solicitar de la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial, la inscripción en el Registro de Planeamiento de Canarias del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas - Versión definitiva, acompañado de la documentación preceptiva y en la forma establecida en el artículo 23 de la LSENPC, y conforme a lo señalado en artículo 16 del Decreto 25/2019, de 25 de marzo, por el que se crea el Registro de Planeamiento de Canarias y se aprueba su Reglamento de Organización y Funcionamiento, de manera simultánea a la remisión del anuncio de publicación del acuerdo y de la normativa del Documento aprobado.

QUINTO: Remitir el presente acuerdo de aprobación definitiva al Consejo Cartográfico de Canarias, señalando que el Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas - Versión definitiva de fecha 24 de enero del 2022 aprobado, se puede descargar en la siguiente dirección electrónica: <http://www.arona.org/>

SEXTO: Publicar el texto íntegro del presente acuerdo de aprobación definitiva, junto con la normativa del Plan Especial, y un extracto con las referencias contempladas en el artículo 26.2 b) de la Ley de Evaluación Ambiental 21/2013, de 9 de diciembre, en los Boletines Oficiales de la Comunidad Autónoma y en el de esta Provincia, y las medidas contempladas en el apartado c).

Asimismo, proceder a su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://www.arona.org/>), conforme se dispone en el artículo 26.1 del Reglamento de Planeamiento de Canarias.

Se hace constar que la Declaración Ambiental Estratégica correspondiente a este Plan Especial, formulada por acuerdo de la Comisión Autonómica de Evaluación Ambiental fue publicada en el Boletín oficial de Canarias número 228 de fecha 6 de noviembre de 2020, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 83.1 del Reglamento de Planeamiento de Canarias.

SÉPTIMO: Mantener publicado en la dirección electrónica: *Instrumentos de planeamiento urbanístico (aronas.org)*, un ejemplar del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas, hasta al menos un año después de la publicación de su aprobación definitiva, a los efectos de la puesta a disposición de los ciudadanos, de conformidad con lo establecido en el artículo 157.1 de la LSENPC y 5.6 del Reglamento de Planeamiento de Canarias.

OCTAVO: Notificar el acuerdo de aprobación definitiva a Disa Red de Servicios Petrolíferos, S.A, en su condición de persona jurídica que ha formulado alegaciones durante el periodo de información pública, a cuyo efecto se le señala que los informes técnicos y jurídicos emitidos al respecto se encuentran recogidos en la parte expositiva del presente acuerdo.

NOVENO: Notificar el presente acuerdo de aprobación definitiva a la Consejería competente en materia de Puertos del Gobierno de Canarias, así como a las Administraciones que han emitido informe durante el trámite de consulta y con posterioridad al mismo, y al promotor, Puertos Deportivos Canarias, S.L., a través de su representante legal, expresando en las notificaciones la dirección electrónica para la descarga del documento aprobado definitivamente, con expresión de los recursos que proceden.

DÉCIMO: Señalar que contra el presente acto, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación o recepción de su notificación, recurso contencioso - administrativo ante la Sala de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias (Sede de Santa Cruz de Tenerife), a tenor de lo establecido en el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso - administrativa, en concordancia con el artículo 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

UNDÉCIMO: Poner en conocimiento de los interesados y del resto de ciudadanos que la entrada en vigor del Plan Especial, se producirá a los quince días hábiles de la publicación del anuncio, en el Boletín oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y así se ha previsto en los artículos 147.7, 155.2 de la LSENPC y 103 del Reglamento de Planeamiento de Canarias."

NORMATIVA URBANÍSTICA

De conformidad con lo señalado en los artículos 103.1 del Reglamento de Planeamiento de Canarias, aprobado por Decreto 181/2018, de 26 de diciembre, y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace pública la Normativa del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas.

V.- NORMAS URBANÍSTICAS DEL PLAN ESPECIAL DE LA ZONA DE SERVICIO DEL PUERTO DE LAS GALLETAS.

TÍTULO PRELIMINAR.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO: ÁMBITO, OBJETO Y EFECTOS DEL PLAN ESPECIAL

ARTÍCULO 1. OBJETO Y CONTENIDO

1. Constituye el objeto del presente Plan Especial completar las determinaciones del Plan General de Ordenación de Arona, ordenando el ámbito definido en el plano nº2 "Estado Actual"..
2. De igual forma, corresponde al Plan Especial establecer las determinaciones, medidas y previsiones necesarias que garanticen el desarrollo de este sistema general, así como su conexión con el resto de los sistemas generales de transportes.

ARTÍCULO 2. VIGENCIA DEL PLAN ESPECIAL

Las determinaciones del Plan Especial de ordenación de la zona de servicio del Puerto de Las Galletas tendrán vigencia indefinida, sin perjuicio de su modificación y revisión cuando proceda.

ARTÍCULO 3. REVISIÓN DEL PLAN ESPECIAL

1. La Comunidad Autónoma, el Ayuntamiento de Arona, o cualquier interesado podrá instar el procedimiento de revisión del plan especial del puerto de las galletas en los supuestos que determine la legislación en vigor.

ARTÍCULO 4. MODIFICACIONES DEL PLAN ESPECIAL

La modificación del presente Plan especial procede en los supuestos contemplados en la legislación en vigor.

ARTÍCULO 5. ADECUACIÓN DE LAS CONCESIONES A LAS NORMAS DEL PLAN ESPECIAL

1. En los Pliegos reguladores de las concesiones de utilización privativa o exclusiva del dominio público portuario, deberán incluirse en todo caso las condiciones urbanísticas y los usos pormenorizados asignados al área en la que se localice la parcela objeto de concesión.

2. Los interesados en obtener una concesión de dominio público portuario podrán solicitar del Ayuntamiento de Arona información fehaciente sobre las condiciones urbanísticas y los usos del suelo, aplicables al terreno sobre el que se pretenda obtener la concesión.

ARTÍCULO 6. DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS DEL PLAN ESPECIAL

El presente Plan Especial está constituido por los siguientes documentos:

- Memoria de Información.
- Planos de Información.
- Memoria de Ordenación.
- Estudio Económico-Financiero.
- Normas Urbanísticas.
- Planos de Ordenación.

CAPÍTULO SEGUNDO: INSTRUMENTOS DE CONCRECIÓN Y EJECUCIÓN

ARTÍCULO 7. INSTRUMENTOS DE DESARROLLO.

1. A los efectos de complementar las determinaciones del presente Plan Especial, se podrán redactar y aprobar cuantos Estudios de Detalle se estimen oportunos, siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 150 de la Ley 4/17, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias.
2. Su finalidad será la prevista en la legislación en vigor..

ARTÍCULO 8. PROYECTOS DE EDIFICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

La ejecución de obras de edificación o construcción, así como las de restauración, conservación, acondicionamiento o reestructuración exigirá la previa redacción del correspondiente Proyecto de edificación o construcción, que se adecuará a lo establecido en la legislación vigente.

TÍTULO I.- CALIFICACIÓN Y USO DEL SUELO.

ARTÍCULO 9. CALIFICACIÓN DEL SUELO

1. Se entiende por calificación del suelo en el presente Plan Especial, al conjunto de determinaciones que definen la ordenación de la zona de servicio y le asignan un uso pormenorizado.
2. La calificación del suelo se establece a través de:
 - a) La definición de alineaciones
 - b) La asignación de usos pormenorizados
3. La calificación de suelo se define en los planos de calificación del suelo (Plano nº 2), en los que figuran la alineaciones y los usos pormenorizados de cada ámbito de la zona de servicio del puerto de Las Galletas.

ARTÍCULO 10. USOS PORMENORIZADOS

Se define como uso pormenorizado cada uno de los usos concretos a los que se destinan las parcelas en que la ordenación descompone la zona de servicio del puerto.

ARTÍCULO 11. TIPOS DE USOS PORMENORIZADOS

1. Se establecen los siguientes tipos de usos pormenorizados:
 - a) Uso de red viaria
 - b) Uso terciario.
 - c) Uso Equipamiento
2. Estos usos pormenorizados pueden descomponerse en categorías, que precisen su contenido.
3. Para cada uso pormenorizado se establecen las actividades principales asociadas al mismo, así como las que se consideren compatibles con éstas.

ARTÍCULO 12. USO PORMENORIZADO RED VIARIA

1. Se asigna al espacio destinado de forma exclusiva a la circulación de vehículos y peatones.
2. Se admiten complementarios a la misma todo tipo de infraestructuras (electricidad, abastecimiento, telefonía, etc...)
3. Dentro del uso red viaria se distinguen las siguientes categorías:

- a) Red viaria principal (RVP), constituida por los viales que estructuran la zona de servicio y aseguran la comunicación de las diversas partes de ésta entre sí y con el exterior.
- b) Red viaria secundaria (RVS), formada por el resto de los viales.
- c) Estacionamiento (E), constituida por las superficies destinadas al estacionamiento de vehículos, tanto ligeros como pesados.

ARTÍCULO 13. USO PORMENORIZADO TERCIARIO.

1. Se califica como uso terciario, a todas aquellas parcelas cuyo fin sea la de prestar de servicios, lucrativos o no, de tipo administrativo, burocrático, comercial, recreativo y de actividades del ocio.
2. Dentro del uso pormenorizado de terciario se prevén las siguientes categorías:
 - a) **Oficinas (O):** se permiten bajo esta calificación, el uso propio de oficinas, tanto públicas cuanto privadas, en edificios exclusivos o en bajos.
 - b) **Comercial (CO):** se permiten en este tipo de suelo todas las actividades comerciales y de servicios bien en edificios exclusivos, o bien en bajos comerciales, que se ejerzan por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que actúen tanto por cuenta propia como ajena, y dirigida a poner a disposición de los consumidores y usuarios bienes, productos o mercancías.
 - c) **Social (S):** se permiten bajo este uso las actividades de restauración o similares.
 - d) **Talleres (T):** Son los que corresponde a la realización de actividades de arte y oficios, de escasa entidad industrial o comercial, que por estar al servicio de la unidad de puerto, precisan estar enclavadas en edificios exclusivos, debiendo disponer de las medidas correctoras que le sean de aplicación. Deberán estar situados en locales de más de 25m² y no producir un nivel de ruidos superior a 50Db.
 - e) **Industrial (I):** Son los que corresponden a los servicios directamente relacionados a las instalaciones portuarias para servicio/instalación de abastecimiento a embarcaciones.

ARTÍCULO 14. USO PORMENORIZADO DE EQUIPAMIENTO.

Se califica bajo el uso de equipamiento a aquellas parcelas en las que se desarrolle actividades ligadas a los equipamientos públicos y privados, tales como Docente, Sanitario, Deportivos, Socio-Cultural, u otros sin especificar.

TÍTULO II.- NORMAS GENERALES DE EDIFICACIÓN.

