



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Miércoles, 12 de junio de 2024

Número 71

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

#### *PUERTOS DE TENERIFE*

- 114287 Anuncio relativo a la actualización de las tarifas de la concesión administrativa de la que es titular la entidad "Atlantum Gomera, S.L." para la explotación del Puerto Deportivo ubicado en el Puerto de San Sebastián de La Gomera ..... 16190

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### *CABILDO INSULAR DE TENERIFE*

- 114309 Anuncio relativo a información pública de los Proyectos de instalaciones de siete estaciones de recarga rápida para vehículos eléctricos ..... 16191
- 113218 Anuncio relativo a la aprobación y exposición pública del proyecto "Modificado nº 2: Conducción de unión de las balsas La Florida, La Tabona y Buen Paso", en los términos municipales de La Guancha e Icod de los Vinos ..... 16192
- 114321 Anuncio relativo a delegación de competencias del Consejo de Gobierno Insular en el Consejero Insular del Área de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal en el expediente E2024002812/021-2024-Rectificación de errores materiales detectados en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 16 de mayo de 2024, por el que se aprobó el texto del Convenio de Colaboración a suscribir entre el Cabildo Insular de Tenerife y los Ayuntamientos de Güímar, Arafo y Candelaria para ejecutar un programa de actuaciones inmediatas en el Polígono Industrial "Valle de Güímar" y delegación de competencias en el Consejero Insular de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal ..... 16193

#### *INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)*

- 114415 Anuncio relativo al recurso potestativo de reposición interpuesto por LTMR, en la convocatoria pública para la cobertura de plazas con carácter fijo, mediante el sistema de concurso y por el turno de acceso libre, de tres (3) plazas de Trabajador/a Social, Grupo A2, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022 ..... 16193

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

114435	Anuncio relativo a la designación de la candidata seleccionada, en la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, mediante el sistema de concurso y por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de Auxiliar Educativo Especialidad Educación, Grupo C2 (a extinguir), vacante en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivada del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración e incluida en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022 .....	16194
<b><i>CABILDO INSULAR DE LA GOMERA</i></b>		
114002	Anuncio relativo a la aprobación de la aspirante propuesta, que ha superado el proceso selectivo, para la cobertura de cuatro plazas de Directora del Centro Sociosanitario .....	16197
<b><i>CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA GOMERA</i></b>		
114202	Anuncio relativo al nombramiento de D. Eduardo Itamar Morales Díaz como Gerente del Consejo Insular de Aguas de La Gomera .....	16197
<b><i>CABILDO INSULAR DE LA PALMA</i></b>		
114243	Anuncio relativo a la aprobación definitiva de los expedientes nº 8/2024/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios -que hace el nº 1/2024 de esta modalidad-, nº 11/2024/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos -que hace el nº 2/2024 de esta modalidad-, nº 12/2024/GE-MC de suplementos de créditos -que hace el nº 3/2024 de esta modalidad- y nº 14/2024/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos -que hace el nº 4/2024 de esta modalidad- en el vigente Presupuesto de este Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2024 .....	16198
114241	Anuncio relativo a la aprobación de la Oferta de Empleo Público del ejercicio presupuestario 2024, con cargo a la tasa de reposición de efectivos, aplicando las excepciones previstas en el art. 20. Tres.4 LPGE23, actualmente prorrogada adoptado por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria celebrada el día 24 de mayo de 2024 .....	16202
112878	Anuncio relativo a Bases Reguladoras de subvenciones para la puesta en marcha de proyectos empresariales .....	16213
112884	Anuncio relativo a Bases Reguladoras de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para proyectos generadores de empleo .....	16254
112874	Anuncio relativo a Bases reguladoras de subvenciones para el fomento a la contratación laboral .....	16293
114266	Anuncio relativo a Decreto nº 2024/5273, dictado por la Presidencia del Cabildo Insular de La Palma, de 4 de junio de 2024, por el que se actualiza la zona de exclusión en relación a la erupción volcánica acaecida en la isla de La Palma .....	16328
<b><i>AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE</i></b>		
113053	Anuncio relativo a expediente 172/2024/MC-ADJ de contrato de servicios de realización de Escuelas de Verano en los Distritos del municipio .....	16334
114247	Anuncio relativo a la Resolución dictada por el Director General de Recursos Humanos con fecha 28 de mayo de 2024, mediante el que se aprueba la designación nominal del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura de veintisiete plazas de Auxiliar Administrativo/a (3 de ellas reservadas al turno de discapacidad) de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público) .....	16338
114431	Anuncio relativo a Acuerdo del Ayuntamiento Pleno, adoptado en la sesión ordinaria celebrada el día veinticuatro de mayo de 2024, por el que se aprueba inicialmente el Reglamento de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife .....	16342
<b><i>AYUNTAMIENTO DE ARONA</i></b>		
114047	Anuncio relativo al Acuerdo Plenario por el que se aprueba el incremento salarial (0,5%) del personal funcionario, laboral y eventual del Ayuntamiento de Arona y sus Organismos Autónomos .....	16365
114051	Anuncio relativo al Acuerdo Plenario por el que se aprueba el incremento del valor del punto del complemento específico, Ley Pto. 2023, Resolución de 7 de febrero de 2024, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos .....	16366
114056	Anuncio relativo al Acuerdo Plenario por el que se rectifica la Relación de Puestos de Trabajo en cuanto al Servicio de Ordenación .....	16367
112957	Anuncio relativo a acuerdo adoptado por la Junta Rectora del Organismo Autónomo de Deportes del Ayuntamiento de Arona, de la aprobación de las Bases Específicas Reguladoras para el otorgamiento de subvenciones a los desplazamientos de los equipos y deportistas de Arona por participar en competiciones oficiales .....	16372
113978	Anuncio relativo a la convocatoria de una (1) plaza de Monitor Deportivo, Monitor de Tenis (Jornada parcial 20 horas semanales), dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso del personal laboral, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público .....	16392
114022	Anuncio relativo a la convocatoria de una (1) plaza de Auxiliar de Información, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso del personal laboral, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público .....	16394

114028	Anuncio relativo a la convocatoria de una (1) plaza de Ayudante de Servicios Generales (Jornada parcial 20 horas semanales), dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso del personal laboral, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público .....	16397
114030	Anuncio relativo a la convocatoria de una (1) plaza de Coordinador de Instalaciones, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso del personal laboral, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público .....	16400
114035	Anuncio relativo a la convocatoria de tres (3) plazas de Técnico de Actividades Físicas y Deportivas, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso del personal laboral, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público .....	16402
114038	Anuncio relativo a la convocatoria de una (1) plaza de Coordinador de Deportes Escolar, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso del personal laboral, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público .....	16405
114254	Anuncio relativo a la Resolución mediante la cual se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos para la cobertura de tres plazas de Auxiliar Administrativo, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público .....	16407
113042	Anuncio relativo a la Resolución nº 250/2024, de 29 de mayo de 2024, de la aprobación de la lista definitiva de admisiones y exclusiones en la convocatoria para la cobertura de dos plazas de Técnico de Animación, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de Arona, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público .....	16410
<b>AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO</b>		
114140	Anuncio relativo a la exposición pública de la Cuenta General 2023 .....	16415
<b>AYUNTAMIENTO DE FASNIA</b>		
112385	Anuncio relativo a la delegación de D <sup>ª</sup> . Silvia María Tejera Felipe, Primera Teniente de Alcalde, de la totalidad de las funciones de la Alcaldía-Presidencia, durante los periodos comprendidos entre el 2 y 6 de agosto de 2024, así como, entre el 20 de agosto y el 3 de septiembre de 2024 .....	16415
<b>AYUNTAMIENTO DE LA FRONTERA</b>		
112967	Anuncio relativo a la aprobación de la propuesta de “Reclasificación del Suelo Urbanizable No Sectorizado Estratégico del Área de la Cooperativa II (M2), como Suelo Urbanizable No Ordenado” .....	16416
<b>AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR</b>		
114225	Anuncio relativo a información pública de la aprobación inicial de la gestión directa de los servicios de limpieza viaria, recogida y tratamiento de residuos y mantenimiento de jardines y fuentes municipales del Ayuntamiento de Güímar, mediante la constitución de una Sociedad Mercantil Local, en los términos previstos en el art. 85.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local .....	16416
<b>AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS</b>		
113702	Anuncio relativo a las resoluciones que se han dictado por la Alcaldía relativas a la aprobación de las listas definitivas de admitidos y excluidos, los Tribunales de Selección, señalamiento de hora de su constitución y fecha para el comienzo de los procesos selectivos, para la provisión, por el sistema de concurso de méritos, de plazas de personal laboral fijo y de funcionario de carrera, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022, correspondiente a las procesos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Icod de los Vinos .....	16417
<b>AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE</b>		
114412	Anuncio relativo a la Sentencia Judicial .....	16421
<b>AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO</b>		
114222	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 23/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con remanente de Tesorería de 2023 .....	16421
114232	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 24/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con remanente de Tesorería de 2023 .....	16421
113171	Anuncio relativo a aprobación definitiva de la Ordenanza de limpieza, vallado y cerramiento de solares y parcelas del municipio de El Rosario .....	16422
<b>AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA</b>		
114219	Anuncio relativo al nombramiento de un funcionario en prácticas del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, ocupando el puesto de trabajo número “SEG.F.41” .....	16442

114208	Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de San Miguel de Abona por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 5504/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con baja en otras aplicaciones presupuestarias .....	16442
114213	Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de San Miguel de Abona por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 5777/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales .....	16443
114217	Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de San Miguel de Abona por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 5778/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales .....	16443
114370	Anuncio relativo a la aprobación de las Bases que han de regir la provisión temporal en comisión de servicios por plazas vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, mediante nombramiento como funcionario/a de carrera, el ejercicio de las funciones propias de Grupo C1, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, por motivos de urgente e inaplazable necesidad .....	16444
12622	Anuncio relativo a aprobación definitiva de modificación de la ordenanza de las Bases reguladoras para la concesión de ayudas del programa de turismo social del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, aprobado por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el 28 de septiembre de 2023 .....	16455
<b>AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA</b>		
114396	Anuncio relativo a la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de la convocatoria pública para la cobertura de una (1) plaza de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, y de configuración de una lista de reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP .....	16464
<b>AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA</b>		
114294	Anuncio relativo a la aprobación inicial de la Modificación de créditos por créditos extraordinarios y suplementos de créditos .....	16466
<b>AYUNTAMIENTO DE TACORONTE</b>		
114348	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería .....	16466
114399	Anuncio del Tribunal Calificador relativo al proceso selectivo extraordinario para la provisión, como personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de una (1) plaza de Auxiliar de Clínica, Grupo IV, de requerimiento de los méritos alegados en la fase de presentación de instancias, a los aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitidos aprobada mediante Decreto de Alcaldía nº 1105/2024, de 20 de mayo de 2024 .....	16467
113985	Anuncio del Tribunal Calificador relativo al proceso selectivo extraordinario para la provisión, como personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de tres plazas de Auxiliar Infantil, pertenecientes al Grupo IV de requerimiento de los méritos alegados en la fase de presentación de instancias, a los aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitidos aprobada mediante Decreto de Alcaldía nº 1080/2024 de 16 de mayo .....	16468
<b>AYUNTAMIENTO DE TIJARAFE</b>		
114013	Anuncio relativo a la aprobación de la propuesta emitida por el Tribunal Calificador del proceso de estabilización del Ayuntamiento de Tijarafe, sobre la formalización de contrato de trabajo como personal laboral fijo .....	16469
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE</b>		
112936	Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía Presidencia nº ALC/83/2024, de 29 de mayo, por el que se establece la política de firma electrónica y de certificados del Ayuntamiento de Adeje .....	16477
114255	Anuncio relativo a la delegación en la Alcaldía de las competencias que como órgano de contratación ostenta el Pleno respecto del contrato de servicio de recogida y transporte de residuos municipales, limpieza viaria y limpieza y aseo de otros espacios públicos .....	16479
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA ALTA</b>		
114136	Anuncio relativo a las Bases reguladoras de las ayudas a estudiantes del municipio para la realización de estudios fuera de la isla .....	16482
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA</b>		
12619	Anuncio relativo a la aprobación del Padrón Fiscal para la exacción del Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica del ejercicio 2024 .....	16490
113163	Anuncio relativo a lista definitiva de admitidos y excluidos en la convocatoria pública para la provisión por personal funcionario del Ayuntamiento de Breña Baja, mediante sistema de concurso, de dos (2) plazas de Auxiliar de Administración General, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala C2, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal .....	16491

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE**

- 113517 Anuncio relativo a aprobación definitiva del Reglamento de la Casa de la Juventud de Buenavista del Norte (Expte. 480/2024) ..... 16496
- 113476 Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno de 23 de mayo de 2024 del Ayuntamiento de Buenavista del Norte por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora de la Tenencia de Animales ..... 16506

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA**

- 114018 Anuncio relativo a convocatoria de las Bases reguladoras para la selección de participantes en el campamento juvenil de verano del Ayuntamiento de Candelaria ..... 16506

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARACHICO**

- 114015 Anuncio relativo a la Encomienda aceptada por el Consorcio de Tributos de Tenerife para la gestión e inspección del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica ..... 16511

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO**

- 113991 Anuncio relativo a la aprobación del padrón del suministro de agua potable, correspondiente al 1º bimestre de 2024 (enero-febrero) ..... 16512
- 113998 Anuncio relativo a la aprobación del padrón del servicio de recogida de basuras a domicilio, correspondiente al 2º bimestre de 2024 (marzo-abril) ..... 16512
- 112853 Anuncio relativo a la convocatoria del procedimiento para la provisión, con carácter interino, de los puestos de Secretaría e Intervención, vacantes en esta Corporación de la Villa de La Matanza de Acentejo, aprobada por Resolución nº 322 de la Concejala Delegada de Recursos Humanos, con fecha de 5 de junio de 2024 ..... 16513

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS**

- 113076 Anuncio relativo a la Resolución del expediente de investigación para determinar la titularidad de la parcela destinada a antiguo Grupo Escolar en la Calle Camino Real-Calle La Sombrera, en el Barrio de Icod El Alto .... 16586

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE**

- 114326 Anuncio relativo a la notificación de Resolución de la Concejala Delegada de Urbanismo nº 1266/2024, de 31 de mayo, del procedimiento administrativo de orden de ejecución contra doña Encarnación Álvarez Miranda ..... 16588

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL**

- 114011 Anuncio relativo a Decreto del Alcalde nº 2024-1149, de 5 de junio de 2024, por el que se aprueba la modificación puntual de las bases del procedimiento de selección para la cobertura de la plaza de Oficial de la Policía Local en el Ayuntamiento de El Sauzal, por promoción interna, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Grupo C ..... 16589

**V. ANUNCIOS PARTICULARES****COMUNIDAD DE AGUAS "EL PORVENIR DE AGUATAVAR"**

- 113188 Extravío de las certificaciones números 850 y 851 a nombre de D. Aniano Barreto Rocha ..... 16598

**I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO****PUERTOS DE TENERIFE****Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife****ANUNCIO****3072****114287**

ACTUALIZACIÓN DE LAS TARIFAS DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE LA QUE ES TITULAR LA ENTIDAD "ATLANTHUM GOMERA, S.L." PARA LA EXPLOTACIÓN DEL PUERTO DEPORTIVO UBICADO EN EL PUERTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA.-

En la sesión celebrada por el Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife en fecha 4 de junio de 2024, se acordó autorizar la modificación de las tarifas de la concesión administrativa otorgada el 27 de mayo de 1998, de la que es titular la entidad Atlanthum Gomera, S.L. para la explotación del Puerto Deportivo ubicado en el Puerto de San Sebastián de La Gomera.

Las tarifas a aplicar quedarán conforme a la estructura e importes que se detallan en el cuadro siguiente:

<b>ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS 2024 (€)</b>		
	<b>TARIFAS 2023</b>	<b>TARIFAS 2024</b>
<b><u>OCUPACION DE PLANO DE AGUA:</u></b>		
Pantalanes con fingers (C-D-E-F-G) - € m2/día	0,485	0,495
Pantalanes sin finger (A-B) - € m2/día	0,337	0,344
<b><u>SERICIOS DE VARADERO:</u></b>		
Ocupación de varadero - € m2/día	0,485	0,495
Limpieza de casco con agua a presión - € m/lineal	7,28	7,43
Utilización de la rampa - €/servicio	10,66	10,89
<b><u>CARRETILLA ELEVADORA:</u></b>		
Hasta 5,00 metros	32,64	33,33
De 5,01 a 6,00 metros	49,25	50,29
De 6,01 a 7,00 metros	65,34	66,72
De 7,01 a 8,00 metros	81,95	83,68
Más de 8,00 metros	98,27	100,34
<b><u>OTRAS TARIFAS:</u></b>		
Tarifa pasaje 1 - €/viaje - €/día	1,052	1,074
Tarifa pasaje 2 - €/viaje	0,107	0,107

Las tarifas de ocupación de plano de agua tendrán los siguientes descuentos por pago adelantado:

- Por el pago adelantado de un mes: 10%.
- Por el pago adelantado de tres meses: 20%.
- Por el pago adelantado de seis meses: 30%.

Lo que se comunica a los correspondientes efectos, significándoles que las tarifas entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Santa Cruz de Tenerife, a seis de junio de dos mil veinticuatro.

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

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área del Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias

Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad

Unidad Orgánica de Gestión Económica

#### INFORMACIÓN PÚBLICA

3073

114309

Mediante Resolución de fecha 29 de mayo de 2024 fueron aprobados provisionalmente los **PROYECTOS DE INSTALACIONES DE ESTACIONES DE RECARGA RÁPIDA PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS** en las siguientes ubicaciones y con los presupuestos que se detallan a continuación:

Ubicación de instalación	Presupuesto
Avenida Bruselas, 15, termino municipal Adeje.	65.551,16 €
Calle Leonor Monteverde, 3, termino municipal La Orotava.	63.786,68 €
Paseo la Libertad, TF-82, km 33,6, Chío, termino municipal Guía de Isora.	73.016,04 €
Calle El Calvario (enfrente núm.47), termino municipal El Sauzal.	68.559,19 €
Avenida Barranco Las Torres, 497, termino municipal Adeje.	67.038,09 €
Calle Neptuno, 1, Abades, termino municipal Arico.	66.851,11 €
Calle Camelia, 3, termino municipal Puerto de la Cruz	67.922,03 €

Para la ejecución de dichos proyectos, se ha solicitado financiación del programa Moves III, **financiado por la Unión Europea, NEXTGenerationEU**, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Dichos proyectos se someten a **INFORMACIÓN PÚBLICA** durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado, a través de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife, a la que se puede acceder en el sitio web <http://www.tenerife.es>, en el apartado de sede electrónica.

El objeto de estos proyectos es la ejecución puntos de recarga de vehículos eléctricos para la ciudadanía en las ubicaciones detalladas en la tabla descrita anteriormente.

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

<http://www.tenerife.es/documentos/medionatural/PROYECTOS7PTOSRECARGA.zip>

Santa Cruz de Tenerife, a cinco de junio de dos mil veinticuatro.

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

## Área de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal

### Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca

#### ANUNCIO

3074

113218

El Consejero con Delegación Especial en Sector Primario y Bienestar Animal de esta Excma. Corporación Insular, con fecha 3 de junio de 2024, en virtud de la delegación de competencias efectuada por el Consejo de Gobierno Insular, en sesión celebrada el día 12 de julio de 2023, resolvió tomar en consideración el proyecto “Modificado nº 2: Conducción de unión de las balsas La Florida, La Tabona y Buen Paso”, en los términos municipales de La Guancha e Icod de los Vinos, abriéndose un plazo de exposición pública de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para la presentación de alegaciones al mismo.

A estos efectos el citado proyecto se encuentra a disposición de los interesados en el Servicio Técnico de Estructuras Agrarias, sito en C/ Alcalde Mandillo Tejera, nº 8-3ª planta, de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<http://www.tenerife.es>).

Podrán acceder al proyecto a través del siguiente enlace:

<http://www.tenerife.es/documentos/agricultura/ProyModificado2Balsas.pdf>

Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de junio de dos mil veinticuatro.

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

**Área de Industria, Comercio, Sector  
Primario y Bienestar Animal****Consejería de Industria****Servicio Administrativo de Industria,  
Comercio y Apoyo a la Empresa****ANUNCIO****3075****114321**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que el acto por el cual el siguiente órgano competente ha delegado mediante acuerdo, las competencias que se señalan en el expediente que a continuación se indica:

**ÓRGANO DELEGANTE:** Consejo de Gobierno Insular.

**ÓRGANO DELEGADO:** Consejero de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal.

**ACUERDO DE DELEGACIÓN:** Acuerdo nº AC0000021676 de la sesión ordinaria de 29 de mayo de 2024.

**EXPEDIENTE:** E2024002812/ 021-2024- Rectificación de errores materiales detectados en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 16 de mayo de 2024, por el que se aprobó el texto del Convenio de Colaboración a suscribir entre el Cabildo Insular de Tenerife y los Ayuntamientos de Güímar, Arafo y Candelaria para ejecutar un programa de actuaciones inmediatas en el Polígono Industrial "Valle de Güímar" y delegación de competencias en el Consejero Insular de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal.

**COMPETENCIA DELEGADA:** para resolver errores materiales o de hecho, así como de cualquier interpretación o modificación del texto del Convenio de referencia.

En Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de junio de dos mil veinticuatro.

**EL CONSEJERO DE INDUSTRIA, COMERCIO, SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL,** Manuel Fernández Vega, documento firmado electrónicamente.

**INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN  
SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)****Gerencia****ANUNCIO****3076****114415**

En relación al Recurso Potestativo de Reposición interpuesto por LTMR, en la convocatoria pública para la cobertura de plazas con carácter fijo, mediante el sistema de concurso y por el turno de acceso libre, de tres (3) Plazas de Trabajador/a Social, Grupo A2, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022, contra la Resolución de la Gerencia de este Organismo nº R0000007163, de fecha 17 de abril de 2024, por el presente, se somete a información pública, a fin de comunicar, a los/as posibles interesados/as, que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, en relación con el artículo 45 b), de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán formular las alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen procedentes, en el plazo de diez días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. A tal efecto, tendrán a su disposición el Recurso Potestativo de Reposición, en las dependencias del Servicio de Relaciones Laborales y Organización de este Organismo, sito en Calle Galcerán nº 10, tercera planta, Santa Cruz de Tenerife.

Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrá presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

En Santa Cruz de Tenerife, a seis de junio de dos mil veinticuatro.

**LA GERENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO I.A.S.S.,** Yazmina León Martínez, documento firmado electrónicamente.

## Gerencia

## ANUNCIO

3077

114435

En relación con la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, de **UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR EDUCATIVO ESPECIALIDAD EDUCACIÓN, GRUPO C2 (A EXTINGUIR)**, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, vacante en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS y derivada del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, se ha dictado Decreto de la Presidencia del O.A. IASS Nº D0000004002, de fecha 04 de junio de 2024, por el que se viene a:

- **Aprobar y publicar**, una vez concluido el trámite de revisión de la valoración de los méritos alegados, la relación que se indica a continuación y que contiene las calificaciones resultantes de la valoración de los méritos:

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	Total Experiencia	Total Formación	Anexo IV	Total Méritos
1	***2345**	GINORIA DELGADO, SILVIA	6,0000	3,0000	1,0000	10,0000
2	***9406**	HERNANDEZ CRUZ, REBECA DEL PILAR	No Apto/a*	---	---	No Apto/a***
3	***2132**	PEREZ AFONSO, MIRIAM SALOME	5,1347	2,6646	1,0000	8,7993
4	***1720**	PLATA PADILLA, ERIKA MARIA	No Apto/a*	---	---	No Apto/a***
5	***4143**	RAMOS PEREZ, PAOLA	No Apto/a*	---	---	No Apto/a***
6	***8148**	RODRIGUEZ PERERA, MARIA JESUS	6,0000	3,0000	1,0000	10,0000
7	***2698**	SANCHEZ DELGADO, JOSE FRANCISCO	No Apto/a*	---	---	No Apto/a***
8	***8570**	SANCHEZ LOPEZ, JUAN ANTONIO	---	No Apto**	---	No Apto/a*
9	***2291**	YUMAR HERNANDEZ, MAGDALENA	6,0000	3,0000	1,0000	10,0000

Las puntuaciones recogidas en los distintos apartados derivan de la aplicación de lo estipulado en la base novena, punto uno, donde se recoge que "los aspirantes **deberán obtener al menos una puntuación igual a 3 puntos en experiencia y 1,5 puntos en formación**", resultando lo siguiente:

- No Apto\*: No ha alcanzado el mínimo de 3 puntos en Experiencia.
- No Apto\*\*: No ha alcanzado el mínimo de 1,5 puntos en formación.
- No Apto\*\*\*: No ha alcanzado la puntuación mínima exigida, bien en el apartado de experiencia, bien en el apartado de formación.
- ---: No se recoge la puntuación por no haber alcanzado la puntuación mínima exigida, bien en el apartado de experiencia, bien en el apartado de formación.

- **Dirimir el empate**, para la adjudicación de las plazas, de conformidad

con lo previsto en la Base Novena, Apartado 1.1 de las Específicas, atendiendo a la **experiencia como personal laboral temporal, bajo el Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio directo del IASS, desempeñando funciones de Auxiliar Educativo Especialidad Educación objeto de la convocatoria**, resultando lo siguiente:

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	Total Experiencia	Total Formación	Anexo IV	Total Méritos	Experiencia bajo el Convenio IASS
1	***8148**	RODRIGUEZ PERERA, MARIA JESUS	6	3	1	10	10,8301
2	***2291**	YUMAR HERNANDEZ, MAGDALENA	6	3	1	10	8,7876
3	***2345**	GINORIA DELGADO, SILVIA	6	3	1	10	6,2753

- **Disponer la publicación** en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Organismo y de la Corporación y en la página web del Organismo, de la aspirante aprobada en el concurso de la Convocatoria Pública para la cobertura con carácter fijo, de **UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR EDUCATIVO ESPECIALIDAD EDUCACIÓN, GRUPO C2 (A EXTINGUIR)**, vacante en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS y derivada del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, conforme a la propuesta del Tribunal Calificador derivada de la sesión celebrada en fecha 14 de mayo de 2024, conforme a la siguiente relación:

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACION TOTAL
1	***8148**	RODRIGUEZ PERERA, MARIA JESUS	10,0000

- **Proceder a la designación**, a propuesta del Órgano de Selección, como candidata seleccionada para la cobertura de **UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR EDUCATIVO ESPECIALIDAD EDUCACIÓN, GRUPO C2 (A EXTINGUIR)**, con carácter laboral fijo, a la aspirante que figura en el cuadro señalado en el apartado anterior.

- **Establecer un plazo de VEINTE DÍAS NATURALES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la aspirante propuesta, a efectos de que **dicha aspirante presente los documentos especificados en la Base Décima de las específicas**, acreditativos de que posee las condiciones y reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se le haya exigido su presentación junto con la solicitud, siendo éstos:

\* **Informe apto del Médico** designado por el Organismo a los efectos de que se constate que cumple los condicionamientos de aptitud necesarios para el acceso a la plaza o puesto. En caso de no acreditarse la aptitud psicofísica de la aspirante para el desempeño de las funciones de la plaza, será excluida de la lista de aspirantes propuestos/as por el Órgano de Selección.

\* **Declaración responsable de no haber sido separada ni despedida** mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones

públicas, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

\* **Certificación negativa de contar con antecedentes penales por delitos sexuales** según la modificación efectuada por la Ley 26/2015, de 28 julio del art. 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica al Menor, relativos a haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

\* **Declaración de no estar incurso en incompatibilidad** y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena al Organismo, salvo las legamente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

Contra el presente acto que, conforme al artículo 28 del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados, **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN** ante la Presidencia de este Organismo, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas; o bien, directamente, **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, contados de la misma forma, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. De optarse por el RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otras acciones o recursos, que se estime procedentes en defensa de sus intereses.

En Santa Cruz de Tenerife, a seis de junio de dos mil veinticuatro.

LA GERENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO I.A.S.S., Yazmina León Martínez, documento firmado electrónicamente.

**CABILDO INSULAR DE LA GOMERA****Dependencia: Personal****ANUNCIO****3078****114002**

Expediente: 569/2022.

Asunto: Convocatoria pública para la cobertura de Cuatro (4) Plazas de DIRECTOR/A DE CENTRO SOCIOSANITARIO (GRUPO II), por el turno de acceso libre, sistema de concurso, incluidas en la plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de larga duración, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria de Estabilización 2022 aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en fecha 29/04/2022, cuyas Bases Específicas fueron aprobadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, en sesión ordinaria celebrada el 18 de abril de 2023, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 50, de 26 de abril de 2023.

De conformidad con la propuesta de nombramiento del Tribunal Calificador, reunido el 9 de abril de 2024, para la cobertura de cuatro plazas de DIRECTOR/A DE CENTRO SOCIOSANITARIO (GRUPO II), el Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente por Resolución nº 2024-0881 de fecha 24/05/2024, ha resuelto aprobar la relación de aspirantes que superaron el proceso selectivo para la cobertura de Directora de Centro Sociosanitario, así como las personas aspirantes seleccionadas para su contratación como Personal Laboral Fijo del Excmo Cabildo Insular de La Gomera, confiriendo el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (B.O.P núm. 65, de 29 de mayo de 2024), para acreditar la documentación, conforme a la Base Octava, apartado 1, de las específicas.

Visto que la aspirante Dña. Rosa Angélica Herrera Plasencia, con DNI nº \*\*\*0903\*\*, declinó la propuesta de estabilizar en una de las plazas convocadas, por Resolución del Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente nº 2024-0956 de fecha 05/06/2024, ha resuelto PROPONER a la siguiente aspirante, Dña. María Candelaria García Coello, con DNI nº \*\*\*2846\*\*, para la cobertura en la plaza de DIRECTOR/A DE CENTRO SOCIOSANITARIO, concediéndole el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir

del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para acreditar la documentación, conforme a la Base Octava, apartado 1, de las específicas.

San Sebastián de La Gomera, a seis de junio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA, Casimiro Curbelo Curbelo, firma electrónica.

**CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA GOMERA****ANUNCIO****3079****114202**

Expediente nº: 117/2024-PER.

De conformidad con lo establecido en el artículo 61.21 del R. D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación con Ley Autonómica 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública se hace público que por Resolución de la Presidencia de fecha 7 de junio de 2024, previa propuesta de la Junta de Gobierno, se nombra a D. Eduardo Itamar Morales Díaz, con DNI Nº \*\*\*5125\*\*, Gerente del Consejo Insular de Aguas de La Gomera, y con régimen de retribuciones recogidas en el puesto con código 0001 del "Personal Directivo" del Presupuesto Económico de este Consejo Insular de Aguas de La Gomera.

La presente Resolución es un acto administrativo que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo señalado por el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 83 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares. En consecuencia, dicho acto puede ser recurrido mediante recurso potestativo de reposición ante el Presidente del Consejo Insular de Aguas de La Gomera, en el plazo de un (1) mes a contar desde el día siguiente al de su efectiva notificación, y que deberá ser resuelto en plazo máximo de un (1) mes, o bien puede interponer contra el mismo recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción competente, en el plazo de dos (2) meses a contar desde el día siguiente al de su efectiva notificación, si bien en caso de haber interpuesto recurso potestativo de reposición esta otra vía solo podrá ejercerse una vez resuelto expresamente o producida la desestimación

presunta de dicho recurso, todo ello conforme al artículo 84.1 de la Ley 8/2015, en relación a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, y los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, y sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente al amparo de la normativa legal vigente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En San Sebastián de La Gomera, a siete de junio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, firma electrónica.

## CABILDO INSULAR DE LA PALMA

### Oficina Presupuestaria

#### ANUNCIO

3080

114243

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 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, al que se remite el artículo 179.4 de la misma ley y el artículo 20.3 en relación con el artículo 42 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público para general conocimiento que el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el 10 de mayo de 2024, adoptó acuerdo provisional, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobación de:

- **El expediente nº 8/2024/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios –que hace el nº 1/2024 de esta modalidad- en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2024.**
- **El expediente nº 11/2024/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito –que hace el nº 2/2024 de esta modalidad- en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2024.**
- **El expediente nº 12/2024/GE-MC de suplementos de crédito –que hace el nº 3/2024 de esta modalidad- en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2024.**
- **El expediente nº 14/2024/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito –que hace el nº 4/2024 de esta modalidad- en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2024.**

El resumen por capítulos de los expedientes a los que se ha hecho referencia es el siguiente:

**EXPEDIENTE Nº 8/2024/GE-MC DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS – que hace el nº 1/2024 de esta modalidad- EN EL PRESUPUESTO DEL CABILDO INSULAR DE LA PALMA PARA 2024**

**CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS**

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios 238.500,00 €

Capítulo 7: Transferencias de capital 1.820.493,45 €

**TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS.....2.058.993,45 €**

El total anterior se financia mediante:

Medios o recursos que han de financiar la modificación de crédito:

- a) Anulaciones y/o bajas de créditos de aplicaciones presupuestarias de gastos no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación de los respectivos servicios, por un importe total de 2.058.993,45 €:

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	40.000,00 €
Capítulo 4: Transferencias corrientes	188.000,00 €
Capítulo 6: Inversiones reales	16.500,00 €
Capítulo 7: Transferencias de capital	1.814.493,45 €

**TOTAL DE LA FINANCIACIÓN IGUAL A LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS**  
 .....2.058.993,45 €

**EXPEDIENTE N° 11/2024/GE-MC DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO -que hace el n° 2/2024 de esta modalidad- EN EL PRESUPUESTO DEL CABILDO INSULAR DE LA PALMA PARA 2024**

**CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS**

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	150.000,00 €
Capítulo 4: Transferencias corrientes	1.130.705,00 €
Capítulo 6: Inversiones reales	150.000,00 €
Capítulo 7: Transferencias de capital	40.000,00 €

**TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS.....1.470.705,00 €**

**SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS**

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	1.100.000,00 €
Capítulo 4: Transferencias corrientes	934.000,00 €
Capítulo 6: Inversiones reales	714.655,69 €
Capítulo 7: Transferencias de capital	590.000,00 €

**TOTAL SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.....3.338.655,69 €**

**TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS 4.809.360,69 €**

Medios o recursos que han de financiar la modificación de crédito:

Aplicación del Remanente de Tesorería para gastos generales, resultante de la Liquidación del Presupuesto General de la Corporación de 2023:

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	<b>4.809.360,69 €</b>
<b>TOTAL DE LA FINANCIACIÓN IGUAL A LOS CRÉD. EXTRAORD. Y SUPLEM. DE CRÉDITO</b>		<b>4.809.360,69 €</b>

**EXPEDIENTE N° 12/2024/GE-MC DE SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS –que hace el n° 3/2024 de esta modalidad- EN EL PRESUPUESTO DEL CABILDO INSULAR DE LA PALMA PARA 2024**

**SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS**

Capítulo 6: Inversiones reales 8.546.156,34 €

**TOTAL SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.....8.546.156,34 €**

El total anterior se financia mediante:

Medios o recursos que han de financiar la modificación de crédito:

Aplicación del Remanente de Tesorería para gastos generales, resultante de la Liquidación del Presupuesto General de la Corporación de 2023:

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	<b>8.546.156,34 €</b>
<b>TOTAL DE LA FINANCIACIÓN IGUAL SUPLEM. DE CRÉDITO</b>		<b>8.546.156,34 €</b>

**EXPEDIENTE N° 14/2024/GE-MC DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO –que hace el n° 4/2024 de esta modalidad- EN EL PRESUPUESTO DEL CABILDO INSULAR DE LA PALMA PARA 2024**

**CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS**

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios 268.026,07 €

Capítulo 4: Transferencias corrientes 178.000,00 €

**TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS.....446.026,07 €**

**SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS**

Capítulo 7: Transferencias de capital 170.000,00 €

**TOTAL SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.....170.000,00 €**

**TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS 616.026,07 €**

Medios o recursos que han de financiar la modificación de crédito:

- a) Anulaciones y/o bajas de créditos de aplicaciones presupuestarias de gastos no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación de los respectivos servicios, por un importe total de 616.026,07 €:

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios 178.000,00 €

Capítulo 4: Transferencias corrientes 388.026,07 €

Capítulo 7: Transferencias de capital 50.000,00 €

**TOTAL DE LA FINANCIACIÓN IGUAL A LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....616.026,07 €**

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las personas interesadas podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Santa Cruz de La Palma, a siete de junio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández, firmado electrónicamente.

**Servicio de Recursos Humanos****ANUNCIO**

3081

114241

**Expediente nº 169/2024/ACU**

**D. JUAN RAMÓN FELIPE SAN ANTONIO, CONSEJERO SECRETARIO DEL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA.**

**CERTIFICO:** Que el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el día 24 de mayo de 2024, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo, que es del siguiente tenor:

**URGENCIA Nº 4.- Ref.: 166/2024/ACU.- APROBACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 2024, CON CARGO A LA TASA DE REPOSICIÓN DE EFECTIVOS, APLICANDO LAS EXCEPCIONES PREVISTAS EN EL ART. 20. TRES.4 LPGE23, ACTUALMENTE PRORROGADA.**

Toma conocimiento el Consejo de Gobierno Insular de la propuesta de acuerdo de fecha 23 de mayo de 2024, que es del siguiente tenor:

El Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Formación y Empleo, Residuos, Industria y Energía, en virtud del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local en relación con la Disposición Adicional Decimocuarta de la mencionada Ley; el artículo 57 de la Ley 8/2015 de Cabildos Insulares; el artículo 17 en relación con el artículo 21 del Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular, aprobado en sesión plenaria de fecha 30 de enero de 2018; en concordancia con el apartado cuarto del Decreto de Presidencia nº 2023/6517 de 5 de julio de 2023, de designación de miembros corporativos titulares de áreas (BOP núm. 84, de 12 de julio de 2023), modificado parcialmente por Decreto de Presidencia nº 2024/1171 de 15 de febrero de 2024 (B.O.P. nº 24 de 23 de febrero de 2024), y por Decreto de Presidencia nº 2024/3061 de 8 de abril de 2024 (B.O.P. nº 47 de 17 de abril de 2024), elevo al Consejo de Gobierno Insular el siguiente expediente para su estudio y adopción del acuerdo que proceda:

**PRIMERO.-** Con fecha 21 de mayo de 2024, el Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Formación y Empleo, Residuos, Industria y Energía, dicta diligencia de ordenación, solicitando la emisión del correspondiente Informe – Propuesta sobre la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2024, en aplicación de las previsiones de la legislación presupuestaria sobre la tasa de reposición de efectivos, al objeto de elevarlo a la Mesa General de Negociación para adoptar el acuerdo que, en su caso, proceda.

**SEGUNDO.-** La propuesta de OEP, de conformidad con el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del

Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), ha sido objeto de negociación colectiva, habiéndose alcanzado un acuerdo, por unanimidad, para la aprobación de la OEP del ejercicio 2024, en sesión extraordinaria y urgente de la Mesa General de Negociación, celebrada con fecha 23 de mayo de 2024.

**TERCERO.-** La Técnico de Administración General que actúa como Secretaria Acctal. de la sesión extraordinaria y urgente de la Mesa General de Negociación, celebrada el 23 de mayo de 2024, emitió certificado de la adopción del acuerdo sobre el asunto N° 2: **EXPOSICIÓN DEL INFORME – PROPUESTA PARA LA ADOPCIÓN DEL ACUERDO QUE PROCEDA EN RELACIÓN A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2024**, con el siguiente tenor literal:

*‘‘Una vez analizada la propuesta emitida por el Servicio de Recursos Humanos sobre las plazas susceptibles de incorporarse a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2024 con cargo a la tasa de reposición de efectivos, aplicando las excepciones a la tasa de reposición de efectivos y por promoción interna, los/las miembros de la Mesa General de Negociación, procedieron a aprobar, por UNANIMIDAD, los siguientes acuerdos:*

**PRIMERO.- Acordar que la OEP del ejercicio 2024, con cargo a la tasa de reposición de efectivos, que asciende a 22 plazas, incorpore las siguientes:**

<b>PLAZA</b>	<b>GRUPO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>Nº PLAZAS</b>
<b>PERSONAL LABORAL</b>			
<i>Técnico Sanitario en Cuidados Auxiliares de Enfermería (T.C.A.E.)</i>	<i>IV</i>	<i>Grad. Esc/FP 1 Aux. Enf.</i>	<i>1</i>
<i>Trabajador/a Social</i>	<i>II</i>	<i>Grado/Dipl. Trabajo Social</i>	<i>1</i>
<i>Camarero/a Limpiador/a</i>	<i>V</i>	<i>Certificado de Escolaridad</i>	<i>2</i>
<i>Oficial 1ª</i>	<i>IV</i>	<i>Graduado Escolar/ FP 1/ ESO</i>	<i>1</i>
<b>PERSONAL FUNCIONARIO</b>			
<i>Técnico Sanitario en Cuidados Auxiliares de Enfermería (T.C.A.E.)</i>	<i>C2</i>	<i>Grad. Esc/FP 1 Aux. Enf.</i>	<i>2</i>
<i>Administrativo de Administración General</i>	<i>C1</i>	<i>Bachillerato/BUP/FP2</i>	<i>1</i>
<i>Auxiliar de Administración General</i>	<i>C2</i>	<i>Graduado Escolar/FP1/ESO</i>	<i>4</i>
<i>Técnico de Administración General</i>	<i>A1</i>	<i>Ldo./Gr Dcho/ CC.Econ y empr, Economía, ADE/ CC. Políticas</i>	<i>6</i>
<i>Arquitecto Técnico</i>	<i>A2</i>	<i>Ing./Gr Arquitectura técnica</i>	<i>2</i>
<i>Enfermero/a</i>	<i>A2</i>	<i>Diplomatura/Grado Enfermería</i>	<i>1</i>

**En cumplimiento del artículo 59.1 se deberán ofertar 1 plaza (7% de 22 plazas) para ser cubierta por personas con discapacidad de entre las 22 plazas objeto de la OEP por tasa de reposición de efectivos, que es la siguiente:**

<b>PLAZA</b>	<b>GRUPO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>Nº PLAZAS</b>
Auxiliar de Administración General	C2	Graduado Escolar, FP 1, ESO	1

**SEGUNDO.- Acordar, respecto a la aplicación de las excepciones del artículo 20.tres.4 LPGE23, que se incluyan en la OEP del ejercicio 2024, las siguientes plazas:**

- **PLAZAS DE PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS QUE, ESTANDO DOTADAS PRESUPUESTARIAMENTE, SEAN NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS PREVISIONES LEGALES O REGLAMENTARIAS SOBRE LA PRESTACIÓN DE DICHS SERVICIOS, SU CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA (ART. 20.TRES.4.H LPGE23):**

<b>PLAZA</b>	<b>GRUPO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>Nº PLAZAS</b>
<b>PERSONAL LABORAL</b>			
Operario	V	Certificado de Escolaridad	13
Operario-conductor	V	Certificado de Escolaridad. Permiso conducción B	3
Operario de emergencias	V	Certificado de Escolaridad	2
Conductor de vehículos especiales	IV	Graduado Escolar, FP1, ESO. Permiso conducción C	1
Capataz	IV	GraduadoEscolar,FP1, ESO	2
<b>PERSONAL FUNCIONARIO</b>			
Técnico de Administración General	A1	Ldo/Gr Dcho/ CC.Econ y empr, Economía, ADE/ CC. Políticas	1
Oficial	A2	Ingeniería Técnica	1
Ingeniero Técnico Forestal	A2	Ingeniería Técnica Forestal	1
Sargento	C1	Bachillerato,BUP,FP2.Permiso conducción C	1
Agentes de Medio Ambiente	C1	Bachillerato, CFGM o equivalente	5
Bombero Especialista	C2	Graduado Escolar, FP1, ESO. Permiso conducción C	18
Cabo	C2	Graduado Escolar, FP1, ESO. Permiso conducción C	6

- **PLAZAS NECESARIAS PARA LA PUESTA EN MARCHA Y FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS SERVICIOS CUYO ESTABLECIMIENTO VENGA IMPUESTO EN VIRTUD DE UNA NORMA ESTATAL, AUTONÓMICA O LOCAL (ART. 20.TRES.4.F) LPGE2.**

<b>PLAZA</b>	<b>GRUPO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>Nº PLAZAS</b>
<b>PERSONAL LABORAL</b>			
<i>Técnico-Informático/Programador</i>	<i>III</i>	<i>FP 2 Informática/Programador</i>	<i>2</i>
<b>PERSONAL FUNCIONARIO</b>			
<i>Ingeniero Técnico Telecomunicaciones</i>	<i>A2</i>	<i>Ingeniería Técnica Telecomunicaciones</i>	<i>1</i>
<i>Ingeniero Industrial</i>	<i>A1</i>	<i>Ingeniería Industrial</i>	<i>1</i>
<i>Técnico de Administración General</i>	<i>A1</i>	<i>Ldo/Gr Dcho/ CC.Econ y empr, Economía, ADE/ CC. Políticas</i>	<i>1</i>

**TERCERO.- Acordar incluir en la OEP del ejercicio 2024 las siguientes plazas por promoción interna (art. 20.Tres.4.b) LPGE23):**

<b>PLAZA</b>	<b>GRUPO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>Nº PLAZAS</b>
<b>PERSONAL FUNCIONARIO</b>			
<i>Administrativo de Administración General</i>	<i>C1</i>	<i>Bachillerato, BUP, FP 2</i>	<i>5</i>
<i>Técnico de Gestión de Administración General</i>	<i>A2</i>	<i>Diplomatura/Grado</i>	<i>1</i>
<b>PERSONAL LABORAL</b>			
<i>Capataz</i>	<i>IV</i>	<i>GraduadoEscolar,FPI, ESO</i>	<i>1</i>

*Por lo expuesto, y para que conste y surta los efectos oportunos, expido la presente CERTIFICACIÓN, por orden del Sr. Presidente de la Mesa, haciendo constar expresamente que se emite con anterioridad a la aprobación del correspondiente acta y a reserva de los términos que de ella resulte.”*

**CUARTO.-** Consta en el expediente informe jurídico favorable, de fecha 23 de mayo de 2024, emitido por la Técnico de Administración General del Servicio de Recursos Humanos, en relación a la presente propuesta del Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Formación y Empleo, Residuos, Industria y Energía.

## FUNDAMENTOS JURÍDICOS

**PRIMERO.-** De conformidad con los artículos 91 y 127.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 69 y 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

**SEGUNDO.-** La OEP es el medio que la ley pone a disposición de la Administración Pública para la comunicación externa de las plazas fijas o estructurales que precisa cubrir anualmente para el cumplimiento de las actividades que tiene encomendadas; pero el número de plazas que puedan incluirse en la Oferta de empleo público (OEP) está limitado por la tasa de reposición de efectivos que establece la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

**TERCERO.-** Resulta de aplicación la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 (LPGE23), actualmente prorrogada, concretamente su artículo 20, que regula la Oferta de Empleo Público, contratos, nombramientos temporales del personal del sector público, estableciendo en su apartado Uno. Oferta de Empleo Público:

*“1. La incorporación de personal de nuevo ingreso con una relación indefinida en el sector público, a excepción de los órganos contemplados en el apartado Uno.e) del artículo anterior, se llevará a cabo a través de la Oferta de Empleo Público, como plasmación del ejercicio de la planificación en un marco plurianual (...).*

*3. La configuración concreta de la Oferta de Empleo Público se llevará a cabo a través de la tasa de reposición de efectivos, instrumento en el que se concreta la planificación y se le otorga dimensión en términos de efectivos con respecto de la plantilla actual, así como a través del resto de medidas contenidas en este artículo”.*

En todo caso, la Oferta de Empleo Público deberá atenerse a las disponibilidades presupuestarias del Capítulo correspondiente a los gastos de personal del presupuesto de gastos.

**CUARTO.-** Partiendo de lo anteriormente expuesto, debemos remitirnos a lo dispuesto en el informe de fecha 28 de febrero de 2024, emitido por la Técnico de Administración General de Recursos Humanos, según el cual:

*“En virtud de lo anteriormente expuesto se INFORMA que, durante el ejercicio presupuestario 2023 no ha habido incorporaciones de personal fijo y se han originado un total de DIECINUEVE (19) BAJAS, tanto de personal funcionario como de personal laboral, ocasionadas por 11 jubilaciones, 4 incapacidades permanentes totales de carácter no revisable, 2 excedencias voluntarias por interés particular y 2 fallecimientos, dejando de prestar servicios en cada uno de los respectivos sectores, ámbitos, cuerpos o categorías de esta Corporación.*

*Por lo tanto, la cifra resultante del cálculo de la tasa de reposición de efectivos del presente ejercicio presupuestario asciende a **VEINTIDÓS (22), con una tasa de reposición de 120%**. A partir de dicho límite, no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de funcionarios interinos, salvo aquellas excepciones previstas en el apartado Tres.4 del artículo 20 LPGE23.”*

**QUINTO.-** Como únicas excepciones a la aplicación de la tasa de reposición, la LPGE prevé que no computarán dentro del límite máximo de plazas derivado de la tasa de reposición de efectivos (apartado Tres.4 del artículo 20):

- a) Las plazas que se cubran como consecuencia de la incorporación de personal en ejecución de ofertas de empleo público de ejercicios anteriores.*
- b) Las plazas que se convoquen por promoción interna, ni los ceses derivados de dichos procesos, salvo los supuestos de acceso por este sistema al Cuerpo de Catedráticos de Universidad, en los términos previstos en el artículo 62.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.*
- c) Las plazas correspondientes al personal declarado indefinido no fijo por sentencia judicial.*
- d) Las plazas destinadas a la cobertura de las plantillas máximas autorizadas para militares de Tropa y Marinería, de acuerdo con la disposición adicional décima séptima de esta ley.*
- e) Las convocatorias de plazas de personal fijo que se dirijan de forma exclusiva a militares [...].*
- f) Las plazas necesarias para la puesta en marcha y funcionamiento de nuevos servicios cuyo establecimiento venga impuesto en virtud de una norma estatal, autonómica o local.*
- g) En los servicios públicos que pasen a ser prestados mediante gestión directa, el número de plazas que las empresas externas destinaban a la prestación de ese servicio concreto.*
- h) Las plazas de personal de los servicios de prevención y extinción de incendios que, estando dotadas presupuestariamente, sean necesarias para dar cumplimiento a*

las previsiones legales o reglamentarias sobre la prestación de dichos servicios, su creación, organización y estructura.

- i) *Las plazas dotadas presupuestariamente de personal de los cuerpos de policía autonómica, dentro del límite aprobado por la Junta de Seguridad correspondiente.*

En este sentido, con fecha 24 de abril de 2024, se emite informe de Recursos Humanos, señalando lo siguiente:

*“En virtud de lo anteriormente expuesto, se INFORMA FAVORABLEMENTE la aplicación de las excepciones del artículo 20.tres.4 LPGE23, actualmente prorrogada, por un lado, respecto a las plaza vinculadas a puestos con funciones de prevención y extinción de incendios, concretamente, de operarios, capataces, conductores de vehículos especiales, agentes de medio ambiente e ingenieros técnicos forestales, entre otras que pudieran entenderse incluidas; y, por otro lado, respecto de las plazas adscritas al Servicio de Transformación Digital (Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, cuyo objetivo es desarrollar la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en lo referido a la actuación y el funcionamiento electrónico del sector público) y a aquellas vinculadas a puestos del Servicio de Actividades Clasificadas, Residuos, Industria y Energía, que desempeñen funciones relacionadas con competencias en materia de energía que, este Cabildo, debe asumir, en cumplimiento de lo establecido en Ley 6/2022, de 27 de diciembre, de cambio climático y transición energética de Canarias.”*

**SEXTO.-** El artículo 59.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP) establece que:

*“En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública.*

*La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad”.*

**SÉPTIMO.-** En la tramitación del presente expediente se han observado todos los trámites exigidos por la legislación vigente, siendo competente para resolver el Consejo de Gobierno Insular, de conformidad con lo previsto en el 41.1 g) del Reglamento Orgánico de

Gobierno, Organización y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (ROGOF), y preceptos concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

En virtud de lo expuesto el que suscribe, **PROPONE** se adopte el acuerdo con el siguiente texto:

**PRIMERO.- Aprobar incluir en la OEP del ejercicio 2024, con cargo a la tasa de reposición de efectivos, las siguientes plazas:**

PLAZA	GRUPO	TITULACIÓN	Nº PLAZAS
<b>PERSONAL LABORAL</b>			
Técnico Sanitario en Cuidados Auxiliares de Enfermería (T.C.A.E.)	IV	Grad. Esc/FP 1 Aux. Enf.	1
Trabajador/a Social	II	Grado/Dipl. Trabajo Social	1
Camarero/a Limpiador/a	V	Certificado de Escolaridad	2
Oficial 1ª	IV	Graduado Escolar/ FP 1/ ESO	1
<b>PERSONAL FUNCIONARIO</b>			
Técnico Sanitario en Cuidados Auxiliares de Enfermería (T.C.A.E.)	C2	Grad. Esc/FP 1 Aux. Enf.	2
Administrativo de Administración General	C1	Bachillerato/BUP/FP2	1
Auxiliar de Administración General	C2	Graduado Escolar/FP1/ESO	4
Técnico de Administración General	A1	Ldo./Gr Dcho/ CC.Econ y empr, Economía, ADE/ CC. Políticas	6
Arquitecto Técnico	A2	Ing./Gr Arquitectura técnica	2
Enfermero/a	A2	Diplomatura/Grado Enfermería	1

En cumplimiento del artículo 59.1 **se deberán ofertar 1 plaza (7% de 22 plazas) para ser cubierta por personas con discapacidad de entre las 22 plazas objeto de la OEP por tasa de reposición de efectivos, que es la siguiente:**

PLAZA	GRUPO	TITULACIÓN	Nº PLAZAS
Auxiliar de Administración General	C2	Graduado Escolar, FP 1, ESO	1

**SEGUNDO.- Aprobar, en aplicación de las excepciones del artículo 20.tres.4 LPGE23, incluir en la OEP del ejercicio 2024 las siguientes plazas:**

- **Plazas de personal de los servicios de prevención y extinción de incendios que, estando dotadas presupuestariamente, sean necesarias para dar cumplimiento a las previsiones legales o reglamentarias sobre la prestación de dichos servicios, su creación, organización y estructura (art. 20.tres.4.h lpge23):**

PLAZA	GRUPO	TITULACIÓN	Nº PLAZAS
<b>PERSONAL LABORAL</b>			
Operario	V	Certificado de Escolaridad	13
Operario-conductor	V	Certificado de Escolaridad. Permiso conducción B	3
Operario de emergencias	V	Certificado de Escolaridad	2
Conductor de vehículos especiales	IV	GraduadoEscolar,FP1, ESO. Permiso conducción C	1
Capataz	IV	GraduadoEscolar,FP1, ESO	2
<b>PERSONAL FUNCIONARIO</b>			
Técnico de Administración General	A1	Ldo/Gr Dcho/ CC. Econ y empr, Economía, ADE/ CC. Políticas	1
Oficial	A2	Ingeniería Técnica	1
Ingeniero Técnico Forestal	A2	Ingeniería Técnica Forestal	1
Sargento	C1	Bachillerato, BUP, FP2. Permiso conducción C	1
Agentes de Medio Ambiente	C1	Bachillerato, CFGM o equivalente	5
Bombero Especialista	C2	Graduado Escolar, FP1, ESO. Permiso conducción C	18
Cabo	C2	Graduado Escolar, FP1, ESO. Permiso conducción C	6

- **Plazas necesarias para la puesta en marcha y funcionamiento de nuevos servicios cuyo establecimiento venga impuesto en virtud de una norma estatal, autonómica o local (art. 20.tres.4.f) lpge23):**

PLAZA	GRUPO	TITULACIÓN	Nº PLAZAS
<b>PERSONAL LABORAL</b>			
Técnico-Informático/Programador	III	FP 2 Informática/Programador	2
<b>PERSONAL FUNCIONARIO</b>			
Ingeniero Técnico Telecomunicaciones	A2	Ingeniería Técnica Telecomunicaciones	1
Ingeniero Industrial	A1	Ingeniería Industrial	1
Técnico de Administración General	A1	Ldo/Gr Dcho/ CC. Econ y empr, Economía, ADE/ CC. Políticas	1

**TERCERO.- Aprobar incluir en la OEP del ejercicio 2024 las siguientes plazas por promoción interna (art. 20.Tres.4.b) LPGE23):**

PLAZA	GRUPO	TITULACIÓN	Nº PLAZAS
<b>PERSONAL FUNCIONARIO</b>			
Administrativo de Administración General	C1	Bachillerato, BUP, FP 2	5
Técnico de Gestión de Administración General	A2	Diplomatura/Grado	1
<b>PERSONAL LABORAL</b>			
Capataz	IV	GraduadoEscolar,FP1, ESO	1

**CUARTO.-** Publicar la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2024 en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Contra el presente Acuerdo podrá interponerse, de conformidad con el artículo 101.1 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, o bien podrá interponerse directamente Recurso Contencioso – Administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Jurisdicción Contencioso – Administrativa. En todo caso, de interponerse el Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer el Recurso Contencioso – Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

No obstante, lo anteriormente expuesto se podrá utilizar cualquier otro Recurso que se estime oportuno.