ARTÍCULO 15.- OBJETO Y CONTENIDO.

- 1.- Estas Normas Generales tienen por objeto definir las condiciones que deben regular la edificación.
- 2.- Su contenido describe y refleja las exigencias físicas, que se establecen y cuantifican posteriormente en las condiciones particulares para cada clase de suelo, que afecten a la parcela para poder considerarla edificable y las exigencias mínima que en todos los casos deber reunir cualquier construcción.
 - Por tanto se dividen de acuerdo con los aspectos que regulan en:
 - Condiciones que afectan a la parcela.
 - Condiciones que afectan a las construcciones.

ARTÍCULO 16.- DEFINICIONES RESPECTO DE LA PARCELA.

1.- Alineación de Parcela:

Definen la línea de separación entre la superficie de las parcelas edificables con los espacios exteriores públicos constituidos por la red viaria y la red de espacios libres.

2.- Ancho de calle, distancia entre alineaciones

Se entiende por ancho de calle o distancia entre alineaciones, la dimensión existente entre las alineaciones exteriores que definen dicha calle. En caso de ser variable se tomará la menor medida.

3.- Finca fuera de alineación

Es aquella en que la alineación oficial corta la superficie de la finca, delimitada esta por las alineaciones actuales.

4.- Parcela:

Se define como parcela, toda porción de suelo delimitada con el fin de hacer posible la ejecución de la edificación y de la urbanización, dar autonomía a la edificación por unidades de construcción, servir de referencia a la intensidad de edificación y poder desarrollar un uso admitido.

Todas las parcelas que figuran en el presente instrumento tienen la consideración de parcelas mínimas, y serán indivisibles por cuanto cada una de ellas tiene asignada una edificabilidad en función de su superficie.

ARTÍCULO 17.- DEFINICIONES RESPECTO A LA EDIFICACIÓN.

1.- Las construcciones en general con independencia de su uso o titularidad se encuentran sujetas a tres tipos de condiciones que se precisan de forma específica en cada zona de ordenanza:

- Condiciones de posición de las construcciones dentro de las parcelas.
- Condiciones de aprovechamiento para las construcciones asignadas a las parcelas.
- Condiciones de forma y buena construcción.

ARTÍCULO 18.- CONDICIONES DE POSICIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DENTRO DE LA PARCELAS.

La posición en planta de las construcciones en cada parcela edificable está sujeta a las condiciones de separación que para las mismas se establecen en cada zona de ordenanza en los siguientes términos:

1.- Retranqueo de fachada:

Se entiende por retranqueo de fachada la distancia mínima contada desde el elemento más saliente que debe separar la edificación de la alineación de parcela y que debe quedar libre en cualquier caso de todo tipo de edificación, sobre y bajo rasante, salvo que de forma expresa se establezca lo contrario en estas Normas. Quedan exceptuados de este cómputo los aleros que no sobresalgan más de 0,35 m.

2.- Retranqueo a lindero:

Se entiende por retranqueo a lindero la distancia mínima que debe separarse la edificación de los linderos de la parcela, contabilizada de igual forma que ha quedado establecido en el apartado anterior.

3.- Rasante

A los efectos de aplicación de este Plan Especial, se define la rasante como el nivel de referencia para contabilizar la altura de la edificación. Se concreta este nivel por el bordillo de la acera del vial a que dé frente la parcela en su punto medio. En ausencia de aceras, la altura se medirá desde el suelo exterior definitivo de la plataforma del puerto.

ARTÍCULO 19.- CONDICIONES DE APROVECHAMIENTO PARA LAS CONSTRUCCIONES ASIGNADO A LAS PARCELAS.

1.- Edificabilidad

Es la relación que expresa la cantidad máxima de superficie edificable, en función del suelo disponible. Se expresa en el cociente que indica la cantidad de m² que se pueden construir por m² de superficie de parcela.

En el Suelo Urbano queda referido a la superficie de la parcela neta comprendida dentro de las alineaciones oficiales. Las superficies edificables que se generen por la posibilidad de realizar volados abiertos ó de la parte abierta de los semicerrados no computarán a efectos de aplicación de este parámetro, pero si computarán las superficies de los cuerpos volados que se integren en las superficies útiles de las diferentes piezas.

Los sótanos no computarán a efectos de edificabilidad.

2.- Edificabilidad Neta

Es la máxima superficie que se puede construir en cada parcela por aplicación de la Normativa de este Plan Especial de Ordenación del Litoral. Se calcula multiplicando el parámetro de edificabilidad por la superficie del ámbito en el que se aplica y viene expresada en m² construidos.

3.- Edificación bajo rasante

Se considera sótano, aquella edificación enterrada o semienterrada siempre que su techo esté a menos de un metro por encima del nivel del suelo exterior definitivo.

En ningún caso los sótanos podrán ser destinados a uso vividero quedando restringido este al de garajes, instalaciones de maquinaria al servicio de la edificación principal, o almacenamiento.

Queda prohibido el uso industrial en sótanos que no sea el de exclusivo almacenamiento, y este se admitirá con las limitaciones derivadas de la legislación específica para esta normativa.

4.- Ocupación de parcela

Es la comprendida dentro de los límites definidos por la proyección vertical sobre un plano horizontal de las líneas externas de toda la construcción, incluido la del vuelo dividida por la superficie de la parcela. Se expresa en tanto por ciento.

5.- Porcentaje de ocupación de parcela

Es el porcentaje que expresa la máxima cantidad posible de suelo a ocupar por la edificación, definida en el punto anterior, en función de la superficie total de la parcela. Se expresa en porcentaje (%).

ARTÍCULO 20.- CONDICIONES DE FORMA Y BUENA CONSTRUCCIÓN.

Con carácter general los edificios deberán proyectarse y ejecutarse atendiendo a la necesidad de facilitar las condiciones de accesibilidad a los discapacitados físicos debiéndose establecer con carácter obligatorio la habilitación de rampas de acceso a los edificios, complejos y locales que se encuentren a distinta cota de la acera a que den frente.

1.- Tipos edificatorios

Se entiende por tipos edificatorios, los modelos constructivos básicos que sirven de contenedores edificados de los usos permitidos por este Plan Especial. Su elección se basa en los propios existentes en el Municipio de Arona que vienen utilizándose tradicionalmente, o son de reciente aparición.

Los tipos edificatorios permitidos en cada zona de ordenanza, se aplicarán obligatoriamente a las mismas, definiendo esta normativa tanto su morfología como los parámetros dimensionales que acotan sus medidas.

Los tipos admisibles son los siguientes:

Zona 1. Edificación entre medianeras.

Zona 3. Edificación alineada.

Zona 5. Bloques aislados.

2.- Altura de la edificación (H)

Es la distancia vertical desde la rasante de la calle o suelo exterior definitivo de la plataforma del Puerto en ausencia de aceras, y la intersección de la cara superior del forjado.

En el caso de cubiertas inclinadas se medirá hasta la línea definida por la intersección del plano de cubierta con el paramento vertical exterior, medida desde el arranque de los muros de fachada sobre la rasante.

3.- Altura libre de pisos

Es la distancia entre la cara inferior del techo de un piso y el pavimento del mismo piso, ambos totalmente terminados y en su punto más desfavorable en caso de escalonamientos en planta.

A los efectos de aplicación de este Plan Especial, se consideran pisos: los sótanos y las plantas bajas y altas.

A. La altura libre de los sótanos será siempre superior a 220 cm. independientemente del uso a que se destinen.

B. En las plantas bajas la altura libre será como mínimo de tres metros.

C. Las plantas altas de los edificios destinados a comercio tendrán una altura libre interior comprendida entre 250 y 350 cms.

4.- Cubierta de la edificación

Se entiende por cubierta de la edificación, los elementos constructivos que cierran la edificación por encima de la cara superior del último forjado, sin que su pendiente supere el 30% y cuyo arranque no supere la altura permitida.

5.- Construcciones por encima de la cubierta

Se permiten por encima del último forjado y por tanto, de la cubierta, las siguientes construcciones:

A. Las construcciones técnicas o auxiliares que deben quedar por debajo de 2 diedros formados por el plano horizontal de la altura reguladora y los planos que en las líneas de fachada formen con aquel un ángulo de 45°.

B. Las cajas de escalera y casetones para ascensores limitándose la superficie necesaria para tales usos.

6.- Elementos salientes

Se entiende por tal a los elementos contruidos que siendo solidarios y perteneciente a la edificación, sobresalen de la línea de la edificación o línea de fachada.

Estos cuerpos salientes podrán ser cerrados (miradores), semicerrados o abiertos (balcones y terrazas).

Los elementos salientes tales como zócalos, pilares, aleros, pérgolas, marquesinas, parasoles, rejas y otros semejantes, se regularán de la forma siguiente:

- A) En edificaciones situadas en la alineación de vial, no podrán volar más del 1/10 del ancho de la acera, con un máximo de 30 cms. Los ubicados por encima de los 3 mts sobre rasante, no deben superar el ancho de acera con un máximo de 1 metro.
- B) En edificación aislada, no se limita el vuelo.
- C) Los elementos salientes de carácter no fijo, se regularán por ordenanzas municipales.

7.- Entrantes en la línea de fachada

Son los elementos de la edificación situados al interior del plano que contiene a la fachada más cercana a la alineación exterior, quedando total o parcialmente abiertos al exterior y pudiendo estar cubiertos o descubiertos.

Los entrantes permitidos deberán tener las siguientes condiciones:

- El ancho mínimo será de 2,00 mts. en la planta baja y de 1,50 mts. en el resto de las plantas.
- La profundidad no podrá ser superior a la mitad de la anchura.
- La altura del entrante será coincidente con la de la planta en la que se localiza.

8.- Cerramientos exteriores

Se entiende como tal, todos los elementos de las construcciones y edificaciones susceptibles de ser visibles desde cualquier punto de la vía pública.

En todos los casos deberán cumplir las siguientes condiciones:

- A) Las fachadas de la edificación, vallados de parcelas, etc., deberán estar enfoscados en sus caras exteriores, de forma que permitan la aplicación de pinturas, encalados, etc. Tan solo se permitirán materiales sin enfoscar cuando se realicen en materiales de buen aspecto, reducida conservación y coloración adecuada al entorno.
- B) Los cierres de parcelas, cercas o vallados, esto es, los elementos constructivos que sirven para delimitar o cerrar propiedades, deberán cumplir:
 - Los cierres de parcelas con el espacio público tendrán un cerramiento opaco máximo de 1,00 m. de altura sobre cada punto de la rasante del terreno, pudiéndose superar dicha altura con un cerramiento permeable a vistas, (vegetal, de rejería, etc...) que no sobrepase en ningún caso los 2 metros sobre la rasante del terreno en cada punto.
 - Ser obligatorio el vallado del solar durante la ejecución de las obras, sin invadir la calzada. Asimismo, se deberán reponer todo tipo de desperfectos en calzadas, aceras, sendas peatonales o zonas verdes limítrofes, una vez ejecutadas las obras que las produjesen.