Teniendo en cuenta que consta:

- I. Informe Jurídico sobre la tasa de reposición de efectivos, calculada en base a bajas de empleados fijos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, a fecha 31 de diciembre de 2023, conforme a lo establecido en la ley 31/2022, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del estado para el año 2023, actualmente prorrogada, emitido por la Técnico de Administración General del Servicio de Recursos Humanos, D.<sup>a</sup> Eugenia Fernández Piñero, de fecha 28 de febrero de 2024.
- II. Informe favorable a la aplicación de las excepciones del apartado tres.4 del artículo 20 de la LPGE23 en relación a la tasa de reposición de efectivos, emitido por la Técnico de Administración General, D.<sup>a</sup> Eugenia Fernández Piñero, de fecha 24 de abril de 2024.
- III. Diligencia de ordenación del Consejero del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Formación y Empleo, Residuos, Industria y Energía, D. Fernando González Negrín, de fecha 21 de mayo de 2024, para emisión de informe propuesta (OEP 2024).
- IV. Informe Propuesta sobre la oferta de empleo público para el año 2024, emitido por la Técnico de Administración General, D.<sup>a</sup> Eugenia Fernández Piñero, de fecha 21 de mayo de 2024.
- V. Certificado del acuerdo adoptado en sesión extraordinaria y urgente de la Mesa

General de Negociación de 23 de mayo de 2024, sobre Asunto N° 2. Exposición del informe – propuesta para la adopción del acuerdo que proceda en relación a la oferta de empleo público del ejercicio 2024, suscrito por la Secretaria Acctal. De Actas de la Mesa General de Negociación, D.ª Eugenia Fernández Piñero, de fecha 23 de mayo de 2024.

- VI. Informe jurídico favorable a la Oferta de Empleo Público para el año 2024, emitido por la Técnico de Administración General, D.ª Eugenia Fernández Piñero, de fecha 23 de mayo de 2024.
- VII. Oficio justificativo de la urgencia de incorporación al Orden del Día de la sesión del expediente administrativo que contiene la propuesta de acuerdo para la APROBACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA EN RELACIÓN AL EJERCICIO 2024 al objeto de cumplir con los plazos establecidos para su aprobación y publicación y para la agilización del expediente de ejecución de la OEP de las plazas necesarias para la puesta en marcha del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento Urbano, suscrito por el Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Formación y Empleo, Residuos, Industria y Energía, D. Fernando González Negrín, de fecha 23 de mayo de 2024.

Siendo competente el Consejo de Gobierno Insular para la adopción de este acuerdo, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como el artículo 41.1 g) del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, se somete a votación y aprueba por unanimidad, la propuesta de acuerdo tal y como ha sido transcrita.

Y para que así conste y surta los oportunos efectos, y a reserva de los términos que resulten de la subsiguiente aprobación del Acta, según se determina en el Artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, expido la presente certificación, de orden y con el visto bueno del Excmo. Sr. Presidente.

En Santa Cruz de La Palma, a veinticuatro de mayo de dos mil veinticuatro.

Sergio Javier Rodríguez Fernández.- Juan Ramón Felipe San Antonio, firmado electrónicamente.

## Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local

### Área de Empleo

#### ANUNCIO

3082

112878

La Comisión del Pleno de Hacienda y Recursos Humanos, Formación y Empleo, Residuos, Industria y Energía, del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el 27 de mayo de 2024, aprobó las BASES REGULADORAS Y SUS CORRESPONDIENTES ANEXOS de las SUBVENCIONES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS EMPRESARIALES EN LA ISLA DE LA PALMA, cuyo texto se publica a continuación:

### **BASES REGULADORAS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS EMPRESARIALES EN LA ISLA DE LA PALMA.**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

El tejido empresarial es la principal fuente de generación de empleo y creación de riqueza en el territorio. Por ello, la protección y el fomento de las personas emprendedoras, como pieza clave del crecimiento y la innovación, debe ser una de las políticas básicas a desarrollar por la Administración Pública, ya que han de ser aquéllas y no éstas las que creen los puestos de trabajo que permitan disminuir nuestra tasa de desempleo.

En el "Plan de acción sobre emprendimiento 2020", de la Unión Europea, se recoge como objetivo, el relanzar el espíritu emprendedor en Europa. Este Plan de Acción es un programa de acciones conjuntas decisivas para liberar el potencial del emprendimiento en Europa, eliminar los obstáculos existentes y revolucionar la cultura del emprendimiento. La Comisión Europea en su comunicado relativo al Plan de Acción sobre el emprendimiento, recoge que las nuevas empresas representan la fuente más importante de los nuevos empleos.

El emprendimiento es un importante motor de crecimiento económico y de empleo: genera nuevas empresas y empleos, abre nuevos mercados y favorece nuevas competencias y capacidades. Por muy activa que sea la política económica, no servirá de nada si no se fomenta y apoya a los emprendedores.

Es preciso que las instituciones realicen acciones para crear un entorno favorable que permitan el desarrollo de iniciativas empresariales, la generación de oportunidades y el fomento de la actividad productiva, prestando especial atención a la promoción del espíritu emprendedor.

Bajo estas premisas, el Cabildo Insular de La Palma lleva varios años apoyando a los emprendedores de la Isla, mediante la financiación de parte de los gastos iniciales de constitución, puesta en marcha y de la inversión a realizar por la nueva empresa, con el objeto de apoyar la creación y puesta en marcha de proyectos empresariales en el territorio insular, como medida que pretende contribuir en la reactivación de la actividad económica y de la generación de empleo.

Los devastadores efectos colaterales de la crisis económica y social derivados de la erupción volcánica, tanto en infraestructuras y las zonas con acceso limitado por emisión de gases, se añaden los devenidos por la pandemia internacional del COVID-19 (SARS-CoV-2), la subida de los precios del combustible, luz, tipos de interés y escasez de productos, derivada de la guerra en Ucrania, el incendio iniciado el 15 de julio de 2023 que afectó a los municipios de Puntagorda y Tijarafe, así como al Parque Nacional de La Caldera de Taburiente, y que se dio por estabilizado el 19 de julio de 2023, afectando a un total de 2.960 hectáreas, la crisis del mar rojo y la guerra en la Franja de Gaza provoca la reacción inmediata de las distintas administraciones, aprobándose distintos paquetes de medidas encaminados a efectos de paliar los daños más inmediatos en el desempleo y en tejido productivo.

Ante estas circunstancias desde el Área de Empleo el Cabildo Insular de La Palma se desarrollan las presentes Bases reguladoras, donde se recoge una línea de subvenciones para el fomento de la actividad empresarial como un instrumento de apoyo, impulso y estímulo a los emprendedores y a la creación de empleo, además de contribuir a la pronta recuperación de la actividad económica a la nueva situación social y económica, derivada de las circunstancias expuestas anteriormente, cooperando en el fomento del desarrollo económico y social en el territorio insular, de acuerdo con las competencias de las demás administraciones públicas en este ámbito, tal y como establece el artículo 8.1 d) de la Ley 8/2015, de Cabildos insulares.

La gestión de las subvenciones se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de objetivos fijados en las presentes Bases reguladoras y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos. Todo ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ordenanza General reguladora de Subvenciones del Cabildo Insular de La Palma.

## **1. OBJETO.**

Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento de concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones destinadas a los emprendedores de la isla de La Palma para sufragar parte de los gastos iniciales que genere la puesta en marcha y funcionamiento de los nuevos proyectos empresariales, como medida para fomentar el emprendimiento, incentivar la creación de nuevas empresas y la generación de empleo.

## **2. BENEFICIARIOS.**

Tendrán la condición de beneficiarios de las subvenciones reguladas en las presentes Bases, las personas físicas o jurídicas, tales como las personas autónomas, sociedades mercantiles, entidades de economía social, sociedades civiles, comunidades de bienes y agrupaciones de personas, que pongan en marcha un nuevo proyecto empresarial en la isla de La Palma en los términos previstos en estas Bases, legalmente constituidas, en el momento de presentar la solicitud de subvención, activas y que cumplan con los siguientes requisitos, que se indican a continuación, así como en la normativa que le sea de aplicación con carácter general.

**2.1 Para la creación de una nueva empresa con alta de inicio de la actividad en el censo de empresarios, profesionales y retenedores** en el periodo comprendido entre el **1 de septiembre del año anterior al que se refiere la correspondiente convocatoria y el 31 de octubre del año de referencia de la convocatoria, ambos inclusive**, en alguna actividad económica, empresarial, profesional o artística del Impuesto de Actividades Económicas IAE o de la Clasificación Nacional de las Actividades Económicas CNAE 09 y que cumplan con los siguientes requisitos exigidos:

- a) Establecer su ubicación, así como, su domicilio fiscal y social en la isla de La Palma.
- b) Que los proyectos empresariales reúnan condiciones de viabilidad técnica, económica y financiera, que será valorada conforme a la información que se suministre en el anexo II.
- c) Realizar una inversión inicial por una cuantía superior a tres mil euros (3.000,00 €), sin incluir el importe del IGIC de los pagos realizados, para la materialización de los gastos subvencionables recogidos en la Base 3ª.
- d) Que en el caso de personas jurídicas, se trate de microempresas, entendiéndose como tales, aquellas que ocupan a menos de 10 trabajadores y cuyo volumen de negocios anuales o balance general anual no exceden de los 2 millones de euros.
- e) No haber iniciado la actividad económica (empresarial, profesional o artística) antes del 1 de septiembre del año anterior al que se refiere la correspondiente convocatoria.
- f) Generar puestos de trabajo estable. Se entenderá, que se crean puestos de trabajo estable, en los siguientes supuestos:
  - f.1) Cuando el solicitante de la subvención sea una persona física, deberá darse de alta en el Régimen Especial de los Trabajadores Autónomos (RETA) o Mutualidad del colegio profesional equivalente, en el periodo comprendido entre el 1 de septiembre del año anterior al que se refiere la correspondiente convocatoria y el 31 de octubre del año de referencia de la convocatoria, debiendo estar desempleado antes del alta y desarrollar su actividad empresarial, profesional o artística en exclusiva en la nueva empresa.

f.2) En el caso de personas jurídicas, entendiéndose como tales las sociedades mercantiles, entidades mercantiles especiales y las que carezcan de personalidad jurídica propia, deberán generar al menos un alta en la Seguridad Social (Régimen de Autónomos o equivalente) o en el Régimen General, de alguno de los socios y/o socias promotores del nuevo proyecto empresarial, con fecha de alta entre el 1 de septiembre del año anterior al que se refiere la correspondiente convocatoria y el 31 de octubre del año de referencia de la convocatoria.

**2.2 Para la creación de nuevas empresas por personas físicas o jurídicas que están constituidas y dadas de alta en alguna actividad económica, empresarial o profesional del Impuesto de Actividades Económicas IAE o de la Clasificación Nacional de las Actividades Económicas CNAE 09 antes del 1 de septiembre del año anterior a la publicación de la convocatoria y procedan a desarrollar un nuevo proyecto empresarial para crear una nueva empresa,** con alta en una nueva actividad económica, totalmente diferenciada a la que vienen desarrollando, en un lugar diferente a su domicilio fiscal y/o social y con ubicación de la actividad en una nueva sede, en el periodo comprendido entre el **1 de septiembre del año anterior al que se refiere la correspondiente convocatoria y el 31 de octubre del año de referencia de la convocatoria, ambos inclusive** y que cumplan con los siguientes requisitos exigidos:

- a) Tener su domicilio fiscal y social en la isla de La Palma.
- b) Establecer la ubicación de la nueva actividad con sede en la isla de La Palma.
- c) Que el proyecto empresarial reúna condiciones de viabilidad técnica, económica y financiera, que será valorada conforme a la información que se suministre en el anexo II.
- d) Realizar una inversión inicial por una cuantía superior a tres mil euros (3.000,00 €), sin incluir el importe del IGIC de los pagos realizados, para la materialización de los gastos subvencionables recogidos en la Base 3ª.
- e) Generar puestos de trabajo estable. Se entenderá, que se crean puestos de trabajo estable, cuando la persona física o jurídica contrata para la nueva empresa, a fecha de inicio del alta de la actividad recogida en el modelo 036/037 de la AEAT, al menos de una persona indefinida a jornada completa o de dos a jornada parcial siempre que sea igual o superior cada una a 20 horas semanales.
- f) Alta de actividad IAE en actividad perteneciente a una Agrupación distinta de las que ya desarrollaba la actividad según certificado de la situación censal en el Impuesto de Actividades Económicas emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, sólo si no autoriza a la consulta.

**2.3 Para proyectos empresariales de personas autónomas o empresas que se han visto afectadas por la erupción volcánica del 19 de septiembre de 2021, dadas de alta en alguna actividad económica, empresarial o profesional del Impuesto de Actividades Económicas IAE o de la Clasificación Nacional de las Actividades Económicas CNAE 09 antes del 19 de septiembre de 2021.** Al tratarse de personas autónomas y empresas que han estado inactivas, por la pérdida total del negocio, por tener impedido el normal funcionamiento de la actividad al encontrarse en zona de exclusión o afectado por no poder retomar la actividad empresarial al tener impedido el acceso a su negocio.

Cuando procedan a la puesta en marcha de un nuevo proyecto empresarial mediante la creación de una nueva empresa o por retomar la actividad en la misma sede que venían desarrollando, con alta del inicio de la actividad en el censo de empresarios, profesionales y retenedores o por la modificación del cese por retomar la actividad inactiva al tener impedido el acceso a su negocio, que sea efectuada **entre el 1 de septiembre del año anterior al que se refiere la correspondiente convocatoria y el 31 de octubre del año de referencia de la convocatoria, ambos inclusive** y que cumplan con los siguientes requisitos exigidos en las presentes Bases:

- a) Tener su domicilio fiscal o social en la isla de La Palma.
- b) Establecer la ubicación de la nueva actividad con sede en la isla de La Palma.
- c) Que los proyectos empresariales reúnan condiciones de viabilidad técnica, económica y financiera, que será valorada conforme a la información que se suministre en el anexo II.
- d) Realizar una inversión inicial por una cuantía superior a tres mil euros (3.000,00 €), sin incluir el importe del IGIC de los pagos realizados, para la materialización de los gastos subvencionables recogidos en la Base 3ª.
- e) Estar inscritos en el Registro Único de personas afectadas por la erupción volcánica con indicación de la actividad empresarial o profesional afectada.

f) Generar puesto de trabajo estable. En el caso de nuevos proyectos empresariales será el del alta en la Seguridad Social de la persona autónoma o representante de la empresa formalizado antes de la erupción volcánica. Para el caso de las personas autónomas o empresas con alta en el censo de actividades económicas al estar desarrollando otras actividades económicas y que procedan a crear una nueva empresa, deberá acreditar el empleo generado con la contratación a fecha de inicio del alta de la actividad en el modelo 036/037 de la AEAT, de al menos de una persona indefinida a jornada completa o de dos a jornada parcial siempre que sea igual o superior cada una a 20 horas semanales. En el caso de proyectos que procedan a retomar la actividad inactiva por estar en zona de exclusión quedará acreditado el empleo con el inicio de la actividad.

En el caso de las entidades mercantiles como las comunidades de bienes, sociedades civiles y agrupaciones de personas, que aún careciendo de personalidad jurídica propia puedan llevar a cabo nuevos proyectos empresariales para los que se destina la subvención, deberán:

- Nombrar un representante con poderes acreditados para representar la misma y cumplir las obligaciones como beneficiario.

- Cada socio o comunero deberá responder por sus aportaciones y habrá de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente. (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).

En el caso, de las personas autónomas que formen parte de entidades mercantiles sin personalidad jurídica propia, podrán ser beneficiarios de la subvención siempre que no presente la solicitud de la subvención la entidad mercantil a la que pertenece. Para optar a ser beneficiarios deberán de presentar la solicitud de la subvención de forma individual como persona autónoma y cumplir el proyecto empresarial con todos los requisitos de las bases.

También podrán ser beneficiarias las personas físicas que, habiendo iniciado y cesado la actividad durante el periodo subvencionable formando parte de una entidad sin personalidad jurídica propia (sociedad civil), continúen la actividad asumiendo parte o toda la inversión que había desarrollado la sociedad civil.

Se entenderá como fecha de inicio de la actividad económica la fijada en la declaración censal de alta en el censo de obligaciones tributarias (modelo 036/037) de la Agencia Tributaria.

En el caso de las personas autónomas (empresarios, profesionales o artistas), podrán ser beneficiarios los trabajadores autónomos en situación de alta por cuenta propia en el Régimen Especial del Trabajo Autónomo de la Seguridad Social (RETA), Régimen Especial de Trabajadores del Mar o, en su caso, de alta en una de las mutualidades sustitutorias del RETA.

El solicitante deberá encontrarse de alta a terceros en el Cabildo Insular de La Palma con carácter previo a la concesión de la subvención. Este trámite resulta necesario para poder efectuar el pago de la eventual subvención por transferencia bancaria, y su no cumplimiento, podrá dar lugar a la desestimación de la solicitud. La acreditación del cumplimiento de lo consignado en este punto se efectuará de oficio por el Área de Empleo del Cabildo, a través de la consulta de las bases de datos pertinente.

No se incluyen como beneficiarios:

- a) Los trabajadores autónomos socios de sociedades mercantiles, de sociedades civiles privadas, de cooperativas o sociedades laborales, los miembros de órganos de administración de sociedades, el autónomo familiar colaborador y los/as trabajadores/as autónomos colaboradores.

- b) La persona trabajadora autónoma si no ha transcurrido al menos 15 días, contando a partir de la fecha de efecto que se reconoce la baja en el Régimen de Trabajadores Autónomos (RETA) para el supuesto que decida de nuevo proceder a darse de alta Régimen de Trabajadores Autónomos (RETA).

- c) Las personas jurídicas que procedan de un cambio de denominación o de forma jurídica de una empresa preexistente, así como los traslados de empresas preexistentes.

- d) Las entidades del sector público, las asociaciones, fundaciones o entidades sin ánimo de lucro.

En este contexto se entiende por “empresa” cualquier entidad que ejerza una actividad económica en la isla de La Palma, con independencia de su naturaleza jurídica.

No podrán ser beneficiarias las personas autónomas y empresas que han recibido una subvención del Cabildo Insular de La Palma para la misma finalidad de puesta en marcha de un proyecto empresarial, en los tres años anteriores al año de referencia de la convocatoria.

**No podrán obtener la condición de beneficiarios**, de conformidad con el apartado segundo del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las personas o Entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:

a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.

b) Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.

f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.

h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras leyes que así lo establezcan.

i) No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el artículo 11.3, párrafo segundo cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.

j) Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquellas.

### **3. GASTOS SUBVENCIONABLES.**

Serán subvencionables los siguientes gastos iniciales de inversión para la puesta en marcha de los proyectos empresariales:

a) La adquisición de los bienes de equipo necesarios para el inicio de la actividad, tales como:

- Terrenos.
- Edificios, locales, naves o similares.
- Maquinaria y bienes de equipo.
- Mobiliario y enseres.
- Herramientas y utillajes.
- Equipos informáticos.
- Elementos de transporte (para uso exclusivo de la empresa y serigrafiados con el nombre de la empresa).
- Instalaciones.
- Bienes semovientes cuando son adquiridos para el proceso productivo o la prestación de servicios.
- Software necesario para el desarrollo de la actividad.

- Equipo y accesorios informáticos esenciales para el Teletrabajo.

b) La construcción, modernización o mejora de las instalaciones, diseño de proyectos, oficinas, locales, naves, etc. Propias o incluso en aquellos casos que es propiedad de un tercero, si se trata de bienes acreditados con contratos de alquiler o de cesión de uso por un periodo superior a un año.

c) Asimismo, se considerarán gastos de inversión a efectos de la subvención los de constitución y puesta en marcha de la empresa, tales como:

- Honorarios de letrados, notarios y/o registradores.
- Publicidad de lanzamiento.
- Tributos de puesta en marcha de la actividad (licencia de apertura o similares).
- Derechos de traspasos.
- Honorarios de proyectos, dirección de obra, licencias, fianzas, garantías, patentes o similares, necesarias para el inicio de la actividad.

Se entenderán, por conceptos de gastos subvencionables para fomentar el inicio de la actividad del proyecto empresarial, aquellas que cumplan los siguientes criterios y requisitos:

i. Ser realizados y pagados entre el 1 de enero del año anterior al que se refiere la correspondiente convocatoria y el 30 de noviembre del año de referencia de la convocatoria, ambos inclusive, o, en su caso, hasta el plazo establecido de presentación de la documentación de la solicitud de subvención. Comprendidos el primer gasto y el último en un periodo máximo de 12 meses.

ii. Tener una relación directa con la actividad subvencionada, con el proceso productivo de la empresa y ser adecuados a los objetivos de las presentes Bases.

iii. Ser necesario para llevar a cabo el proyecto empresarial.

iv. En ningún caso el precio de los gastos puede ser superior al precio de mercado.

v. Cuando el importe del gasto subvencionable sea igual o superior a la cuantía de 40.000,00 euros de coste por ejecución de obra, o de 15.000,00 euros en el supuesto de adquisición de edificios o terrenos, suministro de bienes de equipo, el/la solicitante deberá acompañar un mínimo de tres ofertas de diferentes empresas proveedoras, sin vinculación entre ellas ni con la solicitante de la ayuda, emitidas con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse con la solicitud de la subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. Salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no existan en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o por realizarse el gasto con anterioridad a la publicación de la convocatoria de la subvención.

vi. En el supuesto de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables los beneficiarios deberán destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención, por un periodo superior a cinco años en caso de bienes inscribibles en el registro público y superior a dos años para el resto de bienes.

vii. Para los solicitantes afectados por la erupción volcánica solo serán subvencionables aquellos gastos que se realicen en la sede afectada por el volcán o en la nueva empresa.

No serán subvencionables en ningún caso:

- Las existencias iniciales.
- Bienes adquiridos mediante arrendamiento financieros.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Servicios rutinarios prestados por colaboradores externos de forma permanente periódica o relacionada con los gastos de funcionamiento normales de la empresa, como son los servicios rutinarios de asesoría fiscal o laboral, los gastos jurídicos o financieros, asimismo, cualesquiera otros tipos de servicios de mantenimiento o reparación de equipos informáticos, maquinaria y bienes, así como los de arrendamiento y limpieza de locales.
- Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) o, en su caso, los impuestos indirectos equivalentes cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

#### **4. CONVOCATORIA.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 23.2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento se iniciará de oficio mediante la aprobación de la convocatoria.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.3 b) de la Ley General de Subvenciones un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, una vez se haya presentado ante ésta el texto de la convocatoria y la información requerida para su publicación.

## **5. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

Una vez publicado el correspondiente extracto de convocatoria de las subvenciones en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, los/as interesados/as podrán presentar las **solicitudes de subvención, ÚNICAMENTE de forma TELEMÁTICA en la sede electrónica del Cabildo Insular de La Palma, a través del trámite del procedimiento habilitado al efecto**, según el modelo normalizado oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de La Palma, que se adjunta como ANEXO I en las presentes Bases, junto con la documentación respectiva, que se recoge en la Base 6ª, debidamente cumplimentada, y que deberá estar obligatoriamente firmada electrónicamente por el/la solicitante o representante.

Cualquier solicitud presentada siguiendo un procedimiento distinto al descrito en el párrafo anterior o fuera del plazo establecido en la convocatoria no será admitida a trámite, resolviéndose la inadmisión de la misma.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas durante toda la tramitación del expediente de subvenciones.

Las personas físicas solicitantes están obligadas a utilizar medios electrónicos durante la tramitación completa del expediente de subvenciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debido a que cuentan con acceso y disponibilidad a los medios electrónicos necesarios por su capacidad económica, técnica y profesional.

Para la tramitación telemática se deberá disponer de firma electrónica avanzada o certificado digital, y en caso de no disponer de ellos, deberá acudir a la representación a través de persona que, si disponga de ella, acreditando la representación del solicitante por cualquier medio válido en derecho, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para la presentación electrónica será necesario disponer de uno de los certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la sede electrónica y que la Corporación considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma.

En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de registro electrónico, y siempre que sea posible, se dispondrá de las medidas para que el usuario resulte informado de esta circunstancia. En tales supuestos, si se produjera la interrupción del servicio, se podrá declarar inhábil el último día de aquellos plazos de inminente vencimiento para la presentación de solicitudes por las personas o empresas interesadas, cumplimentación de trámites o subsanación de requerimientos, exclusivamente a los efectos del cómputo plazos, reanudándose dicho cómputo el siguiente día hábil, mediante Resolución de la miembro titular del Área de Empleo, que será objeto de publicación en dicha sede, de acuerdo con lo establecido en el artículo 31.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las Bases reguladoras y los anexos se encuentran a disposición de las personas interesadas en su *sede electrónica*: <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/> donde podrán recabar cualquier información relacionada con la convocatoria.

Asimismo, podrán solicitar información sobre las mismas a través del correo electrónico: [asesoramiento.empresarial@cablapalma.es](mailto:asesoramiento.empresarial@cablapalma.es).

Sólo se admitirá una única solicitud por persona física o jurídica, es decir, por cada trabajador autónomo o microempresa. En caso de presentar más de una solicitud, el órgano instructor del

procedimiento únicamente considerará la presentada en primer lugar, salvo manifestación por escrito del solicitante de lo contrario dentro de las 48 horas posteriores a su presentación telemática.

No se admite la reformulación de las solicitudes.

La presentación de solicitudes supone la aceptación incondicional de las presentes Bases reguladoras, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen, y de los términos indicados en la correspondiente convocatoria, así como de la interpretación que respecto de aquellas se lleve a cabo por el Cabildo Insular. Asimismo, la presentación de la solicitud supone la aceptación tácita de la ayuda que pudiera corresponderle.

El plazo para presentar las solicitudes será el establecido en la correspondiente convocatoria de subvención, que en ningún caso será inferior a 15 días hábiles.

## **6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

La documentación a presentar junto con el modelo establecido como ANEXO I (Solicitud de subvención), el cual estará disponible en la sede electrónica del Cabildo Insular de La Palma <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>, que deberá estar debidamente cumplimentado y firmado electrónicamente por la persona trabajadora autónoma o representante de la empresa, se acompañará de la siguiente documentación:

### **A) Para la acreditación de la personalidad del solicitante:**

#### **1. En el caso de *personas autónomas*:**

- 1.1. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), sólo si no autoriza a la consulta de su identidad.
- 1.2. En el caso de los peticionarios extranjeros deberá presentar copia del Número de Identidad de Extranjero (NIE) o Certificado de Ciudadano de la Unión, junto con la copia del Pasaporte o del documento de identidad del país de origen en vigor de la persona que firma la solicitud.
- 1.3. Copia del alta correspondiente en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA), Mutua profesional, Régimen Especial de Trabajadores del Mar, etc., no es necesario presentar si se presenta la copia del Documento Único Electrónico (DUE).
- 1.4. Copia del alta en la Declaración Censal (modelo 036/037) de la Agencia Tributaria, o en su caso, copia del Documento Único Electrónico (DUE) de alta realizado a través del CIRCE (Centro de Información y Red de Creación de Empresas).
- 1.5. Informe de vida laboral de la persona autónoma que solicita la subvención, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que deberá recoger el alta de la persona autónoma y tener fecha posterior al de la publicación de la convocatoria.
- 1.6. Certificado de la situación censal en el Impuesto de Actividades Económicas emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, sólo si no autoriza a la consulta.
- 1.7. Certificados acreditativos de encontrarse al corriente de sus obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social, con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la Agencia Tributaria Canaria y del cumplimiento de las obligaciones con el Cabildo Insular de La Palma y con sus Organismos Autónomos, sólo si no autoriza su consulta.

#### **2. En el caso de *personas jurídicas*, incluido; entidades de economía social, la sociedad civil, comunidad de bienes u otras entidades económicas sin personalidad jurídica:**

- 2.1 Copia del Número de Identificación Fiscal (NIF) de la empresa.
- 2.2 Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante legal que firma la solicitud de subvención, sólo si no autoriza a la consulta de su identidad.
- 2.3 En el caso de representantes extranjeros deberá presentar copia del Número de Identidad de Extranjero (NIE) o Certificado de Ciudadano de la Unión, junto con la copia del Pasaporte o del documento de identidad del país de origen en vigor.

- 2.4 La acreditación de su representación (poder notarial, nota simple del registro mercantil, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal del interesado o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna). Si la solicitud es presentada por medio del certificado acreditativo del representante, se entenderá acreditada dicha representación si esta es realizada conforme a lo dispuesto en el artículo 32.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- 2.5 Copia del alta en la Declaración Censal (modelo 036/037) de la Agencia Tributaria, o en su caso, copia del Documento Único Electrónico (DUE) de alta realizado a través del CIRCE (Centro de Información y Red de Creación de Empresas).
- 2.6 Certificado de la situación censal en el Impuesto de Actividades Económicas emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, sólo si no autoriza a la consulta.
- 2.7 Certificados acreditativos de encontrarse al corriente de sus obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social, con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la Agencia Tributaria Canaria y del cumplimiento de las obligaciones con el Cabildo Insular de La Palma y con sus Organismos Autónomos, sólo si no autoriza su consulta.
- 2.8 Acreditación de la representación y declaración responsable de cada uno de los comuneros o socios, en el caso, de comunidades de bienes, sociedades civiles y otras entidades mercantiles sin personalidad jurídica propia (ANEXO III).
- 2.9 Contrato de constitución de la sociedad civil, contrato de liquidación de la sociedad civil, certificado de situación censal de la sociedad civil, relación de los bienes que, procediendo de la sociedad civil pasen a ser parte del inmovilizado de la persona física que continúa desarrollando la actividad económica. Sólo presentar en el caso de las personas físicas que, habiendo iniciado y cesado la actividad durante el periodo subvencionable formando parte de una entidad sin personalidad jurídica propia (sociedad civil), continúen la actividad asumiendo parte o toda la inversión que había desarrollado la sociedad civil.
- 2.10 En el caso de agrupaciones de personas físicas privadas, de comunidades de bienes o sociedades civiles, que aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos o actividades económicas, y que reúnan los requisitos para ser beneficiarios, deberán presentar:
  - i. La copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o en el caso de extranjeros el Número de Identidad de Extranjero (NIE), junto con la copia del Pasaporte o del documento de identidad del país de origen en vigor de cada uno de los socios y/o comuneros.
  - ii. Certificados acreditativos de cada uno de los socios y/o comuneros de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y de solicitud de deudas con el Cabildo Insular de La Palma y sus Organismos autónomos, o, en su caso, modelo normalizado de autorización para su consulta.
  - iii. Informe de vida laboral del representante legal que firma la solicitud de subvención.

**B) Para acreditar el cumplimiento de los requisitos de puesta en marcha del proyecto empresarial:**

- 3.1 Plan de Empresa según el ANEXO II (Es obligatorio cumplimentar este modelo, aunque se podrá añadir un plan de empresa de forma complementaria y/o voluntaria).
- 3.2 Declaración de otras ayudas o subvenciones (ANEXO IV).
- 3.3 Memoria económica justificativa de los gastos de la actividad del proyecto empresarial, debidamente cumplimentada y firmada electrónicamente por el petionario de la subvención (ANEXO V).
- 3.4 Copia de las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil.

Las facturas deberán contener los requisitos mínimos recogidos en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación (BOE de 01.12.12), o aquel que lo sustituya y se encuentre vigente en el momento de expedición de tales facturas.

Las facturas deberán contener al menos los siguientes datos:

- i. Identificación clara tanto del expedidor como del destinatario o cliente (NIF/CIF, nombre y apellidos o razón o denominación social, dirección completa).
- ii. Número de la factura.
- iii. Lugar y fecha de expedición.
- iv. Dirección completa tanto del expedidor como del destinatario.
- v. Descripción suficiente de las operaciones junto con su importe individualizado sin impuestos y la forma de pago.
- vi. Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y cuota resultante. Deberán ajustarse a la normativa del IGIC.
- vii. Retenciones aplicables, debiendo ajustarse a la normativa del IRPF.

3.5 La documentación acreditativa del pago de dichas facturas:

- Para facturas pagadas mediante transferencia bancaria, extracto o documento acreditativo bancario que refleje la operación, donde se recoja el número de factura y/o concepto del gasto, nombre del destinatario y los datos del titular de la cuenta, que deberá coincidir con el de la persona autónoma y/o empresa solicitante de la subvención. En su defecto, si no es el titular deberá presentar una declaración responsable motivada de tal circunstancia.
- Para facturas pagadas en efectivo, se incluirá “recibí” con fecha, sello y firma del emisor o recibo adjunto en el que conste: los datos del proveedor, el número de factura, la forma de pago, el importe y fecha de pago, debidamente firmado y sellado.
- Sólo se admitirán pagos en metálico siempre y cuando el importe de cada pago sea inferior a 300,00 euros. La suma total de los pagos realizados en efectivo no podrá superar el 10 % de la cantidad total de los gastos de constitución o de la inversión justificada en cada proyecto empresarial.
- En el caso, de pagos fraccionados por un mismo concepto, a efectos de justificación y determinación del límite de la cantidad permitida pagada en efectivo se tendrá en cuenta el importe total de la inversión o gasto recogido en el párrafo anterior.
- Para facturas pagadas mediante tarjeta de crédito, copia del justificante de dicho pago.
- Para facturas pagadas mediante talón o cheque bancario, copia del mismo y extracto bancario que refleje la operación.

3.6 En el supuesto de traspaso del negocio se debe aportar la copia del contrato o derecho de traspaso debidamente firmado por las partes en el que se incluya el inventario de los bienes que se traspasan y un certificado de titularidad bancaria o documento acreditativo bancario, que acredite el pago, donde se recoja el concepto del traspaso.

3.7 Copia del contrato de arrendamiento, escritura de propiedad del local de negocio o cualquier otro título o documento que habilite la disposición del local, en su caso.

3.8 Cuando se trata de compra de vehículos para uso exclusivo de la empresa, se deberá aportar la copia de la documentación acreditativa de la compra del vehículo y fotografía del vehículo serigrafiado con el nombre o logo de la empresa. Así mismo, se deberá aportar copia de la ficha técnica del vehículo adquirido junto con el traspaso realizado que acredite el cambio de titularidad.

3.9 Copia de las tres ofertas de diferentes empresas proveedoras que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, deba de haber solicitado el beneficiario, y/o memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, en su caso. Conforme a lo establecido en la Base 3ª punto v.

3.10 Si se trata de una persona autónoma o empresa afectada directamente por la erupción volcánica del 19 de septiembre de 2021, al encontrarse dentro de la zona de exclusión y figurar inscrita en el Registro Único de afectados, copia de documento que acredite su inscripción, sólo si no autoriza su consulta.

**C) Para los criterios de valoración del proyecto empresarial**, a efectos de valorar la solicitud según lo recogido en la Base 11ª, deberá presentar en su caso:

- 4.1 En el caso de contratación de personal indefinido dentro del periodo comprendido entre los treinta días naturales de la fecha de alta de la actividad económica recogida en el modelo 036 ó 037 de la AEAT deberá presentar para su valoración:
  - 4.1.1 Declaración de contratación de personal (ANEXO VI).
  - 4.1.2 Copia del o los contratos laborales realizados para el inicio de la actividad.

En cuanto a los empleados de los negocios afectados por la erupción del volcán, solo se valorarán aquellos que han sido contratados en el periodo comprendido entre los treinta días naturales de la fecha de alta por retomar la actividad inactiva o del inicio de la nueva empresa.
- 4.2 Certificado del Ayuntamiento donde se recoja que es una actividad novedosa a nivel municipal.
- 4.3 Certificado o documento acreditativo emitido por la Reserva Mundial de la Biosfera La Palma de que se trata de una empresa incorporada a las iniciativas de la Reserva Mundial de la Biosfera La Palma.
- 4.4 Si en el momento de la solicitud, la persona autónoma, representante o socio/a con dedicación exclusiva a la empresa, se da alguna de las circunstancias siguientes, deberán de presentar la siguiente documentación acreditativa de tal situación:
  - 4.4.1 Si llevan más de un año inscritos como desempleados en las Oficinas de Empleo, deberán de presentar el certificado acreditativo.
  - 4.4.2 Si tienen una discapacidad reconocida igual o superior al 33 %, certificado de discapacidad del emprendedor/a o representante, y en su caso, de los/las promotores/as del proyecto.
  - 4.4.3 Si tiene una Titulación Universitaria, copia del Título universitario o del resguardo acreditativo de su solicitud.
  - 4.4.4 Si tiene un ciclo formativo de grado medio o superior, la copia del Título o del resguardo acreditativo de su solicitud.
- 4.5 Certificado de la situación censal en el Impuesto de Actividades Económicas emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, para el domicilio fiscal y social. No es necesario aportar en el caso de autorización a su consulta.

**D)** Aquellos peticionarios que no dispongan del **alta de terceros de esta Corporación** o quieran proceder a la modificación de la misma, deberán de presentar además la siguiente documentación:

- Alta de tercero normalizado debidamente cumplimentado, sellado y firmado por la entidad bancaria y firmado electrónicamente con certificado válido por la persona autónoma o representante legal de la empresa.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o para el caso de los peticionarios extranjeros el Número de Identidad de Extranjero (NIE) o Certificado de Ciudadano de la Unión, junto con la copia del Pasaporte o del documento de identidad del país de origen en vigor de la persona física o representante legal que firma la solicitud de alta.
- En el caso de que el solicitante sea una persona jurídica deberá acompañarse la siguiente documentación:
  - Copia del CIF de la empresa.
  - En el caso de sociedades mancomunadas copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Número de Identidad de Extranjero (NIE) y pasaporte del socio/administrador mancomunado que también deberá firmar la solicitud de alta.
  - Copia de la escritura de constitución de la empresa debidamente registrada y en su caso la última modificación de los estatutos.
  - La acreditación de la representación (poder notarial, nota simple, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia

personal del interesado o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna).

El modelo normalizado para tramitar el alta de terceros está disponible en la *sede electrónica* <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es> del Cabildo Insular.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al objeto de la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, se procederá, previo consentimiento (recogido en la solicitud normalizada), a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas electrónicos que se establezcan al efecto, a la consulta de los siguientes datos:

- La consulta y verificación de datos de identidad (DNI/NIE) del solicitante y/o representante.
- El cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y con la Agencia Tributaria Canaria.
- El cumplimiento de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.
- El cumplimiento de las obligaciones con el propio Cabildo Insular de La Palma y sus Organismos Autónomos.
- Certificado sobre la situación censal en el Impuesto de Actividades Económicas emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

En el caso de formulación expresa en contrario formulada por el solicitante, se deberá aportar por el mismo los referidos documentos y certificados.

Para los solicitantes de la subvención afectados por la erupción volcánica, que deben figurar inscritos en el Registro Único de personas afectadas por las erupciones volcánicas en la isla de La Palma, deberán de autorizar al Cabildo Insular de La Palma para obtener y/o consultar el certificado acreditativo del Registro Único de la Oficina de Coordinación Económica y de Asistencia a los afectados por el volcán. En el caso de formulación expresa en contrario formulada por el solicitante, se deberá aportar por el mismo.

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

Desde el Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local del Cabildo de La Palma se podrá recabar a los solicitantes, en cualquier fase del procedimiento, además de la documentación anteriormente establecida, aquella otra que se juzgue necesaria para la comprobación o aclaración de datos, requisitos y/o circunstancias relativas a la solicitud de subvención presentada.

En relación con la documentación general que ya obre en el Cabildo Insular de La Palma, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en los artículos 28 y 53.1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo indicar en el escrito de solicitud el tipo de procedimiento, expediente administrativo, fecha y número de registro de entrada de la documentación en el Cabildo Insular o, en su caso, la dirección electrónica de la documentación, asimismo deberá acompañar a su solicitud una declaración responsable del representante de la entidad en la que se haga constar que el contenido de los citados no se ha visto alterado (ANEXO VII). En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir al solicitante su presentación.

## **7. SUBSANACIÓN DE ERRORES O DOCUMENTACIÓN.**

Si la solicitud presentada no reúne los requisitos o no se acompaña de cualquiera de los documentos recogidos en la Base 6ª, se requerirá a los interesados mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Corporación en su *sede electrónica* <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>, para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, que deberá ser presentada a través de la sede electrónica del Cabildo y en un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente a dicha publicación, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con indicación de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, dictada en los términos previstos en el artículo 21 de dicha Ley.

## **8. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.**

El procedimiento de concesión de subvenciones, será el de concurrencia competitiva, procedimiento por el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, de acuerdo con los criterios objetivos de otorgamiento de la subvención establecidos en la Base 11ª, subvencionando los proyectos empresariales, que cumplan con los requisitos establecidos, hasta agotar el importe del crédito destinado en la correspondiente convocatoria.

## **9. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

La instrucción del procedimiento corresponde al Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local, 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, en los términos de los artículos 24.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Recibidas las solicitudes de subvención, el Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y/o comprobación de los datos de las solicitudes presentadas y la documentación exigida en las presentes Bases, emitirá un informe sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos para ser beneficiarios y sobre la aplicación de los criterios de valoración a los proyectos empresariales de las solicitudes presentadas.

Posteriormente, se constituirá una Comisión de Valoración, que estará compuesta por los siguientes miembros o personas en quienes deleguen:

Presidente: El/La Miembro Corporativo competente del Área de Empleo.

Secretario: El Jefe de Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local, en caso de ausencia del mismo podrá ejercer la secretaría un TAG de este Cabildo.

Vocales: Tres Técnicos Agentes de Empleo y Desarrollo Local adscritos al Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local (en caso de ausencia de alguno de estos Técnicos, siendo necesario completar quórum, podrán participar como vocal un Técnico de otro Servicio del Cabildo de La Palma requerido a tal efecto).

Esta Comisión de Valoración se regirá por lo dispuesto en las normas contenidas al efecto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y estará facultada para interpretar o resolver cualquier incidencia que tuviera lugar.

Constituida válidamente la citada Comisión emitirá un informe motivado en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada a las solicitudes de subvención.

El Jefe de Servicio instructor del expediente, o, en su caso, la persona que lo sustituya en su ausencia, a la vista del informe de evaluación de la Comisión de Valoración, elevará la propuesta de Resolución definitiva al Consejero/a Insular del Área de Empleo para que resuelva. La Resolución definitiva será notificada a los/as interesados/as mediante la publicación en el Tablón de Anuncios de esta Corporación en su *sede electrónica* <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>.

La publicación de la Resolución de concesión en el Tablón de Anuncios de la Corporación de su *sede electrónica* <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>, sustituirá a la notificación surtiendo sus mismos efectos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Resolución de concesión definitiva recogerá:

- La relación de beneficiarios/as de las subvenciones concedidas, con los puntos de valoración obtenidos, ordenados de mayor a menor puntuación, y el importe de la subvención a percibir, además, en su caso, la relación de las solicitudes desestimadas y/o desistidas, con los datos del solicitante y el motivo, y una lista de reserva ordenada de mayor a menor puntuación, correspondiente aquellas solicitudes que no se pueden atender por rebasarse la cuantía máxima del crédito establecido para la convocatoria.
- La forma de abono, las obligaciones de los/as beneficiarios/as y los medios de publicidad.

- Cualquiera otra obligación que se estime conveniente en orden a garantizar la ejecución de la actividad subvencionada.

El plazo máximo para dictar y publicar la resolución del procedimiento será de seis meses, computándose a partir del día siguiente al de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes de subvención. Los/as interesados/as podrán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 10. RECURSOS.

Contra la Resolución de concesión de la subvención que no agota la vía administrativa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 101.2 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular (publicado en el BOP N° 33 de 16 de marzo de 2018), en concordancia con el artículo 84.2 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, los/as interesados/as que se consideren lesionados en sus derechos, podrán interponer Recurso de Alzada ante la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en el plazo de UN (1) MES contado desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de concesión en el Tablón de Anuncios de la Corporación en su sede electrónica <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30.4, 45.1 b), 121.1 y 122.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto recurso, la resolución será firme a todos los efectos.

## 11. CRITERIOS OBJETIVOS DE OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN.

Para la concesión de estas subvenciones, siempre que cumplan con los requisitos exigidos en estas Bases, se valorarán los proyectos empresariales presentados, con la aplicación de los siguientes criterios:

Nº	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTUACIÓN
	<b>Forma jurídica</b>	
1	Economía social (Sociedades Laborales, Cooperativa de Trabajo Asociado)	6
2	Empresario individual (Personas autónomas)	4
3	Entidades sin personalidad jurídica propia (Sociedad Civil, Comunidad de Bienes y Agrupación de Interés Económico)	4
4	Sociedades mercantiles (Sociedad Limitada, Emprendedor de Responsabilidad Limitada, Sociedad Limitada Unipersonal, Sociedad Limitada de Formación Sucesiva, Sociedad Colectiva, Sociedad Limitada Nueva Empresa, Sociedad Anónima)	2
	<b>Empleo creado en el momento de la fecha de inicio de la actividad</b>	<b>Hasta un máximo de 12 puntos</b>
5	Por cada contrato de trabajo indefinido a jornada completa (Formalizados y registrados dentro de los 30 primeros días de la fecha de inicio de la actividad económica que figura en el modelo 036/037 de la AEAT).	4
6	Por cada contrato de trabajo indefinido a jornada parcial (Formalizados y registrados dentro de los 30 primeros días de la fecha de inicio de la actividad económica que figura en el modelo 036/037 de la AEAT y con una jornada laboral igual o superior a 20 h/s).	3
	<b>Colectivo del emprendedor/a</b>	<b>Hasta un máximo de 12 puntos</b> (no se incluyen los puntos de los/as emprendedores/as afectados erupción del volcán).
7	Personas con una discapacidad (Por cada emprendedor/a o representante de la nueva empresa, que en el momento de presentar la solicitud de subvención tenga una discapacidad reconocida igual o superior al 33 %. En el caso, de proyectos empresariales o empresas formadas por varios/as promotores/as o socios/as, por cada persona que tenga en el momento de la solicitud una discapacidad reconocida igual o superior al 33 % y que desarrolla o vaya a desarrollar la actividad en exclusiva en la nueva empresa)	3

8	<b>Parados de larga duración</b> (Por cada emprendedor/a o representante de la nueva empresa, que en el momento de presentar la solicitud de subvención lleve inscritos como demandantes de empleo, durante al menos 12 meses, continuados o no, dentro de un periodo de 18 meses, o 360 días en un periodo de 540 días. En el caso, de proyectos empresariales o empresas formadas por varios/as promotores/as o socios/as, por cada persona que tenga en el momento de la solicitud lleve más de un año inscrito en la Oficina de Empleo y que desarrolla o vaya a desarrollar la actividad en exclusiva en la nueva empresa)	2
9	<b>Jóvenes de 30 o menos años</b> (Por cada emprendedor/a o representante de la nueva empresa, que en el momento de presentar la solicitud de subvención tenga 30 o menos años. En el caso, de proyectos empresariales o empresas formadas por varios promotores/as o socios, por cada joven que tenga en el momento de la solicitud 30 o menos años y que desarrolla o vaya a desarrollar la actividad en exclusiva en la nueva empresa)	2
10	<b>Mayores de 45 años</b> (Por cada emprendedor/a o representante de la nueva empresa, que en el momento de presentar la solicitud de subvención tenga más de 45 años. En el caso, de proyectos empresariales o empresas formadas por varios promotores/as o socios, por cada persona que tenga en el momento de la solicitud más de 45 años y que desarrolla o vaya a desarrollar la actividad en exclusiva en la nueva empresa)	2
11	<b>Mujeres</b> (Por cada emprendedora o la representante de la nueva empresa, que presente la solicitud de subvención. En el caso, de proyectos empresariales o empresas formadas por varios promotoras o socias, por cada mujer que desarrolla o vaya a desarrollar la actividad en exclusiva en la nueva empresa)	2
12	<b>Titulados Universitarios</b> (Por cada emprendedor/a o representante de la nueva empresa, que en el momento de presentar la solicitud de subvención se encuentre desempleado y tenga un Título Universitario. En el caso, de proyectos empresariales o empresas formadas por varios promotores/as o socios, por cada persona que tenga en el momento de la solicitud un Título Universitario y que desarrolla o vaya a desarrollar la actividad en exclusiva en la nueva empresa)	2
13	<b>Titulados Ciclos Formativos de Grado Medio o Superior</b> (Por cada emprendedor/a o representante de la nueva empresa, que en el momento de presentar la solicitud de subvención se encuentre desempleado y tenga un Título de Ciclo formativo de Grado Medio o Superior. En el caso, de proyectos empresariales o empresas formadas por varios promotores/as o socios, por cada persona que tenga en el momento de la solicitud un Título Universitario y que desarrolla o vaya a desarrollar la actividad en exclusiva en la nueva empresa).	1
14	<b>Persona autónoma o empresa afectada por la erupción volcánica</b> (Por cada persona autónoma o persona jurídica que se ha visto afectado por la erupción volcánica del 19 de septiembre de 2021, inscrita en el Registro Único de afectados, para peticionarios punto 2.3).	6
	<b>Características del proyecto empresarial</b>	<b>Hasta un máximo de 12 puntos</b>
15	<b>Actividades con nuevos modelos de negocios, sostenibles, innovadores, resilientes y que aporten bienestar social</b> - Economía verde y azul aprobadas mediante Orden nº 20/2020 de la Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo, contempladas en el BOC Nº 18. Martes 28 de Enero de 2020. - Servicios de atención a personas dependientes, servicios complementarios educativos y ocio para infancia y adolescentes, negocios que proporcionen servicios de salud nutricional y salud mental. - Empresas de base tecnológica.	5
16	<b>Actividad económica nueva a nivel municipal</b> (Certificada por el Ayuntamiento donde se recoja que es una actividad novedosa a nivel municipal)	4
17	<b>Domicilio fiscal y social de la persona autónoma o empresa en un municipio de menos de 3.000 habitantes.</b>	2
18	<b>Domicilio fiscal y social de la persona autónoma o empresa en los municipios afectados directamente por la erupción volcánica iniciada el 29 de septiembre de 2021 y del incendio del 15 de julio de 2023.</b> (Los Llanos de Aridane, El Paso, Tazacorte, Puntagorda y Tifarafe).	2
19	<b>Domicilio fiscal y social de la persona autónoma o empresa en un municipio de 3.001 y 5.000 habitantes.</b>	1
20	<b>Actividad económica desarrollada por empresa incorporada a las iniciativas de la Reserva Mundial de la Biosfera La Palma</b> (Documento acreditativo emitido por la Reserva de la Biosfera que cumple con los requisitos exigidos y el procedimiento a seguir para obtener la certificación)	2
21	<b>Alta de la actividad a través del Punto de Atención al Emprendedor (PAE) de la Ventanilla Única Empresarial</b> (Documento acreditativo del tramite o alta de la actividad emitido por la Entidad correspondiente)	1

La evaluación se realizará atendiendo a la documentación aportada, no se procederá a puntuar los criterios de valoración contemplados en las siguientes Bases sino se encuentran lo suficientemente argumentados y/o acreditados documentalmete, según se trate.

## **12. CRITERIO PARA DETERMINAR EL IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN.**

**El importe de la subvención a conceder, será la suma de la cantidad resultante de multiplicar el importe de 200,00 euros por los puntos obtenidos en los criterios de valoración, de acuerdo a los criterios previstos en la Base anterior, y la cantidad correspondiente al 50 % de los gastos de inversión iniciales a realizar, según el importe justificado por el peticionario recogido en la documentación acreditativa presentada y aceptado por el Cabildo como gasto de inversión elegible con cargo a la subvención.**

En el caso de proyectos empresariales con domicilio fiscal y social de la persona autónoma o empresa en un municipio de menos de 5.000 habitantes, el importe máximo de subvención correspondiente a los gastos de inversión iniciales a realizar será del 60 %.

**Si el importe resultante obtenido según los criterios de valoración (Base 11º), fuese mayor a la inversión inicial acreditada por el solicitante, el importe máximo subvencionable a conceder sería la cantidad de inversión aceptada por el Cabildo como elegible y debidamente realizada y pagada por el interesado.**

El importe máximo de subvención a conceder por beneficiario para nuevos proyectos empresariales será de **10.000,00 euros**.

Las personas autónomas y las empresas beneficiarias afectadas por la erupción volcánica, que se encuentren inscritas en el Registro Único de afectados por pérdida de su negocio o tener cesada su actividad, en este caso, el importe máximo de subvención por beneficiario por la creación de una nueva empresa será de **20.000,00 euros**. Asimismo, este importe máximo a percibir en concepto de subvención para los afectados por la erupción volcánica y dada la situación excepcional en la que se encuentran, en el caso de que exista crédito sobrante una vez valoradas todas las solicitudes podrá ser aumentado, hasta alcanzar la cantidad máxima de **30.000,00 euros**, siempre que quede acreditado el montante de la inversión realizada y pagada.

Serán subvencionadas las solicitudes presentadas, que cumplan con todos los requisitos, hasta agotar el crédito disponible de la convocatoria. La relación de los beneficiarios de la subvención vendrá ordenada por aquellos solicitantes que alcancen una mayor puntuación en su valoración, según los criterios recogidos en la Base 11ª y hasta agotar dicho crédito.

Si existiera crédito sobrante del aprobado en la respectiva convocatoria, una vez determinadas las cuantías en concepto de subvenciones a proyectos empresariales, correspondientes a percibir a todos los peticionarios concurrentes en la misma, conforme a los importes de subvención resultantes según los puntos obtenidos por los criterios de valoración, incluido el aumento de la cantidad a percibir por los afectados por el volcán a que se refiere el párrafo 3º de esta base, se podrán incrementar dichos importes de forma proporcional hasta un máximo del 20 % para todas las solicitudes, dependiendo de la cantidad que alcance el crédito excedente. Pudiendo en dicho caso verse superado el importe máximo de subvención a conceder de 10.000,00 y 20.000,00 euros, o de 30.000,00 euros para los afectados por el volcán, recogido en el párrafo tercero. Dicho incremento no se aplicará para aquellos beneficiarios inversión a los que se les subvencione el importe máximo de inversión inicial presentada.

En el caso de que varios proyectos empresariales estén empatados a puntos, y a fin de establecer una prelación entre las mismas, se procederá a priorizar los beneficiarios de acuerdo al siguiente orden:

- a) En primer lugar las solicitudes los proyectos empresariales promovidos por personas autónomas y empresas afectadas por la erupción del volcán.
- b) Si continua los que obtengan más puntos en el apartado de características del proyecto.
- c) Si se mantiene el empate, de los proyectos que obtengan más puntos en el apartado de empleo.
- d) Si sigue el empate, se priorizará los de mayor puntuación del apartado de colectivos.
- e) En el caso de permanecer el empate, se tendrá en cuenta el riguroso orden de registro de entrada de las solicitudes presentadas.

La Resolución de concesión incluirá, en su caso, una lista de reserva ordenada según el tipo de peticionario con la puntuación alcanzada en la valoración con todas las solicitudes que, cumpliendo con los requisitos administrativos y técnicos previstos en las presentes Bases para adquirir la condición de

beneficiario, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito establecido para la Convocatoria.

### **13. COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES.**

**Las subvenciones que se regulan en estas Bases son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.** En ningún caso, el importe de las subvenciones concedidas podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones de otras Administraciones Públicas o de otros Entes Públicos o privados o de distintas Áreas de esta Corporación Insular, supere el coste total de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

La persona beneficiaria deberá comunicar otras ayudas públicas que hubiera obtenido solicitado para el mismo fin.

### **14. PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN.**

El plazo y la forma de justificación coincidirán con el de la solicitud de subvención al realizarse el pago previa justificación del mismo, por lo que habrá de estar conforme a lo dispuesto en la Base 5ª y 6ª.

### **15. EL ABONO DE LA SUBVENCIÓN.**

El abono de la subvención se efectuará mediante transferencia bancaria y en un solo plazo, dada las circunstancias sociales y económicas actuales producidas por los efectos colaterales de la crisis económica y social derivados principalmente por los efectos devastadores de la erupción volcánica del 19 de septiembre de 2021 iniciada en la zona de Cumbre Vieja, en el término municipal de El Paso, tanto durante los 85 días de su actividad sísmica, entre el 19 de septiembre y el 13 de diciembre de 2021, como una vez terminada la misma, afectando viviendas, infraestructuras y limitando zonas de acceso por la emisión de gases, se añaden los devenidos por la pandemia internacional del COVID-19 (SARS-CoV-2), la subida de los precios del combustible, luz, tipos de interés y escasez de productos, derivada de la guerra en Ucrania, el incendio iniciado el 15 de julio de 2023 que afectó a los municipios de Puntagorda y Tijarafe, así como al Parque Nacional de La Caldera de Taburiente, y que se dio por estabilizado el 19 de julio de 2023. Teniendo en cuenta la finalidad y objetivo del presente programa de subvenciones, que no es otro que incentivar a los emprendedores a fomentar la creación de nuevas empresas y la generación de empleo, para que puedan desarrollar con garantías la actividad empresarial o profesional.

El abono de la subvención se llevará a cabo en firme una vez dictada la Resolución de concesión definitiva, previa presentación junto con la solicitud de la subvención de la correspondiente cuenta justificativa y previa acreditación asimismo de que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Hacienda Autónoma Canaria, la Agencia Tributaria Estatal y la Seguridad Social, y de que no es deudor por obligaciones de reintegro de subvención con el Cabildo Insular de La Palma.

Dicho régimen de abono se efectúa con independencia de que el beneficiario de la subvención esté obligado al cumplimiento de las obligaciones exigidas en las presentes bases reguladoras, y demás normativa aplicable, e inherentes a la subvención concedida, entre las cuales se encuentra el compromiso del mantenimiento de la actividad empresarial subvencionada, durante el periodo mínimo estipulado, así como de las obligaciones de la resolución de concesión que se dicte.

### **16. CIRCUNSTANCIAS QUE PODRÁN DAR LUGAR A LA MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.**

16.1 Una vez recaída la resolución de concesión, el beneficiario podrá solicitar la modificación de su contenido, en aquellos supuestos en que no se alteren los requisitos, las condiciones o los criterios de valoración que determinaron la concesión de la subvención, que se podrá autorizar siempre que no dañe derechos de tercero y se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de las actividades y/o conceptos subvencionables previstas en las Bases de la convocatoria.

b) Que las circunstancias que justifiquen la modificación no hayan dependido de la voluntad del beneficiario.

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 subvención o ayuda concedida.

16.2 Dará lugar a la modificación de la resolución de concesión por el órgano que la haya dictado, previa propuesta realizada del órgano instructor acompañada de los informes y alegaciones pertinentes que, en su caso, hubiera presentado el beneficiario, sin que en ningún caso pueda variarse el destino o finalidad de la subvención, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

a) La alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de una subvención.

b) La obtención concurrente de subvenciones otorgadas por otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

c) La obtención de ayudas u otras atribuciones patrimoniales gratuitas de entidades privadas o particulares para el mismo destino o finalidad.