ARTÍCULO 21.- ORDENANZAS AMBIENTALES.

- * Se tendrá un control estricto sobre el vertido de desmontes, escombros o cualquier tipo de residuos o material de construcción en los alrededores de las intervenciones, tanto en tierra como en mar.
- * Los núcleos de los diques de la marina, explanada de infraestructura de ésta o del embarcadero deberán realizarse con materiales pétreos, no permitiéndose el uso de materiales terrígenos "todo en uno", así como que los materiales pétreos deban estar exentos de materiales terrígenos recomendando para tal fin que sean mangueados con agua si fuese necesario.
- * No se permitirá el vertido de aguas residuales de forma directa o por emisario en el interior de la dársena de la marina.

- * La iluminación de la marina aparte del balizamiento perceptivo se aconseja que se realice en base que produzca la mínima contaminación lumínica, pudiendo emplearse luz monocromática y para ello se deberá utilizar lámparas de sodio de baja presión montadas sobre farolas que dirijan su iluminación al menos 20 grados por debajo de la horizontal.
- * Se debe realizar un adecuado mantenimiento de las zonas verdes (riegos, podas y reposiciones de marras precisas, etc)
- * Reposición de especies arboladas en las vías públicas con especies iguales a las antiguas u otras similares a las habituales del núcleo urbano.
- * Riego correcto de áreas ajardinadas, según las necesidades y evitando excedentes que puedan generar pérdidas de suelos, erosión, etc.
- * El empleo de fertilizantes siempre se llevará a cabo por personal cualificado con el carnet de manipulador de este tipo de sustancias, que solo serán aquellas autorizadas conforme a lo establecido en el RD 2163/1994, de 4 de noviembre y que se utilizarán adecuadamente garantizando el cumplimiento de las condiciones indicadas en sus etiquetas y la aplicación de los principios de buena práctica fitosanitarias.
- * Se desarrollarán todas las actuaciones de mantenimiento y reposición que sean necesarias para asegurar la calidad ambiental y paisajística del espacio portuario, minimizando las afecciones por emisión de ruidos, trasiego de máquinas, etc.
- * El mobiliario urbano debe mantener una tipología homogénea favoreciendo la calidad paisajística de conjunto.
- * Se deben realizar labores de limpieza periódicas en el interior del puerto para evitar que aquellos residuos sólidos (bolsas, objetos plásticos, etc) y pequeños vertidos que pudieran producirse, puedan salir de las aguas interiores.
- * Se llevará a cabo una gestión adecuada de los residuos que se generen, dando cumplimiento a la legislación aplicable.
- * La gestión de los posibles escombros que se pudieran generar por demolición de edificaciones o infraestructuras obsoletas se regirán por el RD 105/2008 de 1 de febrero, almacenando los materiales sobrantes en contenedor hasta ser retirado por gestor autorizado.
- * Se dispondrán contenedores apropiados para el almacenamiento en función del tipo de residuos que se asocien a las diferentes actividades que se desarrollen en el recinto portuario en cantidades suficientes y en localizaciones donde preste un mejor servicio en todo momento, con estricto cumplimiento de la legislación vigente.
- * Los residuos urbanos generados por el personal laboral serán debidamente recogidos en recipientes comunes específicamente dispuestos, trasladándolos diariamente hasta los contenedores para retirada por gestor autorizado.
- * Los residuos peligrosos serán gestionados cumpliendo estrictamente con la normativa vigente, debiendo ser almacenados en área debidamente acondicionada.
- * Se asegurará la completa derivación de las aguas residuales a la red de alcantarillado municipal.
- * Con respecto a la hidrología superficial se tomarán las medidas necesarias para evitar que eventuales vertidos de aceites y gasoil pudieran llegar al mar. En cualquier caso, el vertido accidental será inmediatamente inertizado y recogido para su traslado a gestor autorizado.
- * Con respecto a vertidos accidentales que puedan llegar al mar, se dispondrán de barreras flotantes para su control, y su retirada se hará bajo la más estrictas normas de seguridad e higiene.
- * Se adoptarán las medidas precisas para que las emisiones acústicas asociadas a los diferentes usos del espacio portuario se mantengan dentro de los límites admisibles en cumplimiento de la normativa vigente, y en particular, manteniendo adecuadamente los equipos existentes, evitando la generación de ruidos y vibraciones.
- * Deberán adoptarse las determinaciones y actuaciones propuestas para el Programa de Vigilancia Ambiental desarrollado en el Estudio Ambiental Estratégico, siempre y cuando no contradigan lo dispuesto en los condicionantes anteriores.

ARTÍCULO 22.- RESTRICCIONES AERONÁUTICAS.

- a) Cualquier emisor radioeléctrico u otro tipo de dispositivo que pudiera dar origen a radiaciones electromagnéticas perturbadoras del normal funcionamiento de las instalaciones radioeléctricas aeronáuticas, aun no vulnerando las superficies limitadoras de obstáculos, requerirá de la correspondiente autorización conforme a lo previsto en el artículo 16 del Decreto 584/72 de Servidumbres Aeronáuticas, modificado por el Real Decreto 297/2013 de 26 de abril, que también modifica el Real Decreto 2591/1998, sobre la Ordenación de los Aeropuertos de Interés General y su Zona de Servicio, no generando las resoluciones que se emitan ningún tipo de derecho a indemnización..
- b) Ninguna construcción (incluidos todos los elementos como antenas, pararrayos, chimeneas, equipos de aire acondicionado, etc) u objetos fijos (postes, antenas, carteles, aerogeneradores, etc) no podrán vulnerar la cota de 100 metros sobre el nivel del mar.

TÍTULO III.- NORMAS PARTICULARES DE CADA ÁREA.**ARTÍCULO 23.-NORMAS PARTICULARES PARA LA PARCELA NºA1.- OFICINAS /TORRE DE CONTROL**

PARCELA Nº A1.- LOCALES COMERCIALES Y TORRE DE CONTROL							
SUPERFICIE (m ²)	USO PRINCIPAL	USO PERMITIDO	OCUPACIÓN %	EDIFICABILIDAD (m ² /m ²)	TIPOLOGIA	ALTURA	SEPARACIÓN A LINDEROS
798,00	Comercial (1)	Oficinas Restauración Industrial (2)	50	0,50	Zona 5.- Bloque aislado	3 Plantas (3)	

(1) Oficinas de Control y Administración del Puerto, Radio, Teléfonos, Servicios Públicos, Gasolinera y Comercial en planta baja y primera.

(2) En las categorías de taller y almacén de pertrechos y permitiéndose el uso de los servicios directamente relacionados con las instalaciones portuarias.

(3) Su altura máxima será de 12 metros, dado que las oficinas de control constituyen un elemento singular.

ARTÍCULO 24.- NORMAS PARTICULARES PARA LAS PARCELAS A2 Y A3

PARCELAS Nº A2 y A3							
SUPERFICIE (m ²)	USO PRINCIPAL	USO PERMITIDO	OCUPACIÓN %	EDIFICABILIDAD (m ² /m ²)	TIPOLOGIA	ALTURA	SEPARACIÓN A LINDEROS
150,00 c/u.	Comercial	Restauración	50	0,50	Zona 3.- Edificación alineada	1 Planta (1)	

(1) Su altura máxima será de 4 metros

ARTÍCULO 25.- NORMAS PARTICULARES PARA LA PARCELA Nº A4

PARCELA Nº A4							
SUPERFICIE (m ²)	USO PRINCIPAL	USO PERMITIDO	OCUPACIÓN %	EDIFICABILIDAD (m ² /m ²)	TIPOLOGIA	ALTURA	SEPARACIÓN A LINDEROS
46,45	Local de Policía	Administrativo	100	1,00	Zona 5.- Bloque aislado	1 Planta (1)	

(1) Su altura máxima será de 4 metros

ARTÍCULO 26.- NORMAS PARTICULARES PARA LA PARCELA Nº A5

PARCELA Nº A5							
SUPERFICIE (m ²)	USO PRINCIPAL	USO PERMITIDO	OCUPACIÓN %	EDIFICABILIDAD (m ² /m ²)	TIPOLOGIA	ALTURA	SEPARACIÓN A LINDEROS
780,00	Comercial	Restauración Administrativo	50	0,50	Zona 5.- Bloque aislado	2 Planta (1)	

(1) Su altura máxima será de 7 metros

* La ocupación en la segunda planta no superará el 10% de la superficie de la parcela.

ARTÍCULO 27.- NORMAS PARTICULARES PARA LA PARCELA Nº B1

PARCELA B1.- LONJA DE PESCADORES							
SUPERFICIE (m ²)	USO PRINCIPAL	USO PERMITIDO	OCUPACIÓN %	EDIFICABILIDAD (m ² /m ²)	TIPOLOGIA	ALTURA	SEPARACIÓN A LINDEROS
1.370	Industrial (1)	Comercial (2)	25%	0,25	Zona 3.- Edificación alineada	2 Plantas (3)	

- (1) Almacén de pertrechos y Lonja de pescadores
 (2) Punto de primera venta y venta pescado al por menor
 (3) Su altura máxima será de 7 metros.

ARTÍCULO 28.- NORMAS PARTICULARES PARA LA PARCELA Nº B2

PARCELA Nº 5.- VARADERO, MARINA SECA, TALLERES Y LOCAL DE POLICIA							
SUPERFICIE (m ²)	USO PRINCIPAL	USO PERMITIDO	OCUPACIÓN %	EDIFICABILIDAD (m ² /m ²)	TIPOLOGIA	ALTURA	SEPARACIÓN A LINDEROS
1.183,55	Industrial	Administrativo Comercial	10%	0,10	Zona 3.- Edificación alineada	2 Plantas (1)	

- (1) Su altura máxima será de 7 metros

ARTÍCULO 29.- NORMAS PARTICULARES PARA LA PARCELA Nº C2

PARCELA Nº C2.- ESTACIÓN TRANSFORMADORA							
SUPERFICIE (m ²)	USO PRINCIPAL	USO PERMITIDO	OCUPACIÓN %	EDIFICABILIDAD (m ² /m ²)	TIPOLOGIA	ALTURA	SEPARACIÓN A LINDEROS
13,00	Estación Transformadora		100%	1,00		1 Planta (4 mts)	

ARTÍCULO 30.- NORMAS PARTICULARES PARA LA PARCELA D

PARCELA D.- PLAZA PÚBLICA							
SUPERFICIE (m ²)	USO PRINCIPAL	USO PERMITIDO	OCUPACIÓN %	EDIFICABILIDAD (m ² /m ²)	TIPOLOGIA	ALTURA	SEPARACIÓN A LINDEROS
506,50	Plaza Pública						

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.

El presente Plan Especial entrará en vigor una vez aprobado definitivamente y cumplimentados los requisitos de publicación establecidos en la legislación vigente, y, mantendrá su vigencia en tanto no sea derogado.

EXTRACTO

Conforme al apartado 2.b), del artículo 26 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, se expone a continuación, el extracto con el siguiente contenido:

2.1. Integración en el Plan Especial de los aspectos ambientales.

El Plan Especial de Ordenación del Puerto de las Galletas-Versión definitiva, de fecha 24 de enero de 2022, en su Artículo 21 de apartado "V.- NORMAS URBANÍSTICAS DEL PLAN ESPECIAL DE LA ZONA DE SERVICIO DEL PUERTO DE LAS GALLETAS" se recogen, como parte integrante del mismo, las medidas ambientales señaladas en el punto 8 del Estudio Ambiental Estratégico (EAE) "MEDIDAS PREVISTAS PARA PREVENIR, REDUCIR Y, EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, COMPENSAR CUALQUIER EFECTO NEGATIVO IMPORTANTE EN EL MEDIO AMBIENTE DE LA APLICACIÓN DEL PLAN, INCLUYENDO AQUELLAS PARA MITIGAR SU INCIDENCIA SOBRE EL CAMBIO CLIMÁTICO Y PERMITIR SU ADAPTACIÓN AL MISMO", las cuales, a su vez, garantizan que las determinaciones del Plan Especial resulten acordes con los objetivos de protección de la ZEC.

La Comisión Autonómica de Evaluación Ambiental en sesión celebrada el 21 de octubre de 2020, adopto por unanimidad formular la Declaración Ambiental Estratégica del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas (exp. 2010/1301) con la obligación de incorporar en la versión final del PEO una serie de medidas ambiental que especifican en su apartado 5: "*Condiciones finales que deben incorporarse al documento urbanístico*".

En este sentido, el Plan Especial de Ordenación del Puerto de las Galletas, incorpora las citadas condiciones que acompañaron la formulación de la Declaración Ambiental Estratégica del Plan Especial, y por supuesto, las establecidas la versión del Documento de fecha 13 de octubre de 2017, las cuales se especifican en el artículo 21: "*ORDENANZAS AMBIENTALES*" de las Normas Urbanísticas del Plan Especial.

2.2. Cómo se ha tomado en consideración en el Plan Especial el Estudio Ambiental Estratégico, los resultados de la información pública, así como de las consultas efectuadas.

Con fecha 11 de enero de 2017, el Ayuntamiento Pleno acuerda aprobar inicialmente el Documento denominado Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas acompañado del Estudio Ambiental y su sometimiento al trámite de consulta a las administraciones públicas y de información pública.

Como resultado de la consulta a las administraciones públicas, se presentaron cuatro alegaciones:

- Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías del Gobierno de Canarias, con fecha 18 de mayo de 2017.
- Ministerio de Fomento, con fecha 23 de mayo de 2017.
- Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital, con fecha 29 de mayo de 2017.
- Dirección General de Pesca del Gobierno de Canarias, con fecha 21 de junio de 2017.

Mientras que en el periodo de información pública se presentó una única alegación:

- DISA Red de Servicios Petrolíferos, S.A., con fecha 31 de mayo de 2017.

De los cuatro informes emitidos, tres fueron emitidos con carácter favorable (Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías del Gobierno de Canarias, Ministerio de Fomento, Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital), mientras que en el cuarto, emitido por la Dirección General de Pesca del Gobierno de Canarias, no se realizaba pronunciamiento alguno.

En cuanto a la alegación presentada por DISA RED DE SERVICIOS PETROLIFEROS, S.A., en la que solicitaba, la posibilidad de que se recogiera como uso compatible en la parcela 1, el uso industrial, el Estudio Ambiental Estratégico valora que este uso "*no supone ninguna incidencia diferente a las ya evaluadas, ya que, además del abastecimiento de gasolina, en un futuro las embarcaciones podrían abastecerse se gases licuados del petróleo u otras energías alternativas*", por lo que estima dicha alegación, plasmándose en la versión definitiva del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas, de fecha 24 de enero de 2022.

Tras el trámite de consulta se emiten los siguientes informes:

- Informe de fecha marzo de 2018, de la Dirección General de Ordenación del Territorio de la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad, donde ponen de manifiesto determinadas observaciones que son recogidas en el Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas, versión definitiva de fecha 24 de enero de 2022, por considerarse procedentes.

• Escrito de fecha noviembre de 2020, de la Consejería de Transición Ecológica, Lucha Contra el Cambio Climático y Planificación, donde se señalan determinadas observaciones, las cuales son recogidas en la anteriormente citada versión definitiva del Plan Especial por considerarse procedentes, salvo las relacionadas en el punto 1 del apartado A), por cuanto hace referencia a usos que no tienen relación alguna con los previstos en el vigente Plan General, ya que la delimitación de la zona de servicio del Puerto de Las Galletas se llevó a cabo durante el periodo de vigencia de un Plan General, que con posterioridad fue declarado nulo, y en consecuencia, sin conexión con los contemplados en el vigente Plan General.

Por último, y a los efectos de una mayor transparencia sobre la información de la totalidad de las intervenciones de las administraciones en el procedimiento, se señala que, en virtud de la legislación sectorial en materia de puertos, con fecha 19 de agosto del corriente año, se emitió informe favorable por parte de Puertos Canarios, S.A., con carácter vinculante y previo a la aprobación definitiva del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas, versión definitiva de fecha 24 de enero de 2022.

2.3. Las razones de la elección de la alternativa seleccionada, en relación con las alternativas consideradas.

En el apartado 7.1 del Estudio Ambiental Estratégico, se justifica adecuadamente que, atendiendo a que tanto en la zona de aguas, como en la zona terrestre, el Puerto de Las Galletas se encuentra ejecutado en base al "Proyecto de Ocupación, Explotación y Mejora" (previamente tramitado y aprobado conforme a lo dispuesto en la Ley 14/2003, de 8 de abril, de Puertos de Canarias), y puesto que el Plan Especial de Ordenación sometido a evaluación ambiental estratégica se formula con la finalidad de establecer la ordenación urbanística del referido espacio portuario sobre la realidad urbanística preexistente, no tiene sentido la propuesta del estudio de alternativas de ordenación.

El Estudio Ambiental Estratégico recoge que la zonificación de usos existente en el área portuaria "... resulta ambientalmente viable, según se desprende de la evaluación ambiental contenida en apartado 7.3, y además cumple con los objetivos y criterios ambientales que son de aplicación al recinto portuario y a sus instalaciones, por lo que no se hace necesario el planteamiento de alternativas, las cuales, nunca mejorarían la buena condición ambiental actual".

Finalmente, en cuanto a la Alternativa 0, el Estudio Ambiental Estratégico recoge también que "... considerándose como tal la no tramitación del Plan Especial de Ordenación, se traduciría en un menor control ambiental de las instalaciones portuarias y su operatividad, y por tanto, en consecuencia implicaría un inferior índice de sostenibilidad ambiental."

MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS EFECTOS EN EL MEDIO AMBIENTE DE LA APLICACIÓN DEL PLAN ESPECIAL

A los efectos de lo previsto en el artículo 26.2c) de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, se publican las medidas expresadas.

10.- UN PROGRAMA DE VIGILANCIA AMBIENTAL EN EL QUE SE DESCRIBAN LAS MEDIDAS PREVISTAS PARA EL SEGUIMIENTO.

10.1.- OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA AMBIENTAL.

El objetivo del presente Programa de Vigilancia Ambiental (PVA) es el establecer la forma de realizar el seguimiento que garantice el cumplimiento de las indicaciones y medidas protectoras y correctoras contenidas en el Estudio Ambiental Estratégico.

Para ello, se hace necesaria tanto la planificación sistemática de las labores de seguimiento ambiental, como de una organización de la información necesaria para el estudio de la evolución de los impactos medioambientales.

Con el establecimiento de este Plan de Seguimiento y Control se pretende comprobar la realización de las medidas protectoras y correctoras propuestas, proporcionar información inmediata acerca de los valores críticos fijados para los indicadores de impactos preseleccionados, proporcionar información a usar en la verificación de los impactos predichos y, por último, proporcionar información acerca de la efectividad de las medidas correctoras adoptadas.

Además se pretende controlar la aparición de impactos ambientales no previstos, con el fin de reaccionar a tiempo y diseñar las oportunas medidas de prevención, protección, corrección y compensación de impactos ambientales que pudieran detectarse con posterioridad.

De igual forma, el PVA podrá incluir cuantas consideraciones estime oportuno el órgano ambiental competente.

10.2.- ETAPAS DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA AMBIENTAL.

Este Programa de Vigilancia Ambiental se estructura en base a cuatro etapas que se señalan a continuación:

- **Etapas de Verificación:** en la que se comprueba que se han adoptado todas las medidas correctoras propuestas en el Estudio Ambiental.

- **Etapa de Seguimiento y control:** se comprueba el funcionamiento de las medidas correctoras en relación con los impactos previstos, para lo que se especificarán las relaciones causa-efecto detectadas, los indicadores de impacto a controlar y las campañas de medidas a realizar, determinándose la periodicidad de estas últimas y la metodología a seguir.
- **Etapa de Redefinición del PVA:** se asegurará la adopción de nuevas medidas correctoras y/o modificación de las previstas en función de los resultados del seguimiento de los impactos residuales, de aquellos que se hayan detectado con datos de dudosa fiabilidad y de los impactos no previstos que aparezcan; pudiéndose modificar la periodicidad, incluso eliminar la necesidad de efectuar las mediciones propuestas en función de los resultados que se vayan obteniendo, se hayan adoptado o no medidas correctoras.
- **Etapas de emisión y remisión de informes:** se especifica la periodicidad de la emisión de los informes y su remisión al Órgano Sustantivo y Ambiental actuante.

A modo de RESUMEN podemos decir que en la Etapa de Verificación se comprueba la implantación de las medidas correctoras, y en la Etapa de Seguimiento y Control se realizan los controles, entendiendo estos controles como herramientas de comprobación del funcionamiento de las medidas correctoras y protectoras. Mediante la Etapa de Redefinición, y tras la valoración de los datos obtenidos en las etapas anteriores, se establecen nuevas medidas correctoras o de protección, e incluso, si fuera necesario, la exclusión de alguna de ellas. Finalmente, la Etapa de Emisión y Remisión de Informes, corresponde a la elaboración de los informes en función del factor ambiental, para su posterior remisión al órgano sustantivo y ambiental, con una periodicidad específica.

10.3.- INDICADORES DE IMPACTO Y PARÁMETROS DE CONTROL.