Tanto la solicitud de modificación previstas en el apartado 16.1 como la comunicación de las circunstancias que hace referencia el apartado 16.2 habrán de formularse en el plazo de quince (15) días hábiles a contar desde el momento inicial de su producción y antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad subvencionada.

## **17. CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES IMPUESTAS.**

Si como consecuencia de la concurrencia con subvenciones concedidas por otras Entidades Públicas o Privadas para el mismo fin, el importe de la subvención a percibir superase el límite máximo del 100 % del coste de la inversión, se procederá a la reducción de la aportación del Cabildo, de forma que no se sobrepase tal porcentaje. En el caso, de haber recibido el ingreso de la subvención del Cabildo deberá reintegrar la parte correspondiente.

## **18. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.**

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las presentes Bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen. Los/as beneficiarios/as de las subvenciones estarán obligados a:

a) Acreditar los requisitos exigidos en las presentes Bases.

b) Cumplir con la finalidad de la subvención, ejecutar el proyecto empresarial, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.

c) Justificar ante el órgano concedente, 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.

d) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, durante al menos dos años desde el inicio de la actividad, 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.

e) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse por escrito tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

f) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de Resolución definitiva de concesión, así como, con anterioridad a realizarse el abono de la subvención correspondiente, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

g) 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 esta Corporación, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

h) 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, por un plazo de cuatro años a contar desde el momento de presentación de la justificación de la subvención.

i) Mantener la actividad de la empresa al menos durante doce meses, contados a partir del último día de la fecha recogida en la convocatoria de presentación de la solicitud de subvención.

El Cabildo Insular de La Palma en el ejercicio de sus competencias de comprobación respecto de las subvenciones concedidas procederá a la verificación del cumplimiento de tal obligación, mediante la consulta en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria del certificado situación censal sobre el Impuesto de Actividades Económicas, instando al inicio del reintegro de la cuantía total abonada de la subvención en el caso de que se constate su incumplimiento.

j) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

k) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención, antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la misma.

l) Dar publicidad de la subvención recibida mediante la colocación de un cartel informativo con los datos de la subvención recibida del Área de Empleo del Cabildo Insular y en su caso cofinanciada con fondos del Programa FDCAN (2016-2025) dentro de la Línea estratégica 3 de "Apoyo a la Empleabilidad", en un lugar visible de la empresa, escaparate, entrada del local, vehículo, etc. durante al menos un periodo de seis meses, contados a partir del día siguiente de la fecha del abono de la subvención. El modelo del cartel normalizado deberá descargarse por el beneficiario dentro del trámite del expediente en la sede electrónica del Cabildo.

m) Participar en las acciones de formación, orientación y difusión a las que les invite el Cabildo con el fin de promocionar el emprendimiento y la creación de empresas en la isla de La Palma, al menos, en los dos años siguientes a su constitución.

## **19. PUBLICIDAD.**

Los/as beneficiarios/as de las subvenciones cofinanciadas con fondos del Programa FDCAN (2016-2025) dentro de la Línea estratégica 3 de "Apoyo a la Empleabilidad" y deberán dar publicidad del carácter público de la financiación de la subvención en los términos recogidos en la Base 18ª apartado l).

El Cabildo se reserva el derecho de hacer publicidad de la subvención concedida y de los servicios prestados al emprendedor, con el fin de promocionar el fomento del emprendimiento, la innovación empresarial y la creación de empleo en la isla de La Palma.

Las resoluciones de concesión de subvención recaídas serán remitidas a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en los términos establecidos en el artículo 20 de la Ley General de Subvenciones, como Sistema Nacional de publicidad de subvenciones.

## **20. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.**

Se procederá al reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que acuerde la procedencia de reintegro, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, o en su caso, alguno de los específicos recogidos en la Base 14ª.

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, y su Reglamento aprobado por RD 887/2006, de 21 de julio, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención General del Cabildo Insular y lo previsto en las bases de Ejecución del Presupuesto anual del Cabildo y la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Sin perjuicio de lo establecido el/la beneficiario/a obligado al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la

Administración. Se calcularán los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario/a.

La cantidad a devolver voluntariamente o adeudada deberá ser ingresada en la cuenta corriente indicada a tal efecto por el Cabildo Insular de La Palma, mediante el documento cobratorio expedido por la Tesorería General y que se le facilitará al beneficiario en el Área de Empleo del Cabildo ([asesoramiento.empresarial@cablapalma.es](mailto:asesoramiento.empresarial@cablapalma.es)). El reintegro, que deberá ser comunicado por sede electrónica al Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local, mediante la remisión de la copia del documento acreditativo del ingreso efectuado y en el que deberá hacer constar el nombre del beneficiario y el número de expediente.

## **21. INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS.**

Responsable: Cabildo Insular de La Palma.

Finalidad: De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos, se informa que los datos de carácter personal facilitados y solicitados, junto con sus copias, serán utilizados para la gestión de la solicitud de subvención de referencia en el presente documento. Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos mientras persista la relación con esta entidad, o bien durante el plazo legalmente establecido.

Legitimación: Su consentimiento expreso como solicitante de la subvención, así como el cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: No se cederán sus datos a terceros salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos.

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido al Cabildo Insular de La Palma, Avenida Marítima nº 3, 38700, Santa Cruz de la Palma, o bien en la dirección de correo electrónico de nuestro Delegado de Protección de Datos: [dpo@cablapalma.es](mailto:dpo@cablapalma.es). En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: [www.cabildodelapalma.es](http://www.cabildodelapalma.es).

## **22. CONTROL FINANCIERO.**

Los/las beneficiarios/as de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control que realice el Cabildo Insular y estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el art. 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo Insular de La Palma 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.

## **23. RÉGIMEN SANCIONADOR.**

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

## **24. RÉGIMEN JURÍDICO.**

Todo lo no dispuesto en las presentes bases reguladoras se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, supletoriamente la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen

Jurídico del Sector Público, las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

**ANEXOS:**

ANEXO I. Solicitud de subvención.

ANEXO II. Plan de empresa.

ANEXO III. Acreditación de la representación y declaración responsable.

ANEXO IV. Declaración de otras ayudas y subvenciones.

ANEXO V. Memoria económica

ANEXO VI. Declaración de la contratación de personal.

ANEXO VII. Declaración responsable de la documentación en poder de la administración.

## SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO EMPRESARIAL

**DATOS DEL SOLICITANTE:****PERSONA FÍSICA**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ PRIMER APELLIDO: \_\_\_\_\_  
 SEGUNDO APELLIDO: \_\_\_\_\_ DNI/NIE/NIF: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ PISO/PUERTA: \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO MÓVIL: (Aviso SMS) \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_  
 WEB: \_\_\_\_\_

**PERSONA JURÍDICA** (Cuando se trate de sociedades mercantiles, cooperativas, agrupaciones de interés económico, comunidades de bienes y análogas):

RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_ NIF: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ PISO/PUERTA: \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO MÓVIL (Aviso SMS) : \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_  
 WEB: \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE LEGAL** (Cumplimentar cuando éste sea una persona jurídica o la agrupación de personas físicas, incluido representante fase constitución):

DNI: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_ PRIMER APELLIDO: \_\_\_\_\_  
 SEGUNDO APELLIDO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
 CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

**EXPONE:** Que vista la Convocatoria 202\_\_\_ de las **SUBVENCIONES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS EMPRESARIALES EN LA ISLA DE LA PALMA**, considerando que cumple con los requisitos exigidos en las Bases reguladoras y con expresa aceptación de todos los términos recogidos en las mismas.

**SOLICITA:** Acogerse al  primer/ segundo procedimiento (indicar la opción correcta) de la Convocatoria de las subvenciones, para sufragar los gastos iniciales del proyecto empresarial denominado \_\_\_\_\_, cuya actividad económica fue iniciada el \_\_\_/\_\_\_/202\_\_\_, con sede en el municipio de \_\_\_\_\_ y en la siguiente condición de beneficiario (indicar la opción correcta):

- 2.1 Creación de una nueva empresa con alta de inicio de actividad.  
 2.2 Persona física o jurídica constituida por desarrollar un nuevo proyecto empresarial para crear una nueva empresa.  
 2.3 Persona física o jurídica afectada por la erupción volcánica del 19 de septiembre de 2021 por  la creación de una nueva empresa o por  retomar la actividad.

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Declaro bajo mi responsabilidad:

1. Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).
2. Que se comprometo a cumplir las condiciones que se especifican en la normativa aplicable, la cual conoce en su

integridad.

3. Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
4. Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.
5. Que el total de las subvenciones solicitadas y/o recibidas de cualesquiera de las Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, no superan el coste total de la actividad a subvencionar.
6. Que no se halla incurso en ninguna de las circunstancias contempladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario de la presente subvención.
7. Que los documentos presentados con esta solicitud y con la cuenta justificativa se corresponden con los documentos originales que obran en mi poder, los cuales quedan a disposición de esa Administración para su verificación en caso de que por cualquier circunstancia fuera requerido.

#### DOCUMENTACIÓN PARA CONSULTA DE DATOS

Por la presente, **AUTORIZO** al Excmo. Cabildo Insular de La Palma para obtener, consultar y/o verificar directamente los datos declarados, que se citan a continuación, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

- Datos de identidad (NIF) del solicitante o representante legal.
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la AEAT.
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda de la Comunidad Autónoma Canaria.
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con el Cabildo Insular de La Palma y sus Organismos Autónomos.
- Certificado situación censal en el Impuesto de Actividades Económicas emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

En el caso de NO marcar alguna casilla, deberá marcar la siguiente casilla y acompañar a la solicitud la documentación correspondiente.

- Me opongo a la consulta telemática de datos. Por ello acompaño a la solicitud la siguiente documentación acreditativa:
  - Datos de identidad (NIF) del solicitante o representante legal.
  - Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.
  - Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la AEAT.
  - Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda de la Comunidad Autónoma Canaria.
  - Certificado situación censal en el Impuesto de Actividades Económicas emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Por la presente, como solicitante recogido en la Base 2ª punto 2.3, **AUTORIZO** al Cabildo Insular de La Palma para obtener y/o consultar directamente el dato que se cita a continuación, a través de las plataformas de sistemas de consulta u cualquier otro sistema que se establezca, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

- Certificado del Registro Único de la Oficina de Coordinación Económica y de Asistencia a los afectados por el volcán.

En caso de que NO otorgue el consentimiento para la obtención y/o consulta, marque la siguiente casilla:

- No doy mi consentimiento para que se obtenga y/o consulte los datos señalados anteriormente y aporto los mismos mi solicitud de subvención.

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA CON LA SOLICITUD (Marcar la documentación presentada)

- Solicitud de subvención debidamente cumplimentada y firmada electrónicamente, de conformidad con el modelo normalizado de ANEXO I.
- Documentación acreditativa de la personalidad del solicitante:

*En el caso de **personas físicas**:*

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), sólo si no autoriza a la consulta de su identidad.
- En el caso de los peticionarios extranjeros deberá presentar copia del Número de Identidad de Extranjero (NIE) o Certificado de Ciudadano de la Unión, junto con la copia del Pasaporte o del documento de identidad del país de origen en vigor de la persona que firma la solicitud.
- Copia del alta correspondiente en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA), Mutua profesional, Régimen Especial de Trabajadores del Mar, etc.

- Copia del alta en la Declaración Censal (modelo 036/037) de la Agencia Tributaria, o en su caso, copia del Documento Único Electrónico (DUE) de alta realizado a través del CIRCE (Centro de Información y Red de Creación de Empresas).
- Informe de vida laboral de la persona autónoma que solicita la subvención, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que deberá recoger el alta de la persona autónoma y tener fecha posterior al de la publicación de la convocatoria.
- Certificado de la situación censal en el Impuesto de Actividades Económicas emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, sólo si no autoriza a la consulta.
- Certificados acreditativos de encontrarse al corriente de sus obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social, con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la Agencia Tributaria Canaria y del cumplimiento de las obligaciones con el Cabildo Insular de La Palma y con sus Organismos Autónomos, sólo si no autoriza su consulta.

*En el caso de **personas jurídicas**:*

- Copia del Número de Identificación Fiscal (NIF) de la empresa.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante legal que firma la solicitud de subvención, sólo si no autoriza a la consulta de su identidad.
- En el caso de representantes extranjeros deberá presentar copia del Número de Identidad de Extranjero (NIE) o Certificado de Ciudadano de la Unión, junto con la copia del Pasaporte o del documento de identidad del país de origen en vigor.
- La acreditación de su representación (poder notarial, nota simple del registro mercantil, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal del interesado o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna). Sólo si la solicitud no es presentada por medio del certificado acreditativo del representante.
- Copia del alta en la Declaración Censal (modelo 036/037) de la Agencia Tributaria, o en su caso, copia del Documento Único Electrónico (DUE) de alta realizado a través del CIRCE (Centro de Información y Red de Creación de Empresas).
- Informe de vida laboral del representante legal que firma la solicitud de subvención
- Certificado de la situación censal en el Impuesto de Actividades Económicas emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, sólo si no autoriza a la consulta.
- Certificados acreditativos de encontrarse al corriente de sus obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social, con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la Agencia Tributaria Canaria y del cumplimiento de las obligaciones con el Cabildo Insular de La Palma y con sus Organismos Autónomos, sólo si no autoriza su consulta.
- Acreditación de la representación y declaración responsable de cada uno de los comuneros o socios, en el caso, de comunidades de bienes, sociedades civiles y otras entidades mercantiles sin personalidad jurídica propia (ANEXO III).
- Contrato de constitución de la sociedad civil, contrato de liquidación de la sociedad civil, certificado de situación censal de la sociedad civil, relación de los bienes que, procediendo de la sociedad civil pasen a ser parte del inmovilizado de la persona física que continúa desarrollando la actividad económica, en su caso.
- En el caso de agrupaciones de personas físicas privadas, de comunidades de bienes o sociedades civiles, que aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos o actividades económicas, y que reúnan los requisitos para ser beneficiarios, deberán presentar:
  - La copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o en el caso de extranjeros el Número de Identidad de Extranjero (NIE), junto con la copia del Pasaporte o del documento de identidad del país de origen en vigor de cada uno de los socios y/o comuneros.
  - Certificados acreditativos de cada uno de los socios y/o comuneros de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y de solicitud de deudas con el Cabildo Insular de La Palma y sus Organismos autónomos, o, en su caso, modelo normalizado de autorización para su consulta.
- Documentación acreditativa del proyecto empresarial:
  - Plan de Empresa según el ANEXO II.
  - Declaración de otras ayudas o subvenciones (ANEXO IV).
  - Memoria económica justificativa de los gastos de la actividad del proyecto empresarial, debidamente cumplimentada y firmada por el peticionario de la subvención (ANEXO V).
  - Copia de las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil.
  - Copia de los documentos acreditativos del pago de dichas facturas.
  - En el supuesto de traspaso del negocio se debe aportar la fotocopia compulsada del contrato o derecho de traspaso debidamente firmado por las partes en el que se incluya el inventario de los bienes que se traspasan y certificado de titularidad bancaria.
  - Copia del contrato de arrendamiento, escritura de propiedad del local de negocio o cualquier otro título o documento que habilite la disposición del local, en su caso.
  - Copia documento acreditativo de la compra del vehículo y fotografía del vehículo serigrafiado, en su caso.
  - Copia de las tres ofertas de diferentes proveedores y/o memoria elección, en su caso.
  - Declaración de la contratación de personal (ANEXO VI), en su caso.
  - Copia del o los contratos laborales realizados para el inicio de la actividad, en su caso.
  - Declaración responsable de la documentación en poder de la administración (ANEXO VII), en su caso.
  - Certificado del Ayuntamiento donde se recoja que es una actividad novedosa a nivel municipal, en su caso.
  - Certificado o documento acreditativo emitido por la Reserva Mundial de la Biosfera La Palma de empresa incorporada, en su caso.

- Si en el momento de la solicitud, la persona autónoma, representante o socio/a, con dedicación exclusiva en la empresa se da alguna de las circunstancias siguientes, deberán de presentar la siguiente documentación, a efectos de baremación:
    - Certificado acreditativo del SCE de llevar más de un año inscrito como desempleados en las Oficinas de Empleo.
    - Certificado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %.
    - Copia del Título universitario o del resguardo acreditativo de su solicitud.
    - Copia documento acreditativo de inscripción en el Registro único de afectados de la erupción volcánica, al encontrarse dentro de la zona de exclusión y figurar inscrita en el Registro Único de afectados, copia de documento que acredite su inscripción.
  - Alta de terceros de esta Corporación.** Aquellos peticionarios que no dispongan del alta o quieran proceder a la modificación de la misma, deberán de presentar la siguiente documentación:
    - Alta de tercero normalizado debidamente cumplimentado, sellado y firmado por la entidad bancaria y firmado por el interesado o representante legal de la empresa.
    - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o para el caso de los peticionarios extranjeros el Número de Identidad de Extranjero (NIE) o Certificado de Ciudadano de la Unión, junto con la copia del Pasaporte o del documento de identidad del país de origen en vigor de la persona física o del representante legal que firma la solicitud de alta.
- En el caso de que el solicitante sea una persona jurídica deberá acompañarse la siguiente documentación:
- Copia del CIF de la empresa.
  - En el caso de sociedades mancomunadas copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Número de Identidad de Extranjero (NIE) y pasaporte del socio/administrador mancomunado.
  - Copia de la escritura de constitución de la empresa debidamente registrada y en su caso la última modificación de los estatutos.
  - La acreditación de la representación (poder notarial, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal del interesado o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna).

#### INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Responsable: Cabildo Insular de La Palma.

Finalidad: De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos, se informa que los datos de carácter personal facilitados y solicitados, junto con sus copias, serán utilizados para la gestión de la solicitud de subvención de referencia en el presente documento. Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos mientras persista la relación con esta entidad, o bien durante el plazo legalmente establecido.

Legitimación: Su consentimiento expreso como solicitante de la subvención, así como el cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: No se cederán sus datos a terceros salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos.

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido a el Cabildo Insular de La Palma, Avenida Marítima nº 3, 38700, Santa Cruz de la Palma o bien en la dirección de correo electrónico de nuestro Delegado de Protección de Datos: [dpo@cablapalma.es](mailto:dpo@cablapalma.es). En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: [www.cabildodelapalma.es](http://www.cabildodelapalma.es).

En \_\_\_\_\_, a fecha de la firma electrónica.

**E/La Solicitante/Representante Legal**

#### SR. MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO

Excmo. Cabildo Insular de La Palma  
Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local  
Cuesta La Encarnación, 24 (Casa Rosada) 38700 – S/C de La Palma  
Teléfono 922 423100 -  
web: [www.cabildodelapalma.es](http://www.cabildodelapalma.es)  
email: [asesoramiento.empresarial@cablapalma.es](mailto:asesoramiento.empresarial@cablapalma.es)



## ANEXO II

### PLAN DE EMPRESA

#### 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO.

##### 1.1 DENOMINACIÓN DEL PROYECTO EMPRESARIAL.

<b>NOMBRE DEL PROYECTO EMPRESARIAL</b>			
<b>DOMICILIO DE LA SEDE DEL PROYECTO</b>		<b>C. POSTAL</b>	
<b>MUNICIPIO</b>		<b>TELÉFONO</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>		<b>WEB</b>	

MARCAR	TIPO DE BENEFICIARIO (Base 2ª)
	2.1 CREACIÓN DE UNA NUEVA EMPRESA
	2.2 EMPRESA YA CONSTITUIDAS POR LA CREACIÓN DE UNA NUEVA EMPRESA
	2.3 PROYECTO EMPRESARIALES AUTONOMOS O EMPRESEAS AFECTADAS POR LA ERUPCIÓN VOLCÁNICA DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2021

##### 1.2 OBJETO DEL PROYECTO (Breve descripción de la actividad a desarrollar)

--

Actividad principal (El epígrafe debe de coincidir con la consignada en la declaración censal de alta mod. 036/037)

Epígrafe I.A.E	CNAE	FECHA INCIO ACTIVIDAD

**1.3 INVERSIÓN INICIAL PREVISTA**

IMPORTE (SIN IGIC) PRESENTADO CON CARGO A LA SUBVENCIÓN DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA	€
--	---

**1.4 FORMA JURÍDICA**

FORMA JURÍDICA	MARCAR	NIF
EMPRESARIO INDIVIDUAL (PERSONA AUTÓNOMA) Fecha de alta ____/____/____		
SOCIEDAD LIMITADA		
SOCIEDAD LIMITADA (S.L)		
COMUNIDAD DE BIENES (C.B)		
SOCIEDAD CIVIL (S.C)		
SOCIEDAD LIMITADA NUEVA EMPRESA (S.L.N.E)		
SOCIEDAD ANÓNIMA (S.A)		
COOPERATIVA O SOCIEDAD LABORAL (S.A.L O S.L.L)		
OTROS (ESPECIFICAR) _____		

**1.5 CONTRATACIONES PREVISTAS.**

TIPO DE CONTRATO	Nº CONTRATOS*	EMPLEO PREVISTO CREAR EN EL PRIMER AÑO DEL PROYECTO EMPRESARIAL
CONTRATOS INDEFINIDOS TIEMPO COMPLETO		
CONTRATOS INDEFINIDOS TIEMPO PARCIAL		

\*Dentro de los 30 primeros días de la fecha de inicio de la actividad.

**2. EMPRENDEDOR/A PROMOTOR/A DEL PROYECTO EMPRESARIAL.****2.1 DATOS DE LA PERSONA FÍSICA O REPRESENTANTE DE LA NUEVA EMPRESA.**

Nombres y Apellidos				
DNI/NIE		Fecha de Nacimiento		Edad
Domicilio				
Municipio		Código Postal		
Teléfono móvil		Correo electrónico		

**2.2 DATOS PROFESIONALES:**

<b>FORMACIÓN</b>			
Formación máxima reglada		GRADUADO ESCOLAR	CICLO G. MEDIO FP
		GRADUADO EN ESO	CICLO G. SUPERIOR FP
		BACHILLER	UNIVERSITARIO
Otras formaciones y/o Cursos relacionados con la actividad empresarial			

<b>COLECTIVO</b> (Base 11ª criterios objetivos de valoración)	<b>MARCAR</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Persona con una discapacidad		
Parados de larga duración		
Jóvenes de 30 o menos años		
Mayores de 45 años		
Mujeres		
Titulados universitarios/ Ciclos formativos		
Emprendedor/a afectado por la erupción volcánica		

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>DEDICACIÓN AL PROYECTO</b>	

**2.3 PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS POR VARIOS EMPRENDEDORES, DATOS DE LOS OTROS SOCIOS/COMUNEROS** (Rellenar cuadro por cada socio de la empresa).

**SOCIO/COMUNERO Nº 1.-**

<b>Nombres y Apellidos</b>			
<b>DNI/NIE</b>		<b>Fecha de Nacimiento</b>	<b>Edad</b>
<b>Domicilio</b>			
<b>Municipio</b>		<b>Código Postal</b>	
<b>Teléfono móvil</b>		<b>Correo electrónico</b>	
<b>FORMACIÓN</b>			
Formación máxima reglada	<input type="checkbox"/>	GRADUADO ESCOLAR	CICLO G. MEDIO FP
	<input type="checkbox"/>	GRADUADO EN ESO	CICLO G. SUPERIOR FP
	<input type="checkbox"/>	BACHILLER	UNIVERSITARIO
Otras formaciones y/o Cursos relacionados con la actividad empresarial			
<b>COLECTIVO</b> (Base 11ª criterios objetivos de valoración)		<b>MARCAR</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Persona con una discapacidad			
Parados de larga duración			
Jóvenes de 30 o menos años			
Mayores de 45 años			
Mujeres			
Titulados universitarios/ Ciclos formativos			
Emprendedor/a afectado por la erupción volcánica			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>			
<b>DEDICACIÓN AL PROYECTO</b>			

**SOCIO/COMUNERO Nº 2.-**

<b>Nombres y Apellidos</b>					
<b>DNI/NIE</b>		<b>Fecha de Nacimiento</b>		<b>Edad</b>	
<b>Domicilio</b>					
<b>Municipio</b>		<b>Código Postal</b>			
<b>Teléfono móvil</b>		<b>Correo electrónico</b>			
<b>FORMACIÓN</b>					
Formación máxima reglada	<input type="checkbox"/>	GRADUADO ESCOLAR	<input type="checkbox"/>	CICLO G. MEDIO FP	
	<input type="checkbox"/>	GRADUADO EN ESO	<input type="checkbox"/>	CICLO G. SUPERIOR FP	
	<input type="checkbox"/>	BACHILLER	<input type="checkbox"/>	UNIVERSITARIO	
Otras formaciones y/o Cursos relacionados con la actividad empresarial					
<b>COLECTIVO</b> (Base 11ª criterios objetivos de valoración)		<b>MARCAR</b>	<b>OBSERVACIONES</b>		
Persona con una discapacidad					
Parados de larga duración					
Jóvenes de 30 o menos años					
Mayores de 45 años					
Mujeres					
Titulados universitarios/ Ciclos formativos					
Emprendedor/a afectado por la erupción volcánica					
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>					
<b>DEDICACIÓN AL PROYECTO</b>					

**3. DEFINICIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO.** (Definir cuál es el producto o servicio que ofrece la empresa, describiendo las características e indicando en qué consiste y para qué sirve)

**3.1 ASPECTOS SOSTENIBLES, INNOVADORES, RESILIENTES Y QUE APORTEN BIENESTAR SOCIAL.**

Explicar detalladamente si se trata de una actividad nueva o con escasa presencia en el territorio insular. Describir y desarrollar de forma detallada los siguientes aspectos: Innovación tecnológica, actividades económicas que promuevan la sostenibilidad y bajas emisiones de carbono, gestión de sus recursos de forma eficiente con reducción de su impacto negativo en el medioambiente, desarrollo de la actividad económica destacando el consumo local, aprovechar los residuos y producir y usar lo indispensable. Señalar su aporte al bienestar social, explicando los programas, actividades con personas vulnerables y los beneficios positivos con los que contribuyen a la sociedad.

**3.2 CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO**

<b>CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO EMPRESARIAL</b> (Base 11ª criterios objetivos de valoración)	<b>MARCAR</b>
<b>Actividad económica nueva a nivel municipal</b> , desarrollada en el municipio de _____ (Certificada por el Ayuntamiento donde se recoja que es una actividad novedosa a nivel municipal)	

<p><b>Actividades con nuevos modelos de negocio, sostenibles, innovadores, resilientes y que aporten bienestar social, la actividad es la</b></p> <p>(Economía verde y azul aprobadas mediante Orden nº20/2020, Servicios de atención a personas dependientes, servicios complementarios educativos y ocio para infancia y adolescentes, negocios que proporcionen servicios de salud nutricional y salud mental, Empresas de base tecnológica).</p>	
<p><b>Domicilio fiscal y social de la persona autónoma o empresa en un municipio de menos de 3.000 habitantes, desarrollada en el municipio de</b></p> <p>_____</p>	
<p><b>Domicilio fiscal y social de la persona autónoma o empresa en los municipios afectados directamente por la erupción volcánica iniciada el 19 de septiembre de 2021 y del incendio del 15 de julio de 2023, desarrollada en el municipio de</b></p> <p>(Los Llanos de Aridane, El Paso, Tazacorte, Puntagorda, Tijarafe)</p>	
<p><b>Actividad económica desarrollada o a desarrollar por empresa incorporada a las iniciativas de la Reserva Mundial de la Biosfera La Palma. Fecha de la solicitud/certificado ____/____/20__</b></p> <p>(Documento acreditativo emitido por la Reserva de la Biosfera que cumple con los requisitos exigidos y el procedimiento a seguir para obtener la certificación)</p>	
<p><b>Alta de la actividad a través del Punto de Atención al Emprendedor (PAE) de la Ventanilla Única Empresarial, tramitada en</b></p> <p>(Documento acreditativo del trámite o alta de la actividad emitido por la entidad correspondiente)</p>	

**4. ANÁLISIS DEL MERCADO DEL PROYECTO EMPRESARIAL.** (Describir brevemente el mercado sobre el que actuaría la empresa y el plan comercial)

**MATRIZ DAFO** (Haz un breve análisis de los puntos fuertes y débiles que tiene tu empresa, así como la de tus Competidores para ver en qué podrías mejorar tu producto).



DEBILIDADES	AMENAZAS
-	-
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
-	-

## 5. PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO.

### 5.1 PLAN DE INVERSIONES INICIALES (Inversión realizada o prevista realizar para poder iniciar la actividad)

CONCEPTO	IMPORTE AÑO 1
<b>Gastos amortizables</b>	
Gastos de constitución	
Gastos de primer establecimiento	
Otros gastos amortizables	
<b>Inmovilizado inmaterial</b>	
Investigación y desarrollo	
Aplicaciones informáticas	
Concesiones administrativas	
Fondo de comercio	
Propiedad industrial	
Otro inmovilizado inmaterial	
<b>Inmovilizado material</b>	
Terrenos	
Edificios y construcciones	
Instalaciones	
Maquinaria	
Herramientas y utillajes	
Mobiliario y enseres	
Equipos informáticos	
Elementos de transporte (uso exclusivo empresa)	
Fianzas y depósitos	
Otros inmovilizados materiales	
<b>Circulante</b>	
Existencias iniciales	
Previsión de fondos	
Otros	
<b>TOTAL</b>	

**5.2 PREVISIÓN DE INGRESOS Y GASTOS** (Indicar la previsión de los ingresos y gastos previstos durante el primer año de la actividad).