La realización del seguimiento se basará en la formulación de indicadores, los cuales proporcionarán la forma de estimar, de manera cuantitativa y simple, en la medida de lo posible, la realización de las medidas previstas y sus resultados; pueden existir, por tanto, dos tipos de indicadores, si bien no siempre los dos tienen sentido para todas las medidas:

- Indicadores de realizaciones (etapa de verificación), que miden la aplicación y ejecución de las medidas correctoras.
- Indicadores de eficacia (etapa de seguimiento y control), que miden los resultados obtenidos con la aplicación de la medida correctora correspondiente.

Parámetros de control: A continuación se recogen los parámetros que serán objeto de control en el PVA, habiendo sido agrupados en función de las variables ambientales caracterizadas en la Valoración Ambiental:

- FASE OPERATIVA.

Variable ambiental	Parámetro de control
Calidad del agua marina. (Control de vertidos)	*Control del correcto estado de operatividad de la red de saneamiento portuaria. *Control de la ocurrencia de vertidos accidentales y su corrección.
Calidad del agua marina. (Gestión de residuos).	*Control de la correcta gestión de los residuos de tipo ordinario, peligrosos, etc. *Control de las labores de limpieza de residuos en la zona marítima del puerto. *Control de sistemas de almacenamiento (contenedores).
Calidad del aire. Emisiones (ruidos).	*Control del perfecto funcionamiento de los equipos existentes evitando desajustes en los elementos que generen ruido y vibraciones.
Paisaje.	*Control de la calidad paisajística mediante el correcto mantenimiento y limpieza periódica de la superficie portuaria, y el mantenimiento en correcto estado de conservación de las edificaciones e instalaciones, zonas verdes, etc.
Ecosistema marino	Mantenimiento de la comunidad más sensible ("algal fotófilo").

Ahora cabe elaborar un programa de seguimiento y control, para comprobar y valorar tanto la realización como el buen funcionamiento de cada una de las medidas correctoras propuestas, además de obtener una información inmediata acerca de los valores críticos fijados, entre otros.

10.4.- CUADROS: MÉTODO Y FRECUENCIA.

ETAPA DE VERIFICACIÓN Y ETAPA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

En la Etapa de Verificación se verificará que se han adoptado todas las medidas protectoras y correctoras establecidas en el Estudio Ambiental Estratégico. Para ello, se elaborarán unas planillas o listas de chequeo destinadas a realizar la labor de campo y con finalidad de facilitar al técnico ambiental la realización de esta etapa de verificación. La Etapa de Seguimiento y Control se contempla como la más importante de las integrantes del PVA, ya que en ella se observa, de modo continuo y con respecto a los impactos previstos, la eficacia de cada una de las medidas protectoras y correctoras adoptadas, -en este caso exclusivamente para la fase operativa-, pudiéndose determinar la idoneidad de aquellas o bien la necesidad de adoptar nuevas medidas ante la aparición de impactos no previstos que pudiesen causar daños ambientales.

A continuación se añade un CUADRO RESUMEN TIPO en el que se recogerán las distintas labores de verificación y seguimiento-control, correspondiente a cada uno de los epígrafes diferenciados en el apartado de medidas correctoras:

EPIGRAFE DE LA/AS MEDIDA/AS	Objetivo:
ETAPA DE VERIFICACION:	
Impactos potenciales:	
Medidas correctoras:	
Labores de verificación:	
Lugar de verificación:	
Responsable:	
Metodología:	
Frecuencia de verificación:	
Frecuencia emisión informe:	
ETAPA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL:	
Metodología:	
Indicador de impacto:	
Puntos de control:	
Responsable:	
Frecuencia seguimiento-control:	
Frecuencia emisión informe:	

FASE OPERATIVA

RESIDUOS.	Objetivo: Gestión adecuada de los residuos según su tipología
ETAPA DE VERIFICACIÓN:	
Impactos potenciales:	Se espera la generación de diferentes tipos y cantidades de residuos, tanto urbanos y asimilables como peligrosos.
Medidas correctoras:	Adecuada gestión de residuos, dando cumplimiento estricto a la legislación vigente: 1. Instalación contenedores apropiados, en cantidades suficientes y en localizaciones en las que se preste el servicio adecuado, con el objeto de llevar un almacenamiento selectivo y seguro de los residuos. 2. Recogida y almacenamiento selectivo de los residuos. 3. Retirada de los residuos no peligrosos y peligrosos por gestores autorizados.
Labores de verificación:	Verificación de que se aplica el procedimiento de gestión más adecuado en función del tipo de residuo generado.
Lugar de verificación:	Ámbito portuario, concretamente en las zonas de acopio de residuos
Responsable:	Técnico ambiental

Metodología:	Observación directa mediante trabajo de campo y consulta de la documentación correspondiente (libro de registro de pequeños productores de residuos tóxicos y peligrosos, etc.)
Frecuencia de verificación:	Semestral
Frecuencia emisión informe:	Anual
ETAPA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL:	
Metodología:	1. Seguimiento y control de la gestión de los residuos: lugares de almacenamiento y contenedores, segregación en origen y almacenamiento en contenedores de los residuos asimilables a urbanos de carácter domiciliario (papel-cartón, vidrio y envases plásticos), segregación en origen de los residuos asimilables a urbanos más frecuentes en las labores de mantenimiento y reposición (maderas, metales, pilas alcalinas y de botón, residuos orgánicos), seguimiento y control de la recogida selectiva de los residuos peligrosos y su correcto almacenamiento y entrega a gestores autorizados.
Indicador de impacto:	1. Almacenamiento de residuos fuera de las áreas correspondientes 2. Contenedores inadecuados o deteriorados, especialmente aquellos que almacenan sustancias líquidas potencialmente contaminantes (aceites usados, etc.). 3. Incumplimiento del traslado de los residuos asimilables a urbanos de carácter domiciliario (papel/cartón, vidrio y/o envases plásticos) hasta los contenedores de recogida municipal más cercanos e incumplimiento de entrega de residuos peligrosos a gestores autorizados.
Puntos de control:	Punto de verificación
Responsable:	Técnico ambiental
Frecuencia seguimiento - control:	Semestral
Frecuencia emisión informe:	Anual

VERTIDOS	Objetivo: Evitar vertidos accidentales tanto en el medio marino como en el medio terrestre, así como establecer el método de actuación en caso de producirse un vertido accidental.
ETAPA DE VERIFICACIÓN:	
Impactos potenciales:	No se espera que se produzcan afecciones, aunque se debe tener en cuenta la probabilidad de que ocurra un vertido contaminante accidental tanto en el medio terrestre como marino.
Medidas correctoras:	- Mantenimiento permanente de las adecuadas condiciones de operatividad de la red de saneamiento del puerto. - Verificación de la gestión de los vertidos accidentales: deberán ser inmediatamente inertizados y adecuadamente almacenados y entregados a gestor autorizado. - Verificación de existencia de barreras flotantes de control de vertidos en el medio marino.
Labores de verificación:	Verificación del cumplimiento de las medidas correctoras citadas anteriormente.
Lugar de verificación:	- Área terrestre de servicio portuaria - Zona marítima abrigada por el puerto
Responsable:	Técnico ambiental
Metodología:	Observación directa mediante trabajo de campo.
Frecuencia de verificación:	Semestral
Frecuencia emisión informe:	Anual (durante 3 años desde la aprobación del Plan Especial de Ordenación).

ETAPA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL:										
Metodología:	1. Control de que se cuenta con la barrera flotante de contención. 2. Seguimiento y control del conocimiento de actuación en caso de vertido accidental tanto en la zona de servicios terrestre como en la zona marítima 3. Control del estado de la red de saneamiento									
Indicador de impacto:	1. Presencia de vertidos tanto en el medio terrestre como marino. 2. Detectar que no se cuenta con barrera flotante de contención. 3. Detectar que la red de saneamiento no opera en condiciones adecuadas, que la derivación de las aguas residuales generadas en el espacio portuario no son completamente derivadas a la red de alcantarillado municipal. 4. Resultados anómalos en controles de calidad de agua en la zona marítima (superación de valores límites admitidos)									
Puntos de control:	Punto de control de calidad de agua en la zona marítima: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Coordenadas UTM</th> <th>X</th> <th>Y</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>336.768,66</td> <td>3.099.192,45</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>336.425,24</td> <td>3.099.142,31</td> </tr> </tbody> </table>	Coordenadas UTM	X	Y	A	336.768,66	3.099.192,45	B	336.425,24	3.099.142,31
Coordenadas UTM	X	Y								
A	336.768,66	3.099.192,45								
B	336.425,24	3.099.142,31								
Responsable:	Técnico ambiental									
Frecuencia seguimiento-control:	Semestral									
Frecuencia emisión informe:	Anual (durante 3 años desde la aprobación del Plan Especial de Ordenación).									

EMISIONES (RUIDOS).	Objetivo: control de las emisiones acústicas												
ETAPA DE VERIFICACIÓN:													
Impactos potenciales:	Posibles perturbaciones en la calidad del aire												
Medidas correctoras:	Perfecto funcionamiento de los equipos existentes evitando desajustes en los elementos que generen ruido y vibraciones.												
Labores de verificación:	Verificación del perfecto funcionamiento de los equipos.												
Lugar de verificación:	Ámbito portuario												
Responsable:	Técnico ambiental competente												
Metodología:	Observación directa: observar que no se generan ruidos y molestias significativas a los usos del entorno.												
Frecuencia de verificación:	Semestral												
Frecuencia emisión informe:	Anual (durante 3 años desde la aprobación del Plan Especial de Ordenación).												
ETAPA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL:													
Metodología:	Control de los niveles sonoros: se realizará un seguimiento y control de los niveles de ruido con sonómetro convencional homologado y calibrado (que cumpla con las especificaciones técnicas de la Norma UNE 21-314-75). Se medirá el Nivel Equivalente (Leq) o Nivel acústico continuo equivalente sobre la duración del tiempo de medida, expresado en dB(A).												
Indicador de impacto:	- Quejas de usuarios del entorno - Superación de valores límite admisibles												
Puntos de control:	Punto de control de ruidos: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Coordenadas UTM</th> <th>X</th> <th>Y</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>336.766,39</td> <td>3.099.049,34</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>337.028,51</td> <td>3.099.137,86</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>336.874,23</td> <td>3.099.252,516</td> </tr> </tbody> </table>	Coordenadas UTM	X	Y	A	336.766,39	3.099.049,34	B	337.028,51	3.099.137,86	C	336.874,23	3.099.252,516
Coordenadas UTM	X	Y											
A	336.766,39	3.099.049,34											
B	337.028,51	3.099.137,86											
C	336.874,23	3.099.252,516											
Responsable:	Técnico ambiental competente.												
Frecuencia seguimiento-control:	Semestral												
Frecuencia emisión informe:	Anual (durante 3 años desde la aprobación del Plan Especial de Ordenación).												