• **PREVISIÓN DE INGRESOS.**

PRODUCTO/SERVICIO	UNIDADES	PRECIO UNIRARIO	DESCUENTOS, DEVOLUCIONES, ETC.	TOTAL AÑO
<b>TOTAL</b>				

▪ **PREVISIÓN DE GASTOS.**

CONCEPTO	TOTAL AÑO
Compras de materias primas	
Otros gastos generales de fabricación y/o prestación servicios	
Gastos salariales del promoter	
Seguridad social (autónomo)	
Gastos salariales del personal contratado	
Gastos de seguridad social del personal contratado	
Servicios y suministros exteriores (agua, luz, teléfono)	
Alquileres	
Tributos (impuestos y tasas)	
Servicios exteriores (gestoría)	
Transportes	
Publicidad y propaganda	
Primas de seguros	
Mantenimiento y reparaciones	
Material de oficina	
Gastos financieros	
Intereses de préstamos	
Amortización de bienes	
Gastos diversos (especificar .....)	
<b>TOTAL</b>	

6. **VALORACIÓN GLOBAL DEL PROYECTO EMPRESARIAL.** (Realizar una valoración general de la viabilidad del proyecto teniendo en cuenta la información obtenida en el Plan de Empresa).

--

EL PLAN DE EMPRESA HA SIDO ELABORADO CON EL ASESORAMIENTO Y EL APOYO	
<b>ASESORÍA/ENTIDAD/ ORGANISMO/OTROS</b>	
<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>Teléfono de contacto</b>	
<b>Correo electrónico</b>	

En \_\_\_\_\_, a fecha de la firma electrónica.

El/la solicitante y/o representante legal

**Excmo. Cabildo Insular de La Palma**  
**Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local**  
Cuesta La Encarnación, 24 (Casa Rosada) 38700 – S/C de La Palma  
Teléfono 922 423100  
web: [www.cabildodelapalma.es](http://www.cabildodelapalma.es)  
email: [asesoramiento.empresarial@cablapalma.es](mailto:asesoramiento.empresarial@cablapalma.es)



## ANEXO III

## DECLARACIÓN DE REPRESENTANTE

(Comunidades de Bienes, Sociedades Civiles y otras entidades sin personalidad jurídica propia)

Por la presente **SE DECLARA** que D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, solicitante de subvención dentro de la Convocatoria 202\_\_ para la puesta en marcha del proyecto empresarial denominado " \_\_\_\_\_ " (en calidad de apoderado o representante único de la agrupación con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que como beneficiario corresponden a la agrupación) representa al colectivo integrado por las personas que a continuación se relacionan y que de forma conjunta presentan el proyecto, siendo responsable de la firma de la solicitud de subvención y de actuar en representación del resto de los/las promotores/as siguientes:

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_ con un compromiso de ejecución/participación dentro del proyecto de \_\_\_\_\_ % DECLARA QUE no se halla incurso en ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, y AUTORIZA expresamente al Excmo. Cabildo Insular de La Palma para obtener, consultar y/o verificar directamente los datos declarados, que se citan a continuación, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.

Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la AEAT.

Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda de la Comunidad Autónoma Canaria.

Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con el Cabildo Insular de La Palma y sus Organismos Autónomos.

(firma)

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_ con un compromiso de ejecución/participación dentro del proyecto de \_\_\_\_\_ % DECLARA QUE no se halla incurso en ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, y AUTORIZA expresamente al Excmo. Cabildo Insular de La Palma para obtener, consultar y/o verificar directamente los datos declarados, que se citan a continuación, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.

Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la AEAT.

Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda de la Comunidad Autónoma Canaria.

Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con el Cabildo Insular de La Palma y sus Organismos Autónomos.

(firma)

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_ con un compromiso de ejecución/participación dentro del proyecto de \_\_\_\_\_ % DECLARA QUE no se halla incurso en ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, y AUTORIZA expresamente al Excmo. Cabildo Insular de La Palma para obtener, consultar y/o verificar directamente los datos declarados, que se citan a continuación, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.

Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la AEAT.

Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda de la Comunidad Autónoma Canaria.

Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con el Cabildo Insular de La Palma y sus Organismos Autónomos.

(firma)

En \_\_\_\_\_, a fecha de la firma electrónica.

EI/La Solicitante/Representante Legal



## ANEXO IV

## DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS O SUBVENCIONES

## 1. PERSONA FÍSICA.

NIF: _____	NOMBRE: _____
PRIMER APELLIDO: _____	SEGUNDO APELLIDO: _____
DOMICILIO: _____	Nº: _____ PISO/PUERTA: _____
CÓDIGO POSTAL: _____	MUNICIPIO: _____

## 2. PERSONA JURÍDICA.

NIF: _____	RAZÓN SOCIAL: _____
DOMICILIO: _____	Nº: _____ PISO/PUERTA: _____
CÓDIGO POSTAL: _____	MUNICIPIO: _____
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	
DNI: _____	NOMBRE: _____
PRIMER APELLIDO: _____	SEGUNDO APELLIDO: _____
EN CALIDAD DE: _____.	

<b>NOMBRE DEL PROYECTO EMPRESARIAL</b>	
--	--

## DECLARA

- Que **NO** ha solicitado u obtenido algún tipo de ayudas o subvenciones con el mismo objeto de cualquier Administración o Ente Público.
- Que **SI** ha solicitado u obtenido algún tipo de ayudas o subvenciones con el mismo objeto de cualquier Administración o Ente Público, se recogen en el siguiente cuadro:

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	Solicitada	Concedida	IMPORTE
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Y me comprometo, comunicar al Cabildo Insular de La Palma cualquier modificación o solicitud de cualquier tipo de ayuda o subvención realizada y relacionada con el proyecto empresarial.

Y para que así conste,

En \_\_\_\_\_, a fecha de la firma electrónica.

El/La Solicitante/Representante Legal



## ANEXO V

### MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LOS GASTOS.

#### 1. PERSONA FÍSICA.

NIF: _____	NOMBRE: _____
PRIMER APELLIDO: _____	SEGUNDO APELLIDO: _____
DOMICILIO: _____	Nº: _____ PISO/PUERTA: _____
CÓDIGO POSTAL: _____	MUNICIPIO: _____

#### 2. PERSONA JURÍDICA.

NIF: _____	RAZÓN SOCIAL: _____
DOMICILIO: _____	Nº: _____ PISO/PUERTA: _____
CÓDIGO POSTAL: _____	MUNICIPIO: _____
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	
DNI: _____	NOMBRE: _____
PRIMER APELLIDO: _____	SEGUNDO APELLIDO: _____
EN CALIDAD DE: _____	

<b>NOMBRE DEL PROYECTO EMPRESARIAL</b>	
--	--

### DECLARA

**Primero.-** Que el importe total de la inversión inicial realizada con cargo a la subvención dentro del periodo establecido en el primer párrafo de la Base 3ª de las bases reguladoras, asciende sin incluir IGIC, a la **cantidad total de \_\_\_\_\_ euros.**

**Segundo.-** Que estos gastos son considerados elegibles y que están recogidos dentro de los gastos subvencionables establecidos en la Base 3ª de las bases reguladoras de la Convocatoria.

**Tercero.-** Que cumple con lo establecido en las bases reguladoras y en el caso de ser concedida la subvención acepta la misma.

**Cuarto.-** Que para proceder a la justificación del gasto se adjuntan las copias de las facturas y los comprobantes de pago de todas las facturas, según lo recogido en la Base 6ª punto. 9 b) de las bases reguladoras.

**Quinto.-** Que los documentos originales obran en mi poder, los cuales quedan a disposición de esa Administración para su verificación, en caso de que por cualquier circunstancia fuera requerido.

**Sexto.-** Que a continuación se procede a relacionar los **gastos realizados y pagados:**

Nº Orden	EMISOR FACTURA	NIF	CONCEPTO GENERAL/DESCRIPCIÓN	Nº FACTURA	FECHA FACTURA	FECHA DE PAGO	FORMA DE PAGO	IMPORTE TOTAL FACTURA	IMPORTE CON CARGO A LA SUBVENCIÓN (SIN IGIC)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
							<b>TOTAL</b>		

\* Rellenar cuantas hojas sean necesarias.

Hoja nº: \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a fecha de la firma electrónica.

El/La Solicitante/Representante Legal



## ANEXO VI

### COMPROMISO CONTRATACIÓN DE PERSONAL

#### 1. PERSONA FÍSICA

NIF: _____	NOMBRE: _____
PRIMER APELLIDO: _____	SEGUNDO APELLIDO: _____

#### 2. PERSONA JURÍDICA

NIF: _____	RAZÓN SOCIAL: _____
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	
DNI: _____	NOMBRE: _____
PRIMER APELLIDO: _____	SEGUNDO APELLIDO: _____
CARGO: _____	

<b>NOMBRE DEL PROYECTO EMPRESARIAL</b>	_____
--	-------

### DECLARA

1.- Que la fecha de alta del inicio de actividad económica que se encuentra recogida en el modelo 036 ó 037 de la AEAT es el \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_.

2.- Que los puestos de trabajo creados por la empresa dentro de los primeros treinta días, contados desde la fecha del inicio de actividad recogida en el modelo 036 ó 037 de la AEAT, son los siguientes:

TIPO DE CONTRATO	NUMERO DE CONTRATOS
CONTRATOS INDEFINIDOS A TIEMPO COMPLETO	
CONTRATOS INDEFINIDOS A TIEMPO PARCIAL	

Se adjunta, la copia acreditativa de los CONTRATOS DEBIDAMENTE FORMALIZADOS Y LAS CORRESPONDIENTES ALTAS EN LA SEGURIDAD SOCIAL.

En \_\_\_\_\_, a fecha de la firma electrónica.

El/La Solicitante/Representante Legal



### ANEXO VII

**DECLARACIÓN RESPONSABLE POR LA ENTIDAD SOLICITANTE DE LA SUBVENCIÓN DE QUE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LA MISMA QUE YA OBRAN EN PODER DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA, APORTADOS EN OTROS EXPEDIENTES, NO SE HAN VISTO ALTERADOS POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, MANTENIÉNDOSE POR TANTO EN LOS MISMOS TÉRMINOS.**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con NIF \_\_\_\_\_,  
 en calidad de \_\_\_\_\_, de la empresa \_\_\_\_\_,  
 con NIF \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_.

### DECLARA

1. Que me acojo a lo establecido en los artículos 28 y 53.1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para no aportar los documentos que ya obran en poder del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, aportados en el expediente \_\_\_\_\_ y que paso a indicar:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

2. Que los documentos mencionados en el punto primero de esta declaración no se han visto alterados por ninguna circunstancia, manteniéndose por tanto su contenido en los mismos términos que cuando fueron aportados a esa Administración.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, expido la presente declaración, en

En \_\_\_\_\_, a fecha de la firma electrónica.

El/La Solicitante/Representante legal

### SR. MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO

Santa Cruz de La Palma, a veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro.

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO, Fernando González Negrín, firmado digitalmente.

**Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local****Área de Empleo****ANUNCIO**

3083

112884

La Comisión del Pleno de Hacienda y Recursos Humanos, Formación y Empleo, Residuos, Industria y Energía, del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el 27 de mayo de 2024, aprobó las BASES REGULADORAS Y SUS CORRESPONDIENTES ANEXOS de las SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA PROYECTOS GENERADORES DE EMPLEO EN LA ISLA DE LA PALMA, cuyo texto se publica a continuación:

**BASES REGULADORAS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES  
A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA PROYECTOS GENERADORES DE  
EMPLEO EN LA ISLA DE LA PALMA****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

A la situación de crisis económica y social derivados por los efectos devastadores de la erupción volcánica del 19 de septiembre de 2021 iniciada en la zona de Cumbre Vieja, en el término municipal de El Paso, tanto durante los 85 días de su actividad sísmica, entre el 19 de septiembre y el 13 de diciembre de 2021, como una vez terminada la misma, afectando viviendas, infraestructuras y limitando zonas de acceso por la emisión de gases, se añaden los devenidos por la pandemia internacional del COVID-19 (SARS-CoV-2), se añade la subida de los precios del combustible, luz, tipos de interés y escasez de productos, derivada de la guerra en Ucrania, el incendio iniciado el 15 de julio de 2023 que afectó a los municipios de Puntagorda y Tijarafe, así como al Parque Nacional de La Caldera de Taburiente, y que se dio por estabilizado el 19 de julio de 2023, afectando a un total de 2.960 hectáreas y la crisis del mar rojo, situaciones sobrevenidas que han repercutido notablemente en el desempleo y en el tejido productivo insular.

El Cabildo Insular de La Palma, es consciente de la situación socioeconómica, que está afectando directamente a la vida cotidiana de la ciudadanía y al tejido empresarial, especialmente en las dificultades que están atravesando las personas desempleadas para conseguir un puesto de trabajo en la medida que han disminuido las oportunidades laborales. Desde el Área de Empleo se promueve esta línea de subvenciones dirigida a las entidades sin ánimo de lucro, con el fin de contribuir a la generación de empleo mediante el apoyo e impulso de nuevos servicios para el empleo que contribuyan a fortalecer el tejido social como sector estratégico en la creación de empleo y en el apoyo a la empleabilidad.

Con esta iniciativa, se pretende incentivar a las entidades sin ánimo de lucro para que puedan desarrollar nuevos proyectos de empleabilidad en La Palma, que favorezcan la inserción laboral de las personas desempleadas, la creación de empleo, la contribución al fortalecimiento de los servicios a los ciudadanos y al tejido social, y dado su interés general y social, minimizar la destrucción de empleo y reducir el impacto de la crisis económica, contribuyendo, desde lo local a impulsar la reactivación de la actividad económica y la creación de empleo, derivadas de las circunstancias expuestas anteriormente, cooperando en el fomento del desarrollo económico y social en el territorio insular, de acuerdo con las competencias de las demás administraciones públicas en este ámbito, tal y como establece el artículo 8.1 d) de la Ley 8/2015, de Cabildos insulares.

La gestión de las subvenciones se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de objetivos fijados en las presentes Bases reguladoras y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos. Todo ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ordenanza General reguladora de Subvenciones del Cabildo Insular de La Palma.

## 1. OBJETO.

Las presentes Bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de subvenciones a las Asociaciones, Organizaciones No Gubernamentales, Federaciones, Fundaciones, Colegios Oficiales y Organizaciones Sindicales, sin ánimo de lucro, que conforme a sus estatutos puedan actuar en el ámbito de la formación y el empleo la isla de La Palma, a fin de financiar la puesta en marcha de servicios para el desarrollo de proyectos generadores de empleo que contribuyan a mejorar la empleabilidad y la inserción laboral de los desempleados de la Isla.

## 2. BENEFICIARIOS.

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones reguladas en las presentes Bases, las Asociaciones, Organizaciones No Gubernamentales, Federaciones, Fundaciones, Colegios Oficiales y Organizaciones Sindicales, sin ánimo de lucro, legalmente constituidas, que tengan sede o delegación permanente en el ámbito territorial de la isla de La Palma y desarrollen actividades en materia de formación y/o empleo, conforme a sus estatutos, con capacidad para realizar proyectos y acciones dentro del marco de estas subvenciones.

Las entidades que participen en esta convocatoria deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar legalmente constituida y sus estatutos debidamente registrados en el registro correspondiente.
- b) Contar antes de la publicación de las presentes Bases con domicilio social, sede o delegación permanente en la isla de La Palma.
- c) Tener entre sus fines, de acuerdo con sus estatutos, el desarrollo de alguna de las actividades siguientes: la formación, inserción laboral de personas desempleadas, la promoción socio laboral, el fomento a la emprendeduría, el impulso a la creación de empresas y/o atención a colectivos con dificultades de inserción.
- d) Acreditar en el momento de solicitar la subvención que ha realizado en los últimos dos años en la Isla actuaciones en materia de empleo y/o formación, que tiene alguna sede permanente en La Palma y que cuenta con experiencia en el trabajo de inserción laboral con colectivos de desempleados en la isla de La Palma.
- e) Acreditar fehacientemente que se encuentra homologada o autorizada por la Dirección General correspondiente e inscrita en los registros públicos correspondientes.
- f) Contar con las habilitaciones administrativas y legales oportunas para ejecutar los proyectos solicitados.
- g) Tener capacidad suficiente de medios materiales, humanos y organizativos para cumplir con los objetivos del proyecto y ejecutar las acciones subvencionadas.

Quedan excluidos del derecho a solicitar la subvención:

Las Administraciones Públicas, las entidades de derecho público, los organismos autónomos o entidades y sociedades dependientes o vinculadas a cualquier Administración Pública, así como, cualquier entidad privada o pública, con independencia de la forma jurídica que adopte, y sea cual sea su régimen jurídico o fines, siempre que el poder de control o dirección o de la designación de la mayoría de los componentes de sus órganos de gobierno o dirección, directa o indirectamente sea ostentado por la Administración Pública.

**No podrán obtener la condición de beneficiarios**, de conformidad con el apartado segundo del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las Entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.
- b) Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015,

de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.

f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.

h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras leyes que así lo establezcan.

i) No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el artículo 11.3, párrafo segundo cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.

j) Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquéllas.

### **3. GASTOS SUBVENCIONABLES.**

Serán subvencionables los siguientes gastos corrientes generados para el adecuado desarrollo del proyecto de empleo:

a) El coste del personal, vinculados al desarrollo del proyecto, entendiéndose como tal los costes laborales totales que constituyan la remuneración del trabajador, incluida la indemnización, con las siguientes condiciones:

a. Personal contratado exclusivamente para el desarrollo del proyecto de empleo. Se podrá imputar como coste subvencionable el 100 % de los costes laborales totales. Comprenden los costes totales de la contratación de personal desempleado para desarrollar las diferentes acciones.

b. Cuando se trata de personal propio de la Entidad beneficiaria no contratado específicamente para desarrollar el proyecto, será necesario acreditar mediante certificados las tareas a realizar y el tiempo de dedicación al proyecto, resultando el coste máximo subvencionable del 90 % de los costes totales del trabajador o trabajadores, en proporción a la jornada laboral dedicada al mismo.

b) Gastos directos derivados de la realización del proyecto, como pueden ser entre otros, los de material didáctico que se distribuyan entre los asistentes o que se utilicen para el desarrollo de las actividades, gastos de materiales, equipos de protección, contratación de servicios externos (formadores, profesionales y/o expertos), gastos de guardería y/o cuidado de personas, becas, ayudas alumnos/as y seguros (con un límite máximo del 30 % del total del gasto subvencionable del proyecto).

c) Gastos de gestión y administración de la Entidad beneficiaria, que resulte necesario para el normal funcionamiento de la Entidad en la ejecución del proyecto. Deberán estar suficientemente acreditados y justificados para poder ser imputados, pudiendo ser entre otros los derivados de material fungible de oficina, terminales de líneas teléfono o número de teléfono asignado al proyecto, gastos correos/mensajería, transportes de material, dietas y kilometrajes, costes arrendamientos de locales y/o equipos, gastos ordinarios periódicos de gestión contable y/o fiscal, de suministro de agua y electricidad (con un límite máximo del 5 % del total del gasto subvencionable del proyecto).

d) Gastos de publicidad y difusión del proyecto a realizar por la Entidad beneficiaria (con un límite máximo del 3 % del total del gasto subvencionable del proyecto).

e) Gastos del informe de auditoría de verificación y revisión de la subvención, el Auditor será elegido por la Entidad beneficiaria y deberá estar inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (con un límite máximo del 3 % del total del gasto subvencionable del proyecto).

Se admitirá la permutación hasta un 20 % entre los conceptos presupuestados definidos anteriormente previstos en la solicitud, siempre que no sobrepase los límites máximos establecidos para cada concepto y no impliquen modificación de la naturaleza del mismo.

En ningún caso el precio de los costes subvencionados puede ser superior al del mercado.

Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías de 15.000,00 €, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

En ningún caso serán gastos subvencionables:

- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, ni los impuestos personales sobre la renta.

#### 4. **REQUISITOS DE LOS PROYECTOS.**

Los proyectos de empleo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Los destinatarios finales serán las personas desempleadas inscritas como demandantes de empleo en las oficinas de empleo de la isla de La Palma, pertenecientes como mínimo a alguno de los colectivos prioritarios siguientes, considerados de difícil inserción:

1. Demandantes de primer empleo.
2. Mujeres.
3. Personas con una discapacidad reconocida igual o superior al 33 %.
4. Mayores de 45 años.
5. Jóvenes entre 18 y 30 años.
6. Titulados universitarios o de formación profesional de grado medio o superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo vigente.
7. Parados de larga duración. A los presentes efectos, tendrán la consideración de personas desempleadas de larga duración, aquellas que lleven inscritas como demandantes de empleo, durante al menos 12 meses, continuados o no, dentro de un periodo de 18 meses, o 360 días en un periodo de 540 días.
8. Personas desempleadas que se encuentren afectadas por la erupción volcánica y figuren inscritas en el Registro único de afectados.
9. Personas pertenecientes a alguno de los colectivos siguientes:
  - Perceptores de la Prestación Canaria de inserción.
  - Ex drogodependientes que han superado el tratamiento de desintoxicación y deshabituación.
  - Ex reclusos.
  - Menores ex tutelados.

Al poder pertenecer a varios de los colectivos anteriores, se deberá, a efectos del proyecto, integrar a las personas participantes en un colectivo prioritario de actuación.

b) Ser generadores de empleo al contribuir a mejorar la empleabilidad y la inserción sociolaboral de los participantes.

c) Estar dirigido a tres de las líneas de actuación siguientes:

- Línea de actuación 1.- Fomento de la empleabilidad de las personas con discapacidad.
- Línea de actuación 2.- Fomento de la empleabilidad de jóvenes entre 18 y 30 años.
- Línea de actuación 3.- Fomento de la empleabilidad de mayores de 45 años.
- Línea de actuación 4.- Fomento de la empleabilidad de titulados.
- Línea de actuación 5.- Fomento de la empleabilidad de las mujeres.
- Línea de actuación 6.- Fomento de la empleabilidad de demandantes primer empleo.

- Línea de actuación 7.- Fomento de la empleabilidad de parados de larga duración.
- Línea de actuación 8.- Fomento de la empleabilidad de personas en exclusión social o riesgo de padecerla.
- Línea de actuación 9.- Fomento de la empleabilidad de personas afectadas por la erupción volcánica inscritas en el Registro único de afectados.

d) Estar adaptado a la realidad del desempleo de la isla de La Palma y al lugar donde se va a desarrollar el proyecto.

e) Contemplar un conjunto de acciones integrales para las personas de actuación, que contenga; información, diagnóstico, orientación, formación, prospección y acompañamiento a la búsqueda de empleo. Las principales fases a desarrollar que debe contemplar el proyecto de empleo, son las siguientes:

1. Información del proyecto, entrevista y diagnóstico de empleabilidad.  
Recoge toda persona participante en el proyecto al que se le realice un diagnóstico de empleabilidad que identificará como mínimo su perfil profesional, necesidades y posibles oportunidades laborales.
2. Selección de los participantes para los Itinerarios Personalizados de Inserción.  
(Aquellas personas desempleadas por línea de actuación que concurran en el conjunto integral de acciones).
3. Diseño de Itinerarios Personalizados de Inserción para la Búsqueda de Empleo (Recoge a todos las personas desempleadas seleccionadas para participar en el proyecto en cada línea de actuación, a las que se les va a diseñar un plan individual de atención e inserción laboral y realizar un acompañamiento durante el desarrollo del proyecto), que contemplará:
  - a. Orientación laboral y social.
  - b. Formación para el empleo (Dirigida a mejorar las competencias personales y profesionales). La formación mínima total a impartir para cada una de las personas participantes en los itinerarios será de 80 horas.
  - c. Prospección e intermediación laboral (Mediante visitas a empresas para información, sensibilización, identificar carencias y ofertas de puestos de trabajo).
  - d. Búsqueda activa de empleo.
  - e. Evaluación.

f) Tener un presupuesto de ejecución con cargo a la subvención solicitada por un importe igual o superior a VEINTE MIL EUROS (20.000,00 €).

Podrá ser subvencionado por el Cabildo el 100 % del proyecto presentado con un límite máximo de CINCUENTA MIL EUROS (50.000,00 €).

g) Ser proyectos con una duración de siete (7) meses.

h) Ejecutarse entre el 1 de junio del año de publicación de la convocatoria y finalizar antes del 1 de junio del año siguiente al ejercicio presupuestario de la publicación de la convocatoria, salvo que en la convocatoria por razones motivadas de ejecución del procedimiento se justifique establecer un plazo diferente. El proyecto podrá iniciarse por la Entidad solicitante antes de la publicación de la Resolución de la convocatoria.

i) Incluir obligatoriamente un taller de sensibilización e información en materia de igualdad de género y otro de fomento al emprendimiento, con una duración mínima de cada uno de 4 horas.

j) Los proyectos presentados deberán contemplar la adscripción de personal ya contratado de la entidad o la contratación de personas desempleadas para el apoyo o la ejecución del proyecto de empleo.

k) Los proyectos deberán tener como resultado una inserción laboral de al menos el 10 % del total de personas participantes en los Itinerarios Personalizados para la Búsqueda de Empleo, con un mínimo de 2 inserciones.

l) Desarrollar en el proyecto medidas innovadoras y adaptadas que contribuyan en la búsqueda y creación de empleo para dar alternativas a la situación producida por la crisis sanitaria del COVID-19 y especial por las consecuencias de la erupción volcánica del 19 de septiembre de 2021, generando nuevas oportunidades que contribuyan a la recuperación de la nueva situación social y económica producida, que está originando gravísimas consecuencias sociales, económicas y en la generación de empleo.

## **5. CONVOCATORIA.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 23.2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento se iniciará de oficio mediante la aprobación de la convocatoria.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.3 b) de la Ley General de Subvenciones un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, una vez se haya presentado ante ésta el texto de la convocatoria y la información requerida para su publicación.

## **6. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

Una vez publicado el correspondiente extracto de convocatoria de las subvenciones en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, los/as interesados/as podrán presentar las **solicitudes de subvención, ÚNICAMENTE de forma TELEMÁTICA en la sede electrónica del Cabildo Insular de La Palma, a través del trámite del procedimiento habilitado al efecto**, según el modelo normalizado oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de La Palma, que se adjunta como ANEXO I en las presentes Bases, junto con la documentación respectiva, que se recoge en la Base 7ª, debidamente cumplimentada, y que deberá estar obligatoriamente firmada electrónicamente por el/la representante legal de la Entidad solicitante.

Cualquier solicitud presentada siguiendo un procedimiento distinto al descrito en el párrafo anterior o fuera del plazo establecido en la convocatoria no será admitida a trámite, resolviéndose la inadmisión de la misma.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, LPACAP, las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos durante toda la tramitación del expediente de subvenciones.

Para la presentación electrónica será necesario disponer de uno de los certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la sede electrónica y que la Corporación considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma.

Las solicitudes se firmarán por una persona representante de la Entidad solicitante, mediante los sistemas de firma electrónica relacionados en el artículo 10 de la Ley 39/2015, LPACAP. Dicha representación, se entenderá acreditada si esta es realizada conforme a lo dispuesto en el artículo 32.3 *del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo*, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Las Bases reguladoras y los anexos se encuentran a disposición de las personas interesadas en su *sede electrónica* <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>, donde podrán recabar cualquier información relacionada con la convocatoria.

Asimismo, podrán solicitar información sobre las mismas a través del correo electrónico: [servicio.empleo@cablapalma.es](mailto:servicio.empleo@cablapalma.es).

La presentación de solicitudes supone la aceptación incondicional de las Bases de la convocatoria.

En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de registro electrónico, y siempre que sea posible, se dispondrá de las medidas para que el usuario resulte informado de esta circunstancia. En tales supuestos, si se produjera la interrupción del servicio, se podrá declarar inhábil el último día de aquellos plazos de inminente vencimiento para la presentación de solicitudes por las entidades interesadas, cumplimentación de trámites o subsanación de requerimientos, exclusivamente a los efectos del cómputo plazos, reanudándose dicho cómputo el siguiente día hábil, mediante Resolución de la miembro titular del Área de Empleo, que será objeto de publicación en dicha sede, de acuerdo con lo establecido en el artículo 31.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sólo se admitirá una única solicitud por Entidad. En el caso de presentar más de una solicitud, el órgano instructor del procedimiento únicamente considerará la presentada en primer lugar, salvo manifestación por escrito del solicitante de lo contrario dentro de las 48 horas posteriores a su presentación telemática.

El plazo para presentar las solicitudes será el comprendido entre el día siguiente de la publicación de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y el

establecido en la correspondiente convocatoria de subvención, que en ningún caso será inferior a 15 días hábiles.

## **7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

Las solicitudes se formularán conforme al modelo normalizado de solicitud de subvención, que deberá estar debidamente cumplimentado y firmado electrónicamente por el representante de la Entidad, de conformidad con el ANEXO I, acompañado de la siguiente documentación:

- a) La documentación acreditativa de la personalidad de la Entidad solicitante:
  - Copia del Documento de Identificación Fiscal de la Entidad.
  - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante legal de la Entidad, sólo presentar en el caso de no autorizar su consulta ID.
  - Certificado de la Entidad acreditativa de la designación o nombramiento de la representación legal que ostenta a fecha de la solicitud de subvención.
  - Documentación acreditativa de estar debidamente inscrita en el registro Público correspondiente.
- b) Memoria detallada del proyecto a realizar, firmada electrónicamente por el representante de la Entidad solicitante, según ANEXO II.
- c) Presupuesto de ingresos y gastos del coste del proyecto debidamente firmada electrónicamente y desglosada por conceptos (ANEXO III).
- d) Declaración responsable firmada electrónicamente por el representante de la Entidad solicitante, en el que se haga constar las ayudas o subvenciones solicitadas y/o concedidas para la misma finalidad procedentes de otras Administraciones Públicas y de cualquier otra Entidad o particular (ANEXO IV).
- e) Declaración de la relación de proyectos de empleo ejecutados por la Entidad en la isla de La Palma, especificándose las actuaciones realizadas, colectivos beneficiarios, número de usuarios beneficiarios por año, fechas de inicio y finalización, presupuesto total y fuentes de financiación del proyecto. Así como, la experiencia en inserción laboral y el número de usuarios/as por la línea de actuación del año anterior a la convocatoria, que deberá estar debidamente firmado electrónicamente por el representante de la Entidad solicitante (ANEXO V).
- f) Copia de la Certificación de Calidad en la gestión y/o prestación servicios de empleo, en su caso.
- g) Certificados acreditativos de encontrarse al corriente de sus obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social, con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la Agencia Tributaria Canaria y del cumplimiento de las obligaciones con el Cabildo Insular de La Palma y con sus Organismos Autónomos, sólo presentar en el caso de no autorizar su consulta.

En su caso, documento de alta de terceros de esta Corporación debidamente cumplimentado, sellado y firmado por la entidad bancaria y firmado por el representante legal de la Entidad, que deberá estar acompañado de la documentación de la Entidad acreditativa correspondiente. El modelo está disponible en la página web del Cabildo Insular ([www.cabildodelapalma.es](http://www.cabildodelapalma.es)). No será necesario presentar dicho modelo si ya se ha presentado con anterioridad, salvo que la entidad sin ánimo de lucro desee que la subvención sea abonada en una cuenta corriente distinta a la que ya consta en los datos obrantes en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al objeto de la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, se procederá, previo consentimiento (recogido en la solicitud normalizada), a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas electrónicos que se establezcan al efecto, a la consulta de los siguientes datos:

- La consulta y verificación de datos de identidad del representante (DNI/NIE).
- El cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y con la Agencia Tributaria Canaria.
- El cumplimiento de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.
- El cumplimiento de las obligaciones con el propio Cabildo Insular de La Palma y de sus Organismos Autónomos.

En el caso de formulación expresa en contrario formulada por el solicitante, se deberá aportar por el mismo los referidos documentos y certificados.

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

Desde el Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local del Cabildo de La Palma se podrá recabar a los solicitantes, en cualquier fase del procedimiento, además de la documentación anteriormente establecida, aquélla otra que se juzgue necesaria para la comprobación o aclaración de datos, requisitos y/o circunstancias relativas a la solicitud de subvención presentada.

En relación con la documentación general que ya obre en el Cabildo Insular de La Palma, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en los artículos 28 y 53.1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo indicar en el escrito de solicitud el tipo de procedimiento, expediente administrativo, fecha y número de registro de entrada de la documentación en el Cabildo Insular o, en su caso, la dirección electrónica de la documentación, asimismo deberá acompañar a su solicitud una declaración responsable del representante de la Entidad firmada electrónicamente, en la que se haga constar que el contenido de los citados no se ha visto alterado (ANEXO VI). En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir al solicitante su presentación.

#### **8. SUBSANACIÓN DE ERRORES O DOCUMENTACIÓN.**

Si la solicitud presentada no reúne los requisitos o no se acompaña de cualquiera de los documentos recogidos en la Base 6ª, se requerirá a los interesados mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Corporación en su *sede electrónica* <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>, para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, que deberá ser presentada a través de la sede electrónica del Cabildo y en un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente a dicha publicación, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con indicación de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, dictada en los términos previstos en el artículo 21 de dicha Ley.

#### **9. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.**

El procedimiento de concesión de subvenciones, será el de concurrencia competitiva, procedimiento por el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la Base 12ª, subvencionando los proyectos generadores de empleo, que cumplan con los requisitos establecidos, hasta agotar el importe del crédito destinado a la correspondiente convocatoria.

#### **10. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

La instrucción del procedimiento corresponde al Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local, 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, en los términos de los artículos 24.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Recibidas las solicitudes de subvención, el Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y/o comprobación de los datos de las solicitudes presentadas y la documentación exigida en las presentes Bases y emitirá un informe sobre la aplicación de los criterios de valoración a los proyectos de las solicitudes presentadas.

Posteriormente, se constituirá una Comisión de Valoración, que estará compuesta por los siguientes miembros o personas en quienes deleguen:

Presidente: El/La Miembro Corporativo competente del Área de Empleo.

Secretario: El Jefe de Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local, en caso de ausencia del mismo podrá ejercer la secretaría un TAG de este Cabildo.

Vocales: Tres Técnicos adscritos al Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local (en caso de ausencia de alguno de estos Técnicos, siendo necesario completar quórum, podrán participar como vocal un Técnico de otro Servicio del Cabildo de La Palma requerido a tal efecto).

Esta Comisión de Valoración se registrará por lo dispuesto en las normas contenidas al efecto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y estará facultada para interpretar o resolver cualquier incidencia que tuviera lugar.

Constituida válidamente la citada Comisión emitirá un informe motivado en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada a las solicitudes de subvención.

El Jefe de Servicio instructor del expediente, o, en su caso, la persona que lo sustituya en su ausencia, elevará la propuesta de Resolución definitiva al Consejero Insular del Área de Empleo para que resuelva. La Resolución definitiva será notificada a los/as interesados/as mediante la publicación en el Tablón de Anuncios de esta Corporación en su *sede electrónica* <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>, concediéndoles a los/as beneficiarios/as un plazo de diez (10) días hábiles para que presenten por la sede electrónica del Cabildo Insular, la aceptación de subvención, conforme al modelo que se adjunta como ANEXO VII, o la renuncia expresa a la misma mediante escrito. En el caso, de que el interesado no presente su aceptación en el plazo establecido se entenderá que renuncia al derecho en que se funda su solicitud.

Sí como consecuencia de la aplicación del crédito de la convocatoria no se pudiera cubrir al beneficiario el importe total correspondiente o la cuantía propuesta fuera inferior a la solicitada, se podrá contemplar en la Resolución la reformulación del proyecto con la propuesta de un importe inferior al coste subvencionable solicitado por el beneficiario, éste podrá, junto con la aceptación de la subvención presentar en el mismo plazo y por la sede electrónica indicado en el párrafo anterior, el proyecto reformulado ajustado al importe de la subvención, siempre y cuando esta reformulación no afecte a los objetivos generales del proyecto ni a los criterios objetivos que se hayan tenido en cuenta para su baremación.

La publicación de la Resolución definitiva de concesión se realizará en el Tablón de Anuncios de la Corporación en su *sede electrónica* <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>, sustituirá a la notificación surtiendo sus mismos efectos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Resolución de concesión definitiva recogerá:

- La relación de beneficiarios/as de las subvenciones concedidas con los datos de los mismos, los puntos de valoración obtenidos y el importe de la subvención percibir, además, en su caso, la relación de las solicitudes desestimadas y/o desistidas con los datos del solicitante y el motivo, y la lista de reserva ordenada de mayor a menor puntuación, correspondiente aquellas solicitudes que no se pueden atender por rebasarse la cuantía máxima del crédito establecido para la convocatoria.
  - La forma de abono de la subvención.
  - El plazo y la forma de justificación de la subvención concedida
  - Las obligaciones de las entidades beneficiarias y los medios de publicidad.
  - Cualquiera otra obligación que se estime conveniente en orden a garantizar la ejecución de la actividad subvencionada.

El plazo máximo para dictar y publicar la resolución del procedimiento será de seis meses, computándose a partir del día siguiente al de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes de subvención. Los/as interesados/as podrán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **11. RECURSOS.**

Contra la Resolución de concesión de la subvención que no agota la vía administrativa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 101.2 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular (publicado en el BOP Nº 33 de 16 de marzo de 2018), y concordancia con el artículo 84.2 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, los/as interesados/as que se consideren lesionados en su derecho podrán interponer Recurso de Alzada ante la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en el plazo de UN (1) MES contado desde el día siguiente al de la publicación de la resolución de concesión en el Tablón de Anuncios de la Corporación en su *sede electrónica* <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30.4, 45.1 b), 121.1 y 122.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto recurso, la resolución será firme a todos los efectos.

**12. CRITERIOS OBJETIVOS DE OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN.**

Para la concesión de estas subvenciones, siempre que la Entidad solicitante y los proyectos cumplan con los requisitos exigidos y no esté incurso en ninguna de las causas de exclusión previstas en estas Bases, se seleccionarán y valorarán los proyectos presentados, en función de la documentación de solicitud presentada y en aplicación de los siguientes criterios objetivos de valoración y sus correspondientes baremos:

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN
<b>1º Criterio: Experiencia en proyectos de empleo, certificado de gestión calidad en empleo y el número de personas asistidas por la Entidad solicitante en el ámbito del empleo en la isla de La Palma</b>	
De 3 a 5 años de experiencia en proyectos de empleo en La Palma	1 punto
De 6 a 9 años de experiencia en proyectos de empleo en La Palma	2 puntos
10 ó más años de experiencia en proyectos de empleo en La Palma	3 puntos
Certificación de Calidad en gestión y/o prestación servicios de empleo	1 punto
Por tener en el año anterior a la publicación de la convocatoria en la/s línea/s de actuación de empleo que figuran en la Base 4ª c) de estas Bases y para la que solicita la subvención a más de 75 personas usuarias	3 puntos
Por tener en el año anterior a la publicación de la convocatoria en la/s línea/s de actuación de empleo que figuran en la Base 4ª c) de estas Bases y para la que solicita la subvención entre 50 y 75 personas usuarias	2 puntos
Por tener en el año anterior a la publicación de la convocatoria en relación a la/s línea/s de actuación de empleo que figuran en la Base 4ª c) de estas Bases y para la que solicita la subvención entre 20 y 49 personas usuarias	1 punto
<b>2º Criterio: Aportación de recursos propios de la Entidad para cofinanciar el proyecto</b>	
Por un importe entre el 5,00 y el 10,00 % del coste del proyecto	1 punto
Por un importe entre el 10,01 y el 20,00 % del coste del proyecto	2 puntos
Por un importe superior al 20,00 % del coste del proyecto	3 puntos
<b>3º Criterio: Personas desempleadas que participarán en el proyecto y generación de empleo prevista conseguir</b>	
Número total de personas que participarán en los Itinerarios Personalizados para la Búsqueda de Empleo que concurren en las diferentes acciones de orientación, formación y acompañamiento. (Se acreditará una vez ejecutado el proyecto junto con la documentación justificativa de la subvención, mediante los diagnósticos personalizados y controles de firmas). Línea de actuación de la número 1 a la 9.	0,1 punto por cada persona
Número total de personas que participarán en el proyecto de empleo previstas insertar en el mercado laboral durante la realización del proyecto de empleo (Se acreditará una vez ejecutado el proyecto junto con la documentación justificativa de la subvención, mediante la/s copia/s del contrato laboral o vida laboral de la persona/s insertada/s de haber cotizado al menos 30 días en la Seguridad Social durante la duración del proyecto y hasta la fecha de justificación). Línea de actuación de la número 1 a la 8.	1 punto por cada persona insertada
Número total de personas que participarán en el proyecto de empleo previstas insertar en el mercado laboral durante la realización del proyecto de empleo, afectadas por la erupción volcánica e inscrita en el Registro único de afectados. (Se acreditará una vez ejecutado el proyecto junto con la documentación justificativa de la subvención, mediante la presentación de la/s copia/s del contrato laboral o vida laboral de la persona/s insertada/s de haber cotizado al menos 30 días en la Seguridad Social durante la duración del proyecto y hasta la fecha de justificación). Línea de actuación número 9.	2 puntos por cada persona insertada
Número de empresas a crear por los participantes durante el desarrollo del proyecto (incluido autónomos) (Se acreditará una vez ejecutado el proyecto con la presentación del alta en el RETA y/o alta declaración censal de la AEAT (modelo 036/037) dadas de alta durante la duración del proyecto y hasta la fecha de justificación).	5 puntos por cada persona que constituya una empresa
<b>4º Criterio: Personal a contratar necesario para ejecutar el proyecto</b>	
Por contratar personal desempleado exclusivamente para el desarrollo del proyecto de empleo (Se valorará por cada contrato y por el número meses de contratación a jornada completa. En el caso de jornada parcial los puntos se modularán proporcionalmente a la duración de la jornada laboral).	1 punto por cada mes contratado por cada trabajador/a participante

<b>5º Criterio: Ámbito territorial del proyecto de empleo</b>	
Ámbito del territorio insular	3 puntos
Ámbito comarcal (3 ó más municipios)	2 puntos
Ámbito municipal	1 punto
<b>6º Criterio: Calidad, justificación y carácter innovador del proyecto</b>	
Por el conocimiento de la entidad en el mercado de trabajo de la Isla y de las necesidades sociolaborales del colectivo con el que se va a trabajar	1 punto
Por la justificación de la necesidad del proyecto, la claridad y descripción de las actividades propuestas	1 punto
Por la implantación de atención telemática, la incorporación de formación online y de comunicación por redes sociales	1 punto

En caso de que no puedan ser probados alguno de los criterios tomados en consideración a los que se refiere el apartado 3º, la entidad beneficiaria procederá a reintegrar voluntariamente la cantidad en la que se vio incrementada el importe de la subvención recibida por contemplar tales circunstancias en la valoración, con la presentación de la cuenta justificativa.

Para determinar los criterios de valoración con los puntos asignar se tendrá solamente en cuenta la información y la documentación aportada por la Entidad solicitante de la subvención, en el caso, de no estar suficientemente acreditada y/o no disponer de datos suficientes o no estar lo suficiente claros y justificados no será valorado.

Obtenida la puntuación de todas las solicitudes presentadas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, estableciéndose un orden de mayor a menor puntuación.

La evaluación se realizará atendiendo a la documentación aportada, no se procederá a puntuar los criterios de valoración contemplados en las siguientes Bases sino se encuentran lo suficientemente argumentados y/o acreditados documentalente, según se trate.

### **13. IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN.**

Se subvencionará el importe de cada proyecto de empleo recogido en las solicitudes presentadas, que cumplan con todos los requisitos, hasta agotar el crédito disponible de la convocatoria. La relación de los beneficiarios de la subvención vendrá ordenada por aquellos solicitantes que alcancen una mayor puntuación en su valoración hasta agotar dicho crédito.

Podrá ser subvencionado por el Cabildo Insular hasta el 100 % del coste del proyecto de empleo presentado, siempre que la solicitud de subvención oscile entre VEINTE MIL EUROS (20.000,00 €) y CINCUENTA MIL EUROS (50.000,00 €) ambas cantidades inclusive. En el caso del proyecto superar la citada cantidad deberá ser financiada con la aportación de recursos propios de la Entidad beneficiaria.

A fin de establecer una prelación entre las mismas y al objeto de proceder al reparto de los fondos disponibles, se procederá, a ordenar y confeccionar un listado en orden descendente con las solicitudes de mayor a menor puntuación, asignándole a cada solicitud el importe de subvención que le corresponda, procediendo a distribuir los fondos hasta el agotamiento del crédito disponible en la convocatoria.

En el caso de empates entre distintas solicitudes, éstos se resolverán de la forma siguiente:

1. Se dará prioridad a aquella solicitud que hubiera obtenido una mayor puntuación en el 3º criterio, en relación con un mayor número de personas a insertar laboralmente durante la realización del proyecto afectado por la erupción del volcán.
2. Si persiste el empate, se dará prioridad a la solicitud con una mayor puntuación en el 3º criterio, en relación con un mayor número de personas a insertar laboralmente del resto de colectivos.
3. Sí continua, los que obtengan una mayor puntuación por el mayor número de empresas creadas.
4. Si se mantiene el empate se dará prioridad a aquella solicitud que hubiera obtenido una mayor puntuación en la suma de los apartados recogidos dentro del criterio 3º.
5. Si sigue el empate, se dará prioridad a la solicitud con una mayor puntuación en la suma del criterio 1º.
6. Sí continua el empate, se priorizará la solicitud con una mayor puntuación en el criterio 4º, de personal contratado necesario para ejecutar el proyecto.
7. Si siguiera el empate, se dará prioridad a la solicitud con un mayor importe de cofinanciación al proyecto, criterio 2º.

8. Si persiste, se dará prioridad al que obtenga mayor puntuación en la suma de los puntos del criterio 5º y 6º.

9. Si continuara persistiendo el empate se dará prioridad a las solicitudes por orden de entrada en el registro del Cabildo de La Palma.

El acuerdo de concesión incluirá, en su caso, una lista de reserva ordenada según la puntuación alcanzada en la valoración, con todas las solicitudes que, cumpliendo con los requisitos administrativos y técnicos previstos en las presentes Bases para adquirir la condición de beneficiario, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito establecido para la convocatoria. Con el fin de atenderlas, si se renunciase a la subvención por alguno de los beneficiarios/as bien de forma expresa o bien por silencio en los términos previstos en la Base 9ª, sin necesidad de realizar una nueva convocatoria y siempre que los plazos impuestos para el calendario de cierre de ejercicio presupuestario lo permitan.

Esta última opción se comunicará, mediante publicación en su *sede electrónica* <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>, en el Tablón de Anuncios de la Corporación dando un plazo improrrogable de diez (10) días hábiles, a los interesados a fin de que accedan a la propuesta de subvención y procedan a presentar la aceptación de la subvención por sede electrónica, según el modelo de ANEXO VII, o en su caso, la renuncia a la misma de forma expresa o por silencio en los términos previstos en la Base 10ª. En el caso de que los plazos para la aceptación tengan lugar una vez finalizado el plazo máximo establecido para presentar la justificación de la subvención, según lo recogido en la Base 15ª, la aceptación de la subvención deberá venir acompañada de la documentación de justificación correspondiente.

#### **14. COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES.**

**Las subvenciones que se regulan en estas Bases son incompatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.**

#### **15. EL ABONO ANTICIPADO DE LA SUBVENCIÓN.**

El abono de la subvención se efectuará mediante transferencia bancaria, una vez aceptada la subvención y publicada la Resolución definitiva, en un solo plazo y de forma anticipada del 100 % de la subvención concedida, sin necesidad de constituir garantía por el beneficiario, conforme al artículo 42.1 párrafo segundo del 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, 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.

La Entidad beneficiaria deberá acreditar el inicio del proyecto de empleo y la publicidad de la subvención concedida, para ello, deberá aportar, la siguiente documentación, por sede electrónica del Cabildo dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de inicio del proyecto:

a) Certificado acreditativo de inicio del proyecto (ANEXO VIII), que recogerá la fecha de inicio y finalización del mismo.

b) Escrito con la dirección de la colocación de carteles, placas o paneles, según proceda, con la información y publicidad de la subvención concedida acompañada de fotos acreditativas de los mismos.

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el/la beneficiario/a no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

#### **16. PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN.**

El plazo máximo para justificar la subvención concedida será de DOS MESES contados desde la fecha de finalización del proyecto subvencionado y en todo caso deberá ser presentada antes del 20 de julio del año siguiente al de la concesión.

La justificación de la subvención deberá ser presentada debidamente cumplimentada y firmada por la sede electrónica, a que hace referencia la Base 6ª.

La justificación se realizará por el/la beneficiario/a con arreglo a la modalidad de cuenta justificativa con aporte de informe de auditor, según lo establecido en el artículo 74 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, mediante la presentación de la documentación que se señala a continuación, sin perjuicio de aquella que se pueda determinar en cada convocatoria.

a) Informe de un auditor de cuentas.

El auditor deberá estar inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas y acreditar tal condición por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna.

La designación del auditor de cuentas corresponde a la entidad beneficiaria de la subvención. En aquellos casos en que la entidad beneficiaria esté obligada a auditar sus cuentas anuales, conforme a la normativa vigente, la revisión de la cuenta justificativa de la subvención se podrá llevar por el mismo auditor.

El auditor deberá emitir un informe de verificación de los gastos y de la revisión económica de la subvención que permita acreditar suficientemente la realización del proyecto subvencionado, en el mismo se detallarán todos los costes imputados por la entidad con cargo al proyecto, los gastos directos e indirectos efectivamente realizados y pagados, las comprobaciones realizadas de los documentos acreditativos del gasto y del pago, la adecuación del proyecto aprobado al cumplimiento de su finalidad, en su caso, las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas, las medidas de información y publicidad realizadas conforme a lo recogido en la Base 19ª apartados de la j) a la m), además, se comentarán todos aquellos hechos o excepciones que pudieran suponer un incumplimiento por parte del beneficiario de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la subvención, debiendo proporcionar la información con suficiente detalle y precisión para que el órgano gestor pueda concluir al respecto, todo ello con relación a la justificación de la subvención concedida, así como las verificaciones administrativas realizadas in situ.

El informe se emitirá según las Normas de Actuación aprobadas mediante Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo de 2007, en las que se fijan los procedimientos que se deben aplicar y el alcance de los mismos y en concreto en el artículo 3 de la Orden EHA/1434/2007, por la que se aprueba la norma de actuación de los Auditores de Cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y contener como mínimo los siguientes tres apartados:

Bloque A) Justificación de la subvención.

Bloque B) Verificación administrativa y de la información y publicidad de la subvención.

Bloque C) Opinión del auditor.

b) Memoria detallada de la actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, firmada electrónicamente por el representante.

c) Certificado de gastos emitido electrónicamente por el Secretario de la Entidad debidamente firmado por el representante y en el que se acredite la realización del proyecto, el cumplimiento de la finalidad de la subvención, el porcentaje de cofinanciación del proyecto y en el que conste el importe total de los gastos efectivamente realizados y pagados con cargo a la subvención, así como, en su caso, otras ayudas o aportaciones recibidos de otras Entidades.

d) Copia del/los contrato/s del personal contratado y/o propio de la Entidad participante adscrito al proyecto.

e) Escrito firmado por ambas partes (empleador/trabajador) donde se informe por parte de la entidad que el proyecto está financiado con una subvención proveniente del Área de Empleo del Cabildo Insular de La Palma y cofinanciado con fondos del programa FDCAN (2016-2025) dentro de la línea estratégica 3 de "apoyo a la empleabilidad".

f) Relación de los pagos de personal correspondientes a los costes salariales de los trabajadores debidamente firmada en cada una de sus hojas (ANEXO IX).

g) Relación de los pagos de gastos directos e indirectos debidamente firmada en cada una de sus hojas (ANEXO X).

Sólo se admitirán pagos en metálico siempre y cuando el importe de cada pago sea inferior a 300,00 euros y la suma total de los mismos no supere el 10 % de la cantidad total de la subvención percibida. Deberá disponer de los documentos justificativos que acrediten la necesidad de la imputación de los gastos al proyecto.

h) Recibos de gastos de locomoción (ANEXO XI) del personal adscrito al proyecto que en la ejecución del mismo utilice vehículo propio para su desplazamiento y que podrán justificarse mediante el recibo de liquidación mensual firmado por el representante de la entidad y el perceptor del recibo justificativo, donde se indique el total de kilómetros recorridos y la cantidad percibida de acuerdo con la que corresponda por kilometraje, según el convenio colectivo vigente.

i) Memoria gráfica acreditativa de la información de la publicidad de la subvención concedida por el Cabildo, que deberá contener la siguiente documentación:

- a. Fotos acreditativas de la colocación del cartel y placas divulgativas.
- b. Muestras de la papelería empleada y de los documentos divulgativos que se hayan emitido del proyecto subvencionado por el Cabildo.
- c. Copias de las notas de prensa y de las publicaciones en redes sociales emitidas.
- d. Copias de los contratos del personal exclusivamente contratado para la realización del proyecto en los que se recoja la obligación a la que se refiere la Base 19.I)
- e. Aquellos otros medios utilizados que garanticen la información de la publicidad de la subvención.

j) Un listado detallado por línea de actuación de las personas seleccionadas a los que se les ha diseñado un Plan de Inserción para la Búsqueda de Empleo, indicando el nombre, apellidos, DNI/NIE, municipio de residencia, colectivo al que pertenece, fecha de inscripción como demandante de empleo, acciones en las que ha participado, fechas de realización de las mismas y resultados de empleabilidad. (ANEXO XII).

La entidad beneficiaria deberá de tener disponible y custodiada en su poder para cualquier verificación por parte del Cabildo de La Palma la documentación que se relaciona acreditativa de los siguientes extremos: De todos los gastos y pagos, de la condición de desempleados de los participantes, actividades realizadas, beneficiarios que han concurrido en el proyecto y que han sido seleccionados para participar en los itinerarios personalizados para la búsqueda de empleo.

- a. Para acreditar los gastos (nóminas, recibos de cotización de la seguridad social, modelos de retenciones, facturas o documento de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil y los justificantes bancarios acreditativos de los pagos).
- b. Para acreditar la situación de los desempleados/as participantes en el proyecto:
  1. Copia de la tarjeta de demandante de empleo (DARDE) o Certificado del Servicio Canario de Empleo.
  2. Copia del DNI/NIE.
- c. Para la acreditación del colectivo al que pertenecen:
  1. Demandantes de primer empleo, informe de la Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
  2. Personas con discapacidad, documento acreditativo del reconocimiento de la discapacidad reconocida igual o superior al 33 %, emitido por el órgano competente del Gobierno de Canarias o del INSS y clases pasivas.
  3. Titulados, copia de la titulación académica.
  4. Mujeres, mayores de 45 años y jóvenes entre 18 y 30 años, copia del DNI/NIE.
  5. Parados de larga duración, A los presentes efectos, tendrán la consideración de personas desempleadas de larga duración, aquellas que lleven inscritas como demandantes de empleo, durante al menos 12 meses, continuados o no, dentro de un periodo de 18 meses, o 360 días en un periodo de 540 días, deberán de presentar el documento emitido por el Servicio Canario de Empleo acreditativo de la condición de parado de larga duración que debe recoger el tiempo que lleva inscrito como demandante de empleo.
  6. Copia documento acreditativo de estar inscrito en el Registro único personas afectadas por la erupción del volcán.
  7. Personas pertenecientes a alguno de los colectivos siguientes:
    - Perceptores de la Prestación Canaria de Inserción.
    - Ex drogodependientes que han superado el tratamiento de desintoxicación y deshabituación.

- Ex reclusos.
  - Menores ex tutelados.
- El certificado acreditativo de dicha situación, expedido por entidad acreditada en la materia o, en su caso, por un centro acreditado.
- d. Los diagnósticos de empleabilidad realizados.
  - e. Control de las firmas de los asistentes a las acciones realizadas.
  - f. Escrito firmado por los participantes en el proyecto donde se informe por parte de la entidad que el mismo está financiado con una subvención proveniente del Área de Empleo del Cabildo Insular de La Palma y cofinanciados con fondos del programa FDCAN dentro de la línea estratégica 3 de “apoyo a la empleabilidad”.
  - g. Copias de los contratos laborales de los beneficiarios insertados o de la vida laboral.
  - h. Copias de las altas en el Régimen Especial de Autónomos (RETA).
  - i. En su caso, la carta de pago del reintegro voluntario de los fondos de la subvención no gastada o minorada por no haber podido cumplir con el número de participantes para el que se solicitó la subvención, conforme a los criterios objetivos que se tuvieron en cuenta para su valoración, de acuerdo a lo dispuesto en la Base 9ª.

Los gastos deberán corresponder y estar comprendidos dentro del periodo de ejecución del proyecto aunque se admiten pagos ejecutados hasta la fecha de justificación.

Si se apreciaren defectos subsanables en la documentación justificativa presentada, se requerirá al beneficiario, mediante la publicación en el Tablón de Anuncio de su *sede electrónica* <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>, para que presente la subsanación por la sede electrónica dándole un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles para que sea presentada la documentación correspondiente.

A la vista del análisis efectuado de la documentación presentada, el órgano encargado de la instrucción y seguimiento de la subvención emitirá informe por el que se declara justificada o no la subvención concedida, proponiendo, en su caso, al Consejero/a competente del Área de Empleo el inicio del expediente de reintegro.

## **17. CIRCUNSTANCIAS QUE PODRÁN DAR LUGAR A LA MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.**

17.1 Una vez recaída la resolución de concesión, el beneficiario podrá solicitar la modificación de su contenido, en aquellos supuestos en que no se alteren los requisitos, las condiciones o los criterios de valoración que determinaron la concesión de la subvención, que se podrá autorizar siempre que no dañe derechos de tercero y se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de las actividades y/o conceptos subvencionables previstas en las Bases de la convocatoria.
- b) Que las circunstancias que justifiquen la modificación no hayan dependido de la voluntad del beneficiario.
- 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 subvención o ayuda concedida.