PAISAJE.	Objetivo: control estado de conservación y mantenimiento de las infraestructuras y edificaciones, y zonas verdes.
ETAPA DE VERIFICACIÓN:	
Impactos potencial:	Si se realizan los correctos mantenimientos de las infraestructuras, edificaciones y zonas verdes, no deben generarse impactos sobre el paisaje.
Medidas correctoras:	Continuar con el desarrollo de labores de mantenimiento, restitución, limpieza, etc. de las instalaciones (pintura, cristalería, limpieza periódica, etc.) y zonas verdes.
Labores de verificación:	Verificación del adecuado mantenimiento.
Lugar de verificación:	Zona de servicio portuaria
Responsable:	Técnico ambiental competente
Metodología:	Observación directa.
Frecuencia de verificación:	Semestral
Frecuencia emisión informe:	Anual
ETAPA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL:	
Metodología:	Se realizará un recorrido por todas las instalaciones portuarias, realizando un seguimiento y control del estado de conservación y mantenimiento y limpieza de todas las infraestructuras y edificaciones, así como de las zonas verdes.
Indicador de impacto:	Falta de limpieza, de conservación y mantenimiento del área portuaria. Identificación de zonas deterioradas, marginales, etc. Quejas vecinales.
Puntos de control:	Puntos de verificación
Responsable:	Técnico ambiental competente.
Frecuencia seguimiento-control:	Anual
Frecuencia emisión informe:	Anual

ECOSISTEMAS MARINO.	Objetivo: mantenimiento de la comunidad "algal fotófila".
ETAPA DE VERIFICACIÓN:	
Impactos previstos:	Si se realizan los correctos mantenimientos de las instalaciones asociadas a la gestión de las aguas residuales (como hasta ahora), no deben generarse impactos sobre el ecosistema marino.
Medidas correctoras:	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento permanente de las adecuadas condiciones de operatividad de la red de saneamiento del puerto. - Verificación de la gestión de los vertidos accidentales: deberán ser inmediatamente inertizados y adecuadamente almacenados y entregados a gestor autorizado.
Labores de verificación:	Verificación del adecuado mantenimiento.
Lugar de verificación:	Zona de servicio portuaria
Responsable:	Técnico ambiental competente
Metodología:	Observación directa
Frecuencia de verificación:	Semestral
Frecuencia emisión informe:	Anual (durante 3 años desde la aprobación del Plan Especial de Ordenación).

ETAPA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL:	
Metodología:	- <u>Comunidades marinas:</u> Emisión de informe anual (durante 3 años) donde a partir del estudio de base recogido en el presente EAE se valore el estado de las comunidades identificadas, siendo la comunidad "algal fotófila" la de mayor valor ambiental de las existentes.
Indicador de impacto:	- <u>Comunidades marinas:</u> Presencia significativa de "blanquiza" y reducción de la ocupación de la comunidad "algal fotófila".
Puntos de control:	- <u>Comunidades marinas:</u> ámbito recogido en el plano nº 2 del presente EAE; especial seguimiento a la comunidad "algal fotófila"
Responsable:	Técnico ambiental competente.
Frecuencia seguimiento-control:	- <u>Comunidades marinas:</u> Anual (durante 3 años desde la finalización de las obras).
Frecuencia emisión informe:	- <u>Comunidades marinas:</u> Anual (durante 3 años desde la finalización de las obras).

EMISIONES (LUMÍNICAS)	<u>Objetivo:</u> control de las emisiones lumínicas.
ETAPA DE VERIFICACIÓN:	
Impactos previstos:	Posibles perturbaciones en la calidad ambiental
Medidas correctoras:	Cumplimiento de lo recogido en las NORMAS URBANÍSTICAS DE PLAN ESPECIAL DE LA ZONA DE SERVICIO DEL PUERTO DE LAS GALLETAS, concretamente en su artículo 23: "La iluminación de la marina aparte del balizamiento perceptivo se aconseja que se realice en base que produzca la mínima contaminación lumínica, pudiendo emplearse luz monocromática y para ello se deberá utilizar lámparas de sodio de baja presión montadas sobre farolas que dirijan su iluminación al menos 20 grados por debajo de la horizontal."
Labores de verificación:	Seguimiento y control de la iluminación exterior en el área portuaria, verificando que cumple las medidas correctoras dispuestas.
Lugar de verificación:	Zona portuaria
Responsable:	Técnico ambiental competente
Metodología:	Observación directa.
Frecuencia de verificación:	Semestral
Frecuencia emisión informe:	Anual (durante 3 años desde la aprobación del Plan Especial de Ordenación).
ETAPA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL:	
Metodología:	Se realizará un recorrido por todas las instalaciones portuarias, realizando un seguimiento y control de las luminarias y los niveles lumínicos.
Indicador de impacto:	Superación de valores de emisión admisibles.
Puntos de control:	Zona portuaria
Responsable:	Técnico ambiental competente.
Frecuencia seguim.-control:	Anual
Frecuencia emisión informe:	Anual (durante 3 años desde la aprobación del Plan Especial de Ordenación).

10.5.- ETAPA DE REDEFINICIÓN.

Se asegurará la adopción de nuevas medidas correctoras y/o modificación de las previstas en función de los resultados del seguimiento de los impactos residuales, de aquéllos que se hayan detectado con datos de dudosa fiabilidad y de los impactos no previstos que aparezcan a lo largo de la fase operativa.

En consecuencia, se podrá modificar la periodicidad, incluso eliminar la necesidad de efectuar las mediciones propuestas en el PVA en función de los resultados obtenidos.

Por tanto, el contenido de la etapa de redefinición depende del desarrollo del seguimiento y control de las medidas protectoras, correctoras y compensatorias contenidas en el Estudio Ambiental. Precisamente, será este seguimiento el que permita valorar la necesidad de modificar algunas de las medidas existentes y/o proponer nuevas en función del avance de las obras.

La inclusión o la modificación de medidas correctoras llevarán consigo la aprobación por parte del Órgano Ambiental actuante.

10.6.- ETAPA DE EMISIÓN Y REMISIÓN DE INFORMES.

En los apartados precedentes, para cada uno de los factores ambientales objeto de seguimiento ambiental, y en cada una de las fases de VERIFICACIÓN y de SEGUIMIENTO Y CONTROL, además de la correspondiente frecuencia de aplicación, se incluye la frecuencia de emisión y remisión de los informes.

En los citados informes se incluirán posibles mejoras detectadas, cualquier incidencia y el modo en el cual las mismas fueron o serán solventadas, etc.

Los informes serán remitidos al órgano ambiental competente, debiendo destacar únicamente que la fase operativa tendrá tres años de duración.

La entrada en vigor del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas, tendrá lugar a los quince días de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Arona, a siete de noviembre de dos mil veintidós.

LA VICESECRETARIA, SECRETARIA GENERAL EN FUNCIONES, Tania Rodríguez Regueiro.

GÜÍMAR**ANUNCIO****4312****223820**

ANUNCIO por el que se acuerda emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el siguiente procedimiento judicial.

Y teniendo en cuenta que el acto de impugnación pudiera afectar a una pluralidad de administrados al tratarse de un supuesto subsumible en lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta Concejalía, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

RESUELVE: Emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el procedimiento ordinario 630/2022, que se sustancia en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, en materia de contratos administrativos, y en el que actúan como demandantes, U.T.E. "CONSTRUCCIONES RUESMA S.A., y BERNEGAL INFRAESTRUCTURAS, S.L.U., UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS, Ley 18/82 de 26 de mayo", en anagrama "U.T.E. CAMINO LAS BAJAS GÜÍMAR, interponiendo recurso contencioso administrativo frente al Decreto nº 2022-3047 del Concejal de Ordenación del Territorio, en relación con la resolución del contrato, para que pueda comparecer ante esa jurisdicción y personarse, en el plazo de nueve días, contados a partir de la publicación del presente anuncio.

Güímar, a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

LA SECRETARIA, María Isabel Santos García, documento firmado electrónicamente.

ICOD DE LOS VINOS**Régimen Jurídico e Interior****ANUNCIO****4313****219480**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hacen públicas las siguientes resoluciones:

- Resolución de Alcaldía de fecha 7 de octubre de 2022, por la cual se delegó en la Sra. Concejala de este Ayuntamiento Dña. Marina Martín Yanes la competencia para la celebración de matrimonio civil a fecha 08.10.2022.

- Resolución de Alcaldía de fecha 19 de octubre de 2022, por la cual se delegó en la Sra. Concejala de este Ayuntamiento Dña. María Lourdes Tosco García la competencia para la celebración de matrimonio civil a fecha 22.10.2022.

- Resolución de Alcaldía de fecha 26 de octubre de 2022, por la cual se delegó en el Sr. Concejal de este Ayuntamiento D. Javier Sierra Jorge la competencia para la celebración de matrimonio civil a fecha 29.10.2022.

- Resolución de Alcaldía de fecha 28 de octubre de 2022, por la cual se delegó en la Sra. Concejala de este Ayuntamiento Dña. Silvia Expósito Yanes la competencia para la celebración de matrimonio civil a fecha 29.10.2022.

En Icod de los Vinos, a ocho de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Francisco Javier González Díaz, documento firmado electrónicamente.

PUNTAGORDA**ANUNCIO**

4314

224044

El Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2022, aprueba inicialmente el expediente de Modificación de Crédito, Transferencia de Créditos nº 1/2022. De conformidad con el artículo 172.2 y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por plazo de QUINCE DÍAS para formular alegaciones. De no presentarse reclamación alguna al mismo, se entenderá aprobado definitivamente.

TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS NEGATIVAS

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	INICIAL	IMPORTE	CRÉDITO NEGATIVO	CREDITO FINAL
920.121001	Retrib, Técnico	15.600,00	0,00	15.600,00	0,00
920.121004	Retrib. auxiliar	18.500,00	0,00	18.500,00	0,00
920.12100	Compl. destino	26.520,00	0,00	5.000,00	21.520,00
920.12103	Otros complementos	25.500,00	0,00	5.000,00	20.500,00
920.16000	Seguridad Social	85.000,00	0,00	8.000,00	78.000,00
132.12101	Compl. específico policía local	17.200,00	0,00	3.500,00	13.700,00
920.22000	Material de oficina	18.000,00	0,00	6.000,00	12.000,00
150.22103	Carburantes y combustibles	28.000,00	0,00	3.000,00	25.000,000
312.22111	Mantenimiento de residencia mayores	173.000,0020,00	0,00	30.000,00	143.000,00
459.61900	Reposición en infraestructuras	75.000,00	0,00	40.000,00	35.000,00
920.22637	Asesor laboral y otros	35.000,00	0,00	7.000,00	28.000,00
TOTAL		517.320,00	0,00	141.600,00	375.720,00

TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS POSITIVA

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	INICIAL	IMPORTE	CRÉDITO AUMENTO	CREDITO FINAL
132.12103	OTROS COMPLEMENTO DE LA POLICIA LOCAL	14.000,00	0,00	1300,00	15300,00
1623.46701	CONSORCIO SERVICIOS DE LA PALMA	15.600,00	0,00	15000,00	30600,00
231.13104	RETRIB. PERSONAL TEMP. RESIDENCIA 3ª EDAD	488.000,00	0,00	50000,00	538000,00
341.22609	ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y SIMILARES	32.784,14	0,00	8000,00	40784,14
341.2269903	PLAN PROMOCION DEPORTIVA BASICA	36.000,00	0,00	8000,00	44000,00
'414.21200	GASTOS FUNCIONAM. MERCADILLO MPAL. Y MTMTO	22.000,00	0,00	8000,00	30000,00
459.13111	RETRIB. PERSONAL TEMP. GRAL. OBRAS SERV. Y MTMTO	250.600,00	0,00	40000,00	290600,00
338.2269901	FIESTAS ACTOS CULTURALES Y OTROS SIMILARES	181.868,00	0,00	11300,00	193168,00
TOTAL		557.084,14	0,00	141.600,00	698.684,14

Puntagorda, a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Vicente Rodríguez Lorenzo.