17.2 Dará lugar a la modificación de la resolución de concesión por el órgano que la haya dictado, previa propuesta realizada del órgano instructor acompañada de los informes y alegaciones pertinentes que, en su caso, hubiera presentado el beneficiario, sin que en ningún caso pueda variarse el destino o finalidad de la subvención, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de una subvención.
- b) La obtención concurrente de subvenciones otorgadas por otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.
- c) La obtención de ayudas u otras atribuciones patrimoniales gratuitas de entidades privadas o particulares para el mismo destino o finalidad.

Tanto la solicitud de modificación previstas en el apartado 17.1 como la comunicación de las circunstancias que hace referencia el apartado 17.2 habrán de formularse en el plazo de quince (15) días hábiles a contar desde el momento inicial de su producción y antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad subvencionada.

## **18. CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES IMPUESTAS.**

La justificación parcial de los gastos iniciales de inversión subvencionables recogidos en la solicitud de subvención conllevará la correspondiente reducción proporcional de la ayuda otorgada, con la consiguiente obligación de reintegro de las cantidades no justificadas.

En el caso, de que no se justifiquen los criterios objetivos de valoración recogidos en la Base 12ª, se procederá a la reducción proporcional de la subvención otorgada según los nuevos datos aportados en la justificación, procediendo a recalcular nuevamente el importe de la subvención concedida, teniendo que proceder la Entidad beneficiaria de la subvención a reintegrar la parte proporcional de la subvención no justificada conforme a los siguientes porcentajes:

- a) El incumplimiento del número total de personas desempleadas participantes en los itinerarios personalizados de búsqueda de empleo recogidos en la solicitud del proyecto de empleo, en más de un 30 %, supondrá el reintegro de la subvención concedida en un 10 % de su importe.
- b) El incumplimiento en el número total de personas participantes en el proyecto de empleo previstas insertar en el mercado laboral, en una cantidad superior a un 30 %, supondrá el reintegro de la subvención en un 10 % de su importe.
- c) El incumplimiento del número total de empresas creadas (incluido autónomos) definidas en la solicitud, en una cantidad superior a un 30 %, supondrá el reintegro de la subvención en un 5 % de su importe.
- d) El incumplimiento en el porcentaje de cofinanciación con fondos propios de la Entidad que resulte beneficiaria en más del 5 % del establecido en la solicitud, supondrá el reintegro de la subvención igual al porcentaje de cofinanciación no justificado.

#### **19. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.**

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las presentes Bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen. Los/as beneficiarios/as de las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes Bases estarán obligados a:

- a) Acreditar los requisitos exigidos en las presentes Bases.
- b) Cuando se produzcan bajas de algún trabajador contratado para ejecutar el proyecto se deberá sustituir por una nueva contratación en el periodo máximo de diez (10) días laborables, contados desde el día siguiente de la fecha de baja, perteneciendo el nuevo trabajador al mismo colectivo y teniendo igual de condiciones que el trabajador subvencionado.
- c) Justificar ante el órgano concedente, 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.
- d) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, durante al menos dos años desde el inicio de la actividad, 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.
- e) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de Resolución definitiva de concesión, así como, con anterioridad a realizarse el abono de la subvención correspondiente, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- f) 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 esta Corporación, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- g) 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, por un plazo de cuatro años a contar desde el momento de presentación de la justificación de la subvención.
- h) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- i) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención, antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la misma.
- j) Publicidad de la subvención según la memoria aprobada por el Cabildo, deberá acreditar las medidas de publicidad y difusión realizadas de la subvención recibida por el Cabildo de La Palma, mediante la colocación de un cartel en un lugar visible en los centros de trabajo y la remisión de fotografías o cualquier otro documento que permitan tener constancia de su adopción, y que deberá de reflejar que la actividad es subvencionada por el Cabildo de La Palma.
- k) Deberá hacer constar a partir de la concesión de la subvención y durante el periodo de ejecución del mismo, en todo tipo de soportes publicitarios (dípticos, folletos, carteles, anuncios en cualquier medio, etc.), eventos, cursos y en cualquier tipo de documentación o medio de desarrollo del proyecto elaborado

por la Entidad beneficiaria (material de formación, memorias, informes, hojas de firmas, etc.) su condición de actividad subvencionada por el Cabildo Insular de La Palma mediante inclusión del logotipo del Cabildo y el siguiente texto: "Proyecto de Empleo subvencionado por el Cabildo Insular de La Palma dentro de la convocatoria de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para proyectos generadores de empleo y cofinanciado por el FDCAN (2016-2025) dentro de la línea estratégica 3 de apoyo a la empleabilidad".

l) Consignar de manera expresa en los contratos de trabajo del personal contratado: "El proyecto "\_\_\_\_\_ " ha sido financiado por el Cabildo Insular de La Palma dentro de la convocatoria de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para proyectos generadores de empleo y cofinanciado por el Programa FDCAN (2016-2025) dentro de la línea estratégica 3 de apoyo a la empleabilidad".

m) Informar a las personas participantes en el proyecto de empleo de las fuentes de financiación del mismo.

n) Participar en las acciones de difusión a las que les invite el Cabildo con el fin de fomentar el empleo en la isla de La Palma.

## **20. PUBLICIDAD.**

Las entidades beneficiarias de las subvenciones deberán dar publicidad del carácter público de la financiación de la subvención con fondos del Programa FDCAN (2016-2025) dentro de la Línea estratégica 3 de "Apoyo a la Empleabilidad" 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 presentes bases en la Base 19ª apartados k), l) y m).

El Cabildo se reserva el derecho de hacer publicidad de la subvención concedida y de los servicios prestados, con el fin de promocionar el fomento de empleo en la isla de La Palma.

Las resoluciones de concesión de subvención recaídas serán remitidas a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en los términos establecidos en el artículo 20 de la Ley General de Subvenciones, como Sistema Nacional de publicidad de subvenciones.

## **21. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.**

Se procederá al reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que acuerde la procedencia de reintegro, cuando se den alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, o alguna de las siguientes causas:

a) Cuando el importe total del gasto justificado implique una reducción superior al 30% respecto de la cifra del presupuesto de gastos elegibles aprobados del proyecto.

b) Si el proyecto de empleo ejecutado es distinto a lo previsto en la memoria descriptiva del proyecto presentado y valorado en el momento de la concesión de la subvención.

c) Si no justifica más del 50 % de los puntos de valoración del proyecto recogidos en la Resolución de concesión de la subvención según los criterios establecidos en la Base 11ª.

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, y su Reglamento aprobado por RD 887/2006, de 21 de julio, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención General del Cabildo Insular y lo previsto en las bases de Ejecución del Presupuesto anual del Cabildo y la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Sin perjuicio de lo establecido el/la beneficiario/a obligado al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la Administración. Se calcularán los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario/a.

La cantidad a devolver voluntariamente o adeudada deberá ser ingresada en la cuenta corriente indicada a tal efecto por el Cabildo Insular de La Palma, mediante el documento cobratorio expedido por la Tesorería General y que se le facilitará al beneficiario en el Área de Empleo del Cabildo ([asesoramiento.empresarial@cablapalma.es](mailto:asesoramiento.empresarial@cablapalma.es)). El reintegro, que deberá ser comunicado por sede electrónica al Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local, mediante la remisión de la copia del documento acreditativo del ingreso efectuado y en el que deberá hacer constar el nombre del beneficiario y el número de expediente.

## **22. INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS.**

Responsable: Cabildo Insular de La Palma.

Finalidad: De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos, se informa que los datos de carácter personal facilitados y solicitados, junto con sus copias, serán utilizados para la gestión de la solicitud de subvención de referencia en el presente documento. Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos mientras persista la relación con esta entidad, o bien durante el plazo legalmente establecido.

Legitimación: Su consentimiento expreso como solicitante de la subvención, así como el cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: No se cederán sus datos a terceros salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos.

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido al Cabildo Insular de La Palma, Avenida Marítima nº 3, 38700, Santa Cruz de la Palma, o bien en la dirección de correo electrónico de nuestro Delegado de Protección de Datos [dpo@cablapalma.es](mailto:dpo@cablapalma.es). En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: <http://www.cabildodelapalma.es>.

## **23. CONTROL FINANCIERO.**

Los/las beneficiarios/as de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control que realice el Cabildo Insular y estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el artículo 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo Insular de La Palma 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.

## **24. RÉGIMEN SANCIONADOR.**

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

## **25. RÉGIMEN JURÍDICO.**

Todo lo no dispuesto en las presentes bases reguladoras se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, supletoriamente, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

### **ANEXOS:**

ANEXO I. Solicitud de subvención.

ANEXO II. Memoria descriptiva del proyecto.

ANEXO III. Presupuesto de ingresos y gastos del coste del proyecto de empleo.

ANEXO IV. Declaración responsable de la Entidad solicitante en el que se haga constar las ayudas o subvenciones solicitadas y/o concedidas.

ANEXO V. Declaración responsable de los proyectos de empleo ejecutados en La Palma.

ANEXO VI. Declaración responsable del representante entidad de que los documentos obran en poder del cabildo no han visto alterados.

ANEXO VII. Aceptación de la subvención.

ANEXO VIII. Certificado acreditativo de inicio del proyecto

ANEXO IX. Relación de los pagos de los costes de los trabajadores.

ANEXO X. Relación de los pagos de gastos directos e indirectos.

ANEXO XI. Recibo liquidación de gastos locomoción.

ANEXO XII. Listado final de los participantes del proyecto.



## ANEXO I

**SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA PROYECTOS GENERADORES DE EMPLEO EN LA ISLA DE LA PALMA**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE**

NIF: \_\_\_\_\_ NOMBRE DE LA ENTIDAD (1): \_\_\_\_\_  
 SIGLA: \_\_\_\_\_ DOMICILIO: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_  
 PISO/PUERTA: \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
 PROVINCIA: \_\_\_\_\_ WEB: \_\_\_\_\_  
 CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO FIJO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO MÓVIL: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD:**

DNI: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_ PRIMER APELLIDO: \_\_\_\_\_  
 SEGUNDO APELLIDO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_ EN CALIDAD DE: \_\_\_\_\_

(1) Deberá coincidir exactamente con la denominación de los Estatutos o Escritura Pública.

**EXPONE:** Que vista la Convocatoria 202\_\_ de **SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA PROYECTOS GENERADORES DE EMPLEO** y visto que cumple con los requisitos exigidos en las Bases reguladoras.

**SOLICITA:** Acogerse a la Convocatoria de subvenciones, al objeto de desarrollar el proyecto generador de empleo siguiente:

NOMBRE DEL PROYECTO DE EMPLEO					
Presupuesto total del proyecto	€	Importe de la subvención solicitada al Cabildo	€	% de financiación de la entidad	
Fecha de inicio	___/___/202__	Fecha finalización	___/___/202__	Nº de meses	7
Nº total de personas participantes en el año anterior en proyectos de empleo en La Palma		Certificación de Calidad en gestión y/o prestación servicios empleo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Nº de años experiencia de proyectos de empleo en La Palma	
Nº total de personas participantes en itinerarios personalizados búsqueda de empleo		Nº total de personas participantes prevista insertar durante el proyecto		Nº de empresas previstas crear por los participantes	

**DECLARACIÓN JURADA:**

La persona firmante de esta solicitud DECLARA bajo su expresa responsabilidad:

1. Que conozco y acepto las Bases reguladoras de la Convocatoria a la que presenta la solicitud de subvención.
2. Que la Entidad que represento cumple con los requisitos fijados en las bases para ser beneficiaria de la subvención.
3. Que la/s persona/s contratada/s o a contratar por la Entidad que represento no es/son el cónyuge, ni tampoco ningún ascendiente, descendiente y demás pariente, por consanguinidad, afinidad o adopción, hasta el segundo grado inclusive de los miembros de sus órganos de representación.
4. Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).
5. Que se comprometo a cumplir las condiciones que se especifican en la normativa aplicable, la cual conozco en su integridad.
6. Que el total de las subvenciones solicitadas y/o recibidas de cualesquiera de las Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, no superan el coste total de la actividad a subvencionar.
7. Que la Entidad que represento no se halla incurso en ninguna de las circunstancias contempladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario de la presente subvención.
8. Que los documentos presentados con esta solicitud se corresponden con los documentos originales que obran en mi poder, los cuales quedan a disposición de esa Administración para su verificación en caso de que por cualquier circunstancia fuera requerido.
9. Que la Entidad no incurre en ninguno de los supuestos previstos en las Bases reguladoras que impiden la consideración del solicitante como beneficiario de la subvención.

Por la presente, **AUTORIZO** al Excmo. Cabildo Insular de La Palma para obtener, consultar y/o verificar directamente los datos declarados, que se citan a continuación, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

- Datos de identidad (DNI/NIE) del representante legal.
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la AEAT.
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda de la Comunidad Autónoma Canaria.
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con el Cabildo Insular de La Palma y sus Organismos Autónomos.

En el caso de NO marcar alguna casilla, deberá marcar la siguiente casilla y acompañar a la solicitud la documentación correspondiente.  Me opongo a la consulta telemática de datos. Por ello acompaño a la solicitud la siguiente documentación acreditativa:

- Datos de identidad (DNI/NIE) del representante legal.
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la AEAT.
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda de la Comunidad Autónoma Canaria.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA** (Marcar la documentación presentada):

- Modelo normalizado de solicitud de subvención debidamente cumplimentado y firmado electrónicamente, de conformidad con el ANEXO I.
- Documentación acreditativa de la personalidad de la entidad solicitante:
  - Copia del Documento de Identificación Fiscal de la Entidad.
  - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante legal de la Entidad, sólo si no autoriza su consulta.
  - Certificado de la entidad acreditativa de la designación o nombramiento de la representación legal que ostenta a fecha de la solicitud de subvención.
  - Copia documento acreditativo de estar debidamente inscrita en el Registro Público correspondiente.
- Memoria detallada del proyecto a realizar, firmada por el representante de la Entidad solicitante, según ANEXO II.
- Presupuesto de ingresos y gastos del coste del proyecto debidamente firmada y desglosada por conceptos (ANEXO III).
- Declaración responsable firmada por el Secretario o el Presidente de la Entidad solicitante en el que se haga constar las ayudas o subvenciones solicitadas y/o concedidas para la misma finalidad procedentes de otras Administraciones Públicas y de cualquier otra Entidad o particular (ANEXO IV).
- Declaración de la relación de proyectos de empleo ejecutados en la isla de La Palma que comprendan como mínimo los tres últimos años, especificándose las actuaciones realizadas, colectivos beneficiarios, el número de beneficiarios por año, fechas de inicio y finalización, presupuesto total y fuentes de financiación del proyecto, que deberá estar debidamente firmado electrónicamente por el representante de la Entidad solicitante (ANEXO V).
- Copia de la Certificación de Calidad en la gestión y/o prestación servicios de empleo, en caso no autorizar consulta.

- Documento de alta de terceros de esta Corporación debidamente cumplimentado, sellado y firmado por la entidad bancaria y firmado por el representante legal de la Entidad.
- Documentos acreditativos de la personalidad del solicitante para el alta de terceros de la Entidad.
- Declaración responsable de la Entidad de que los documentos que obran en poder del Cabildo no se han visto alterados (ANEXO VI).

#### INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Cabildo Insular de La Palma.

Finalidad: De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos, se informa que los datos de carácter personal facilitados y solicitados, junto con sus copias, serán utilizados para la gestión de la solicitud de subvención de referencia en el presente documento. Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos mientras persista la relación con esta entidad, o bien durante el plazo legalmente establecido.

Legitimación: Su consentimiento expreso como solicitante de la subvención, así como el cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: No se cederán sus datos a terceros salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos.

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido a el Cabildo Insular de La Palma, Avenida Marítima nº 3, 38700, Santa Cruz de la Palma o bien en la dirección de correo electrónico de nuestro Delegado de Protección de Datos: [dpo@cablapalma.es](mailto:dpo@cablapalma.es). En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: [www.cabildodelapalma.es](http://www.cabildodelapalma.es).

En \_\_\_\_\_, a fecha de la firma electrónica.

Firma del/la representante legal

#### SR/A. MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO

Excmo. Cabildo Insular de La Palma  
Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local  
Cuesta La Encarnación, 24 (Casa Rosada)  
38700 – S/C de La Palma  
Teléfono 922 423100  
página web: [www.cabildodelapalma.es](http://www.cabildodelapalma.es)  
email: [servicio.empleo@cablapalma.es](mailto:servicio.empleo@cablapalma.es)



## ANEXO II



## MEMORIA DEL PROYECTO

## 1. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO.

--

## 2. DATOS DE LA ENTIDAD Y DE LAS SEDES EN LA PALMA.

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE			
NOMBRE			
CIF/NIF		FECHA DE CONSTITUCIÓN	
NATURALEZA JURÍDICA		Nº DE REGISTRO	
DIRECCIÓN		C.P.	
TELÉFONO		EMAIL	
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE			
APELLIDOS		DNI	
DIRECCIÓN			
TELÉFONO		EMAIL	
DATOS DEL COORDINADOR/A TÉCNICO DEL PROYECTO			
NOMBRE			
APELLIDOS		DNI	
DIRECCIÓN			
TELÉFONO		EMAIL	
DATOS DIRECCIONES SEDES DE LA ENTIDAD EN LA PALMA			
NOMBRE SEDE 1			
DIRECCIÓN		C.P.	

TELÉFONO		EMAIL	
<b>NOMBRE SEDE 2</b>			
DIRECCIÓN		C. P.	
TELÉFONO		EMAIL	
<b>NOMBRE SEDE 3</b>			
DIRECCIÓN		C. P.	
TELÉFONO		EMAIL	

### 3. EXPERIENCIA DE LA ENTIDAD EN MATERIA DE EMPLEO Y/O FORMACIÓN.

a.	Años de antigüedad _____
b.	Número de personas usuarias en el ámbito del empleo relacionadas con las línea/s de actuación para la que solicita la subvención: _____
c.	Certificación de Calidad en gestión y/o prestación proyectos de empleo (especificar en el caso de tener el certificado acreditativo): _____

### 4. DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES.

--

### 5. OBJETIVOS.

<b>Objetivo General</b>

<b>Objetivos Específicos</b>

**6. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE EJECUTAR EL PROYECTO DE EMPLEO** (indicar el interés general y social del proyecto, repercusión en el fomento de la empleabilidad, en la creación de empleo, ...).

**7. ÁMBITO TERRITORIAL DEL PROYECTO.**

INSULAR

COMARCAL  
Municipios \_\_\_\_\_

MUNICIPAL  
Municipio \_\_\_\_\_

**8. DURACIÓN DEL PROYECTO.**

Nº de meses: 7 meses

Fecha de inicio: \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_

Fecha de finalización: \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_

**9. PERSONAS DESEMPLEADAS BENEFICIARIAS DEL PROYECTO DE EMPLEO** (indicar el nº de beneficiarios, colectivos prioritarios, ...).

**10. LÍNEAS DE ACTUACIÓN** (Marcar las 3 líneas a las que se dirige el proyecto).

- Línea de actuación 1.- Fomento de la empleabilidad de las personas con discapacidad.
- Línea de actuación 2.- Fomento de la empleabilidad de jóvenes entre 18 y 30 años.
- Línea de actuación 3.- Fomento de la empleabilidad de mayores de 45 años.
- Línea de actuación 4.- Fomento de la empleabilidad de titulados.
- Línea de actuación 5.- Fomento de la empleabilidad de las mujeres.
- Línea de actuación 6.- Fomento de la empleabilidad de demandantes primer empleo.
- Línea de actuación 7.- Fomento de la empleabilidad de parados de larga duración.
- Línea de actuación 8.- Fomento de la empleabilidad de personas en exclusión social o riesgo de padecerla.
- Línea de actuación 9.- Fomento de la empleabilidad de personas afectadas por la erupción volcánica y inscritas en el Registro único de afectados.

**11. DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO DE PERSONAS PARTICIPANTES EN EL PROYECTO DE EMPLEO.**

PERSONAS DESEMPLEADAS QUE PARTICIPARÁN EN EL PROYECTO	NÚMERO
Número total de personas que participarán en los Itinerarios Personalizados para la Búsqueda de Empleo que concurren en las diferentes acciones de orientación, formación y acompañamiento.	
Número total de personas que participarán en el proyecto de empleo previstas insertar en el	

mercado laboral durante la realización del proyecto de empleo (Se acreditará una vez ejecutado el proyecto junto con la documentación justificativa de la subvención mediante la presentación de la/s copia/s del contrato laboral o vida laboral de la persona/s insertada/s de haber cotizado al menos 30 días en la Seguridad Social durante la duración del proyecto y hasta la fecha de justificación).	
Número total de personas que participarán en el proyecto de empleo previstas insertar en el mercado laboral durante la realización del proyecto de empleo, afectadas por la erupción volcánica e inscrita en el Registro único de afectados. (Se acreditará una vez ejecutado el proyecto junto con la documentación justificativa de la subvención, mediante la presentación de la/s copia/s del contrato laboral o vida laboral de la persona/s insertada/s de haber cotizado al menos 30 días en la Seguridad Social durante la duración del proyecto y hasta la fecha de justificación). Línea de actuación número 9.	
Número de empresas a crear por los participantes durante el desarrollo del proyecto (incluido autónomos) (Se acreditará una vez ejecutado el proyecto con la presentación del alta en el RETA y/o alta declaración censal de la AEAT dadas de alta durante la duración del proyecto y hasta la fecha de justificación)	

**12. DESCRIPCIÓN DEL CONJUNTO DE ACCIONES INTEGRALES DEL PROYECTO DE EMPLEO** (FASES DEL PROYECTO: INFORMACIÓN, SELECCIÓN DE PARTICIPANTES, DISEÑO DE LOS ITINERARIOS, DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN A IMPARTIR, PROSPECCIÓN Y TEMPORALIZACIÓN).

**13. FORMACIÓN PARA EL EMPLEO PARA MEJORAR LAS COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES DE LOS PARTICIPANTES EN LOS ITINERARIOS.**

El número total de horas de formación para el empleo será de \_\_\_\_\_.

Los cursos serán los siguientes:

NOMBRE DEL CURSO			
Nº DE HORAS		Nº ESTIMADO PARTICIPANTES	
MODALIDAD		MUNICIPIO	
OBJETO			

(cumplimentar cuantos sean necesarios por cada curso formativo a impartir).

**14. PERSONAL DESEMPLEADO CONTRATADO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.**

Nº	TITULACIÓN/ CATEGORÍA PROFESIONAL	Nº TRAB.	PERFIL PUESTO DE TRABAJO	TIPO DE CONTRATO	% JORNADA LABORAL	DURACIÓN MESES
1						
2						
3						
4						
TOTAL						

**15. PERSONAL DE LA ENTIDAD A DISPOSICIÓN DEL PROYECTO.**

Nº	TITULACIÓN/ CATEGORÍA PROFESIONAL	PRINCIPALES FUNCIONES	HORAS SEMANA DEDICACIÓN	% DE SU JORNADA LABORAL DEDICADA	AÑOS ENTIDAD	DURACIÓN MESES
1						
2						
3						
4						

**15. RECURSOS MATERIALES DE LA ENTIDAD A DISPOSICIÓN DEL PROYECTO.****16. RELACIÓN DE ENTIDADES Y/O EMPRESAS COLABORADORAS CON EL PROYECTO.****17. TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DE FOMENTO A LA EMPRENDEDURÍA.****18. ACCIONES DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DEL CARÁCTER PÚBLICO DE LA SUBVENCIÓN.****19. EVALUACIÓN DEL PROYECTO.****20. MEDIDAS ESPECÍFICAS DESARROLLADAS QUE CONTRIBUYAN A LA ADAPTACIÓN DEL PROYECTO DE EMPLEO EN LA BÚSQUEDA Y CREACIÓN DE EMPLEO PARA DAR ALTERNATIVAS A LA SITUACIÓN PROPICIADA POR LA CRISIS SANITARIA EL COVID - 19 Y POR LA ERUPCIÓN VOLCÁNICA DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2021.**

En \_\_\_\_\_, a fecha de la firma electrónica.

El/la representante



## ANEXO III

## PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL COSTE DEL PROYECTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	
NIF: _____	NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____
<b>REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD:</b>	
DNI: _____	NOMBRE: _____ PRIMER APELLIDO: _____
SEGUNDO APELLIDO: _____	CARGO: _____

NOMBRE DEL PROYECTO			IMPORTE SUBV. SOLICITADA AL CABILDO			% FINANCIACIÓN CABILDO
<b>COSTE TOTAL DEL PROYECTO</b>						

## GASTOS SUBVENCIONABLES:

CONCEPTO	IMPORTE
Costes laborales del personal contratado exclusivamente para el desarrollo del proyecto (hasta el 100 % de los costes laborales totales)	
Costes laborales del personal propio de la entidad beneficiaria no contratado específicamente para desarrollar el proyecto de empleo (hasta el 90 % de los costes laborales totales)	
Gastos directos derivados de la realización del proyecto de empleo (hasta el 30 % del total de gastos subvencionables del proyecto)	
Gastos de gestión y administración de la entidad beneficiaria (hasta el 5 % del total de gastos subvencionables del proyecto)	
Gastos de publicidad y difusión del proyecto de empleo (hasta el 3 % del total de gastos subvencionables del proyecto)	
Gastos del informe de auditoría (hasta el 3 % del total de gastos subvencionables del proyecto)	
<b>TOTAL</b>	

Se admitirá un incremento de hasta un 20 % de los importes máximos de los conceptos anteriores proveniente de una minoración de otro concepto siempre que no sobrepase los límites máximos establecidos para cada concepto y no implique modificación de la naturaleza del mismo.

## FINANCIACIÓN:

CONCEPTO	IMPORTE	%
Aportaciones propias de la Entidad		
Subvención solicitada al Cabildo Insular de La Palma		
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

Asimismo, manifiesto que me comprometo a presentar en el momento de la justificación de la subvención concedida, por los medios electrónicos a los que hace referencia la Base 7ª de la Bases reguladoras, la cuenta justificativa de la subvención recibida por los importes recogidos en el presente anexo, según lo establecido en la Base 15ª del plazo y forma de justificación.

En \_\_\_\_\_, a fecha de la firma electrónica.

Firma del/la representante



## ANEXO IV

## DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS O SUBVENCIONES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	
NIF: _____	NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____
<b>REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD:</b>	
DNI: _____	NOMBRE: _____ PRIMER APELLIDO: _____
SEGUNDO APELLIDO: _____	CARGO: _____

Nombre del proyecto: " \_\_\_\_\_ ".

**DECLARA** que la Entidad a la que represento

- NO** ha solicitado u obtenido algún tipo de ayudas o subvenciones con el mismo objeto de cualquier Administración o Ente Público.
- SI** ha solicitado u obtenido algún tipo de ayudas o subvenciones con el mismo objeto de cualquier Administración o Ente Público, se recogen en el siguiente cuadro:

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	Solicitada	Fecha	Concedida	Fecha	Importe
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

Y me comprometo, comunicar al Cabildo Insular de La Palma durante los próximos doce meses cualquier modificación o solicitud de cualquier tipo de ayuda o subvención realizada y relacionada con el proyecto empresarial.

Y para que así conste,

En \_\_\_\_\_, a fecha de la firma electrónica.

Firma del/la representante



**ANEXO V**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS PROYECTOS DE EMPLEO EJECUTADOS EN LA PALMA**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	
NIF: _____	NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____
<b>REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD:</b>	
DNI: _____	NOMBRE: _____ PRIMER APELLIDO: _____
SEGUNDO APELLIDO: _____	CARGO: _____

Nombre del proyecto: “\_\_\_\_\_”.

**DECLARA:**

La persona firmante de esta solicitud DECLARA bajo su expresa responsabilidad:

1.- Que la Entidad tiene de experiencia en proyectos de empleo ejecutados en la isla de La Palma de \_\_\_\_\_ años.

2.- Que los proyectos de empleo ejecutados en la isla de La Palma en los tres últimos años anteriores a la publicación de la presente convocatoria, son los siguientes:

Nombre del proyecto	Colectivo de beneficiarios	Número de usuarios beneficiarios	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Presupuesto total	Fuentes de financiación
Año 20__						
Año 20__						
Año 20__						

3.- Que la Entidad tiene experiencia acreditada en inserción laboral y dispone de los siguientes medios:

--

4.- Que en el año 202\_\_, anterior a la publicación de la presente convocatoria, el número de las personas usuarias relacionadas con la/s líneas de actuación de los proyectos de empleo recogidos en la Base 4ª punto C) y para el que solicita la presente subvención son:

Nombre de la línea de actuación	Colectivo	Número de usuarios

Y para que así conste,

En \_\_\_\_\_, a fecha de la firma electrónica.

Firma del/la representante



ANEXO VI

**DECLARACIÓN RESPONSABLE POR LA ENTIDAD SOLICITANTE DE LA SUBVENCIÓN DE QUE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LA MISMA QUE YA OBRAN EN PODER DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA, APORTADOS EN OTROS EXPEDIENTES, NO SE HAN