ANUNCIO**4315****224053**

El Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de noviembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos, Crédito Extraordinario nº 4/2022 financiados con cargo al remanente líquido de Tesorería, con el siguiente resumen por capítulos:

INGRESOS

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	INICIAL	IMPORTE MODIFICADO	CRÉDITO	CREDITO FINAL
870	REMANTENTE	2.012.152,82	120.624,08	90.000,00	1801.528,74
TOTAL		2.012.152,82	120.624,08	90.000,00	1801.528,74

GASTOS

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	INICIAL	IMPORTE Modificado	CRÉDITO AUMENTO	CREDITO FINAL
341.48930	SUBVENCIÓN NOMINATIVA DE SECTORES ECONÓMICOS DEL MUNICIPIO	0,00	0,00	90.000,00	90.000,00
TOTAL		0,00	0,00	90.000,00	90.000,00

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Puntagorda, a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Vicente Rodríguez Lorenzo.

EL ROSARIO**ANUNCIO****4316****220420**

Exp. 6219/2019.

Con fecha 8 de noviembre de 2022, se ha dictado el siguiente Decreto de Alcaldía nº 2022-2881:

“Visto que se considera conveniente modificar el régimen de delegaciones de competencias efectuadas a determinados concejales de esta Corporación, de conformidad con los principios de eficacia y eficiencia que deben regir la Administración Pública, en uso de las facultades que le confieren los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 32 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de municipios de Canarias, y 43, 44, 45 y 51 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

Por el presente,

RESUELVO

PRIMERO.- Revocar la competencia genérica de Empleo, Desarrollo Local, Fiestas y Educación, a favor de D. Juan Jesús del Rosario Montesinos, efectuada mediante Decreto de Alcaldía nº 2019-2776, de 27 de diciembre de 2019.

SEGUNDO.- Delegar de forma genérica, a favor de D. José Yeray Gutiérrez Pérez, las áreas de Empleo, Desarrollo Local, Fiestas y Educación.

Dicha delegación incluye, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas en la Junta de Gobierno Local, la iniciación, tramitación y conclusión de la totalidad de los expedientes que tiene en la actualidad atribuida la organización administrativa municipal sobre las áreas referidas, entre las que se incluyen los siguientes servicios o ámbitos competenciales:

- Formación a empresas.
- Actividades de orientación y apoyo técnico en la búsqueda de empleo, a emprendedores y a empresas consolidadas.
- Gestión de la bolsa de empleo.
- Gestión de ofertas de empleo.
- Acciones formativas y de fomento del empleo.
- Ayudas, subvenciones, planes de empleo, convenios: comunicación, elaboración de memoria, solicitud, tramitación, gestión y justificación.

- Actividades de promoción y dinamización comercial.

- Relaciones con las asociaciones de carácter comercial.

- Festejos populares.

- Participación en la programación educativa y en los órganos de gestión de los centros docentes públicos.

- Educación para la salud escolar.

- Centros docentes públicos.

- Clases de apoyo escolar.

- Gestión y coordinación de cursos de extensión universitaria.

- Gestión y coordinación con los centros educativos y las Asociaciones de Padres y Madres.

- Las competencias de la Alcaldía como órgano de contratación, respecto de los contratos de obras, servicios y suministros menores, sin extenderse al reconocimiento de las obligaciones ni a aquellos en los que resuelva el reconocimiento en un mismo acto conjuntamente con la autorización y disposición del gasto.

TERCERO.- Las anteriores delegaciones genéricas comprende:

- El ejercicio de la correspondiente potestad sancionadora dentro de los límites de la delegación competencial.

- La resolución de los recursos de reposición que pudieran interponerse.

CUARTO.- Las anteriores delegaciones genéricas abarcan tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

QUINTO.- Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas indicarán expresamente esta circunstancia. Las atribuciones delegadas se deberán ejercer en los

términos y dentro de los límites de esta delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas por sus titulares en otro órgano o concejal.

SEXTO.- Las delegaciones tendrán efecto desde el día hábil siguiente a la fecha de este Decreto, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y aceptación expresa por parte del Concejal Delegado, o tácita, si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación, el destinatario no se manifiesta en contrario ante la Alcaldía.

SÉPTIMO.- Notificar personalmente el presente Decreto a los interesados, publicar en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y dar cuenta en la primera sesión plenaria que se celebre.”

Lo que se hace público para conocimiento general.

En El Rosario, a diez de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

VALLE GRAN REY

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

4317

223800

Habiendo concluido la aprobación de la modificación de la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 20-10-2022, a tenor literal siguiente:

FUNCIONARIOS																
PROGR	PUESTO				PLAZAS CON VÍNCULO FUNCIONARIAL	NUEVA PLAZA	SUELDO	EXTRAS SUELDO	TRINIENOS	EXTRAS TRINIENOS	TOTAL BÁSICAS	DESTINO	ESPECIFICO	RESIDENCIA	TOTAL RETRIBUCIONES	C.S. SOCIAL
132	Policia Local	C1	14	FC			9.650,28	1.390,12	3.884,76	559,02	15.484,18	4.769,80	2.979,25	4.340,30	27.573,53	8.685,66
132	Policia Local	C1	14	FC			9.650,28	1.390,12	3.884,76	559,02	15.484,18	4.769,80	2.979,25	4.340,30	27.573,53	8.685,66
132	Policia Local	C1	14	V			9.650,28	1.390,12	0,00	0,00	11.040,40	4.769,80	2.979,25	4.340,30	23.129,75	7.285,87
132	Policia Local	C1	14	V			9.650,28	1.390,12	0,00	0,00	11.040,40	4.769,80	2.979,25	4.340,30	23.129,75	7.285,87
151	Aparejador/a	A2	24	V			12.852,72	1.562,30	0,00	0,00	14.415,02	9.114,84	6.107,36	5.382,66	35.019,88	11.031,26
151	Aparejador/a	A2	24	V	1		1.071,06				1.071,06	759,57	508,95	448,56	2.788,14	919,27
920	Secretario/a Interventor/a Tesorero/a	A1	26	V			14.864,16	1.528,74	0,00	0,00	16.392,90	10.917,62	7.120,14	7.475,70	41.906,36	13.200,50
920	Técnico Administración General	A1	26	V			14.864,16	1.528,74	0,00	0,00	16.392,90	10.917,62	7.120,14	7.475,70	41.906,36	13.200,50
920	Asesora Jurídica	A1	26	V	1		1.238,68				1.238,68	909,80	593,35	622,98	3.364,81	1.100,04
920	Economista	A1	26	V	1		1.238,68				1.238,68	909,80	593,35	622,98	3.364,81	1.100,04
151	Delineante	C1	14	V	1		804,19				804,19	397,48	508,95	448,56	2.159,18	607,16
920	Auxiliar Admtvo./a	C2	12	V			8.031,60	1.326,40	0,00	0,00	9.358,00	4.067,00	5.514,61	3.186,19	22.125,80	6.969,63
920	Auxiliar Admtvo./a	C2	12	V			8.031,60	1.326,40	0,00	0,00	9.358,00	4.067,00	5.514,61	3.186,19	22.125,80	6.969,63
920	Auxiliar Admtvo./a	C2	12	V			8.031,60	1.326,40	0,00	0,00	9.358,00	4.067,00	5.514,61	3.186,19	22.125,80	6.969,63
920	Auxiliar Admtvo./a	C2	12	V			8.031,60	1.326,40	0,00	0,00	9.358,00	4.067,00	5.514,61	3.186,19	22.125,80	6.969,63
920	Auxiliar Admtvo./a	C2	12	V	9		4.015,86				4.015,86	3.050,28	4.135,95	2.389,68	13.591,77	5.227,20
241	AEDL	A2	24	V		1	1.071,06				1.071,06	759,57	508,95	448,56	2.788,14	919,27
231	Asistente Social	A2	24	V	1		1.071,06				1.071,06	759,57	508,95	448,56	2.788,14	919,27
931	Técnico/a Medio	A2	24	V			12.852,72	1.562,30	0,00	0,00	14.415,02	9.114,84	6.107,36	5.382,66	35.019,88	11.031,26
931	Técnico/a Medio	A2	24	V			12.852,72	1.562,30	0,00	0,00	14.415,02	9.114,84	6.107,36	5.382,66	35.019,88	11.031,26
TOTAL FUNCIONARIOS							157.556,19	19.936,86	7.769,52	1.118,04	186.380,61	96.140,03	79.410,86	69.821,41	431.752,91	131.851,04

ANEXO DEL PERSONAL FUNCIONARIO MODIFICADO

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Valle Gran Rey, a quince de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Ángel Manuel Piñero Cruz, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

Secretaría

ANUNCIO

4318

219034

Por el presente se hace pública, la Resolución nº 575, dictada con fecha 7 de noviembre de 2022, por esta Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de la Villa de La Matanza de Acentejo, cuyo tenor literal es el siguiente:

“En sesión plenaria celebrada el 15 de junio de 2019, se constituyó la nueva Corporación Municipal.

En virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 20.1 b) y 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; artículo 32 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de municipios de Canarias, artículos 27 a 31 del Reglamento de Organización y Funcionamiento Municipal, aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento de 26 de julio de 2013, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 103 de 7 de agosto de 2013 y artículos 35.2 y 52 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

En coherencia con lo expresado en la Memoria del Presupuesto Municipal para 2022 y teniendo en cuenta el nuevo contexto social y económico con la flexibilización de las Reglas de Gasto y la consecuente incorporación de nuevos recursos económicos procedentes de los Remanentes de ejercicios anteriores y los nuevos recursos procedentes de la Unión Europea y principalmente los procedentes del instrumento europeo de recuperación denominado “Next Generation EU”.

Tal incorporación de recursos económicos al conjunto de las Administraciones Públicas, ha hecho que tanto el Estado como la CCAA, hayan establecido nuevas Leyes y normas para mejorar, agilizar y simplificar los procedimientos, para la puesta en marcha y ejecución de los proyectos en el marco temporal establecido.

Teniendo en cuenta el escaso marco temporal establecido, para la ejecución de estos fondos y en línea con lo establecido en nuestro presupuesto, debemos buscar soluciones que resuelvan los actuales cuellos de botella, que están impidiendo dar una mejor y más rápida respuesta a demandas actuales, ello implica modificar el actual régimen de delegaciones de la Alcaldía y ajustarlas al actual Marco Normativo y centrar nuestra acción en los principios generales que rigen a la Administraciones Públicas y adaptarnos a los nuevos desafíos y demandas de la sociedad y por tanto con la racionalización, simplificación, agilización, eficiencia y eficacia, ganaremos en operatividad con la necesaria gestión integral desde cada una de las áreas.

En base a las competencias atribuidas a la Alcaldía, por la legislación antes mencionada, RESUELVO:

PRIMERO. Revocar el Decreto de Alcaldía número 254/2019 de 4 de julio de 2019.

SEGUNDO. Establecer las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno Local, que tendrán lugar todos los días jueves de cada semana, a las 18:00, en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento.

TERCERO. Corresponderán a la Junta de Gobierno Local, las siguientes competencias que se delegan:

- Resolver expedientes de concesión de licencias de obras, cuyo presupuesto de ejecución material sea superior a 5.000 euros.

- La aprobación de los proyectos de obras y de servicios que sean superiores a 500.000 euros (IGIC excluido), excluyéndose de estos, la solicitud y concesión de subvenciones, salvo que fuese impuesto por la normativa legal aplicable.

- Documentos de Planeamiento y de Gestión Urbanística, cuya competencia la ley atribuya a la Alcaldía.

CUARTO. Esta Alcaldía se reserva la facultad de ejercer las atribuciones que la legislación le confiere, cuando así lo aconsejen razones de necesidad o urgencia, dando cuenta a la Junta de Gobierno Local con posterioridad, en la primera sesión que celebre.

QUINTO. Notificar personalmente la presente resolución a los miembros de la Junta de Gobierno Local, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; a los diferentes departamentos del Ayuntamiento, a efectos de la tramitación de los correspondientes expedientes y remitir la Resolución al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo. Asimismo, publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como cualquier otro trámite que legalmente corresponda, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución.

SEXTO. Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que se celebre.”

En la Villa de La Matanza de Acentejo, a nueve de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Ignacio Rodríguez Jorge, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA OROTAVA

**Concejalía Delegada de Ordenación y Planificación del Territorio,
Medio Ambiente y Cambio Climático, Infraestructuras en General,
Transporte Público y Seguridad**

Área de Ordenación del Territorio y Seguridad

ANUNCIO

4319

221338

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 28 de OCTUBRE de 2022, acordó aprobar el expediente relativo al “CRITERIO INTERPRETATIVO RESPECTO DEL ARTÍCULO 207.1 DE LA NORMATIVA DE ORDENACIÓN PORMENORIZADA DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA OROTAVA”, y, entre otros:

“... 9.- EXPEDIENTE RELATIVO AL CRITERIO INTERPRETATIVO DEL ARTÍCULO 207.1 DE LA NORMATIVA DE LA ORDENACIÓN PORMENORIZADA DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA OROTAVA (EXPTE. 16027/2022).

A continuación se dio cuenta del expediente instruido sobre el criterio interpretativo del artículo 207.1 de la normativa de la Ordenación Pormenorizada del Plan General de Ordenación de La Orotava.

Consta en el expediente informe técnico-jurídico de fecha 14 de octubre de 2022, cuyo tenor (literal) es el siguiente:

“En relación con la interpretación del art. 207.1 de la Normativa de Ordenación Pormenorizada del vigente Plan General de Ordenación (en adelante NOP-PGO), los técnicos que suscriben informan lo siguiente:

1.- El art. 207 de la NOP-PGO (Sustitución de Dotaciones Públicas y Equipamientos) determina lo siguiente:

“La sustitución de un equipamiento existente -sea de titularidad pública o privada- solo podrá llevarse a cabo implantando otro uso dotacional de equipamiento o de espacio libre en la parcela de que se trate, siempre que exista informe técnico en el que quede justificado que la dotación no responde a necesidades reales o que éstas quedan satisfechas por otro medio”.

2.- Para aclarar la confusa redacción del apartado 1 del art. 207 de la Normativa de Ordenación Pormenorizada del PGO, se remitió Oficio a OFICINA DE ARQUITECTURA TRES SLP, como equipo redactor del PGO, para que emitiera informe técnico en el que se expusiera el criterio interpretativo que, a su juicio, podría adoptar este Ayuntamiento en relación con el contenido del apartado 1 del referido artículo 207 de la Normativa de Ordenación Pormenorizada del PGO.

En el informe redactado el día 13 de octubre de 2022 por D. Argeo Semán Díaz en representación de OFICINA DE ARQUITECTURA TRES SLP se expuso lo siguiente:

“La redacción del citado artículo mezcla los conceptos de dotación y de equipamiento y de propiedad pública y privada en el caso de los equipamientos ...

... Por lo tanto, para la sustitución de una dotación o de un equipamiento público debe justificarse que la dotación sustituida no responde a necesidades reales o que éstas quedan satisfechas por otro medio. Pero los equipamientos privados solo responden al reconocimiento de una actividad concreta que no corresponde a la satisfacción de necesidades de carácter básico y público de carácter general. Es el caso, por ejemplo, de un colegio privado o un cine que no responden a necesidades de carácter general aunque presten servicios de uso público.

Por todo ello ante una edificación calificada como equipamiento privado y que además está protegida debe primar la rehabilitación y puesta en uso del inmueble protegido con el mejor uso posible, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 de la Normativa de Ordenación Pormenorizada. Por tanto si el uso es público se podrá cambiar previa justificación de las necesidades, y en el caso de equipamiento privado puede ser sustituido por otro equipamiento privado distinto al existente o por cualquier otro uso que no sea equipamiento privado, es decir, uso residencial, terciario o cualquiera de los permitidos por el plan general, excepto el industrial.

Como conclusión hay que distinguir dos casos claramente. Primero que se trate de una dotación o de un equipamiento público y en segundo lugar que se trate de un equipamiento privado. En el primer caso debe justificarse su modificación respecto de las necesidades básicas de carácter público. En el segundo caso se puede sustituir por cualquier otra categoría de los usos de equipamientos sin que sea necesaria una justificación expresa de su necesidad.

Además, se da un supuesto añadido y es que la edificación esté protegida o no. En el caso de que sea uso público se aplicaría la misma condición anterior, es decir, sustitución justificada. Y en el caso de equipamiento privado se podría sustituir por cualquier uso de los permitidos por el plan general, residencial, terciario, excepto el industrial, como medida de fomento de la rehabilitación del inmueble patrimonial protegido tal y como reconoce el artículo 29 de la Normativa de Ordenación Pormenorizada”.

3.- En el apartado 1 del art. 6 de la Normativa de Ordenación Estructural del Plan General de Ordenación (en adelante NOE-PGO) se establece lo siguiente: “La interpretación del Plan General corresponde a Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias, sin perjuicio de las facultades revisoras o jurisdiccionales que procedan con arreglo a la Ley.

En el apartado 5 del citado artículo, se añade: “Como criterio general, prevalecerá la interpretación más favorable a los Intereses generales, al cumplimiento de los estándares mínimos de dotaciones públicas, a la mayor superficie de espacios libres públicos, a la mejor conservación del patrimonio protegido, al menor deterioro del paisaje y del ambiente natural y urbano, y al sostenimiento de los recursos naturales”.

4.- A juicio de los que suscriben, la interpretación realizada por el Sr. Semán Díaz resulta coherente con los criterios generales interpretativos que se establecen en el art. 6 de la NOE-PGO, ya que la misma:

a) Garantiza el cumplimiento de los estándares mínimos de dotaciones públicas requerido por el art. 6.5 de la NOE-PGO, debido a que para la sustitución de una dotación o de un equipamiento público debe justificarse que la dotación sustituida no responde a necesidades reales o que estas quedan satisfechas por otro medio.

b) Contribuye (en concordancia con lo señalado por el art. 29 de la NOP-PGO) a la mejor conservación del patrimonio protegido propuesta por el art. 6.5 de la NOE-PGO, en la medida que permite, en inmuebles catalogados, sustituir el uso de equipamiento privado por cualquier uso de los permitidos por el PGO, como medida de fomento de la rehabilitación del inmueble protegido.

5.- De acuerdo con lo señalado por el art. 6.1 de la NOE-PGO, la interpretación del PGO corresponde al órgano municipal competente. Es por ello que deberá elevarse este expediente al Pleno Municipal para que acuerde, en su caso, adoptar el criterio interpretativo del art. 207.1 de la NOP-PGO que fue recogido en el informe redactado el día 13 de octubre de 2022 por D. Argeo Semán Díaz en representación de OFICINA DE ARQUITECTURA TRES SLP.”

Evacuado el preceptivo dictamen por la Comisión Informativa de Ordenación y Planificación del Territorio, Medio Ambiente y Cambio Climático, Infraestructuras en General, Transporte Público y Seguridad, en sesión celebrada el día 18 de octubre de 2022.

El Pleno, por unanimidad de los miembros presentes y, por tanto, con el quórum que representa la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, adoptó el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO.- El artículo 207.1 de la normativa de Ordenación Pormenorizada del Plan General de Ordenación de La Orotava, será interpretado en base al siguiente criterio:

“Hay que distinguir dos casos claramente.

a) Que se trate de una dotación o de un equipamiento público.

b) Que se trate de un equipamiento privado.

En el primer caso debe justificarse su modificación respecto de las necesidades básicas de carácter público. En el segundo caso se puede sustituir por cualquier otra categoría de los usos de equipamientos sin que sea necesaria una justificación expresa de su necesidad.

Además, se da un supuesto añadido y es que la edificación esté protegida o no. En el caso de que sea uso público se aplicaría la misma condición anterior, es decir, sustitución justificada. Y en el caso de equipamiento privado se podría sustituir por cualquier uso de los permitidos por el plan general, residencial, terciario, excepto el industrial, como medida de fomento de la rehabilitación del inmueble patrimonial protegido tal y como reconoce el artículo 29 de la Normativa de Ordenación Pormenorizada.”

SEGUNDO.- Remitir el presente acuerdo a la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial y al equipo redactor del Plan General de Ordenación, para su toma de conocimiento.

TERCERO.- Proceder a la publicación en el Boletín Oficial de Canarias y Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de La Orotava, a diez de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Linares García.- LA SECRETARIA GENERAL ACCIDENTAL, Adela Díaz Morales, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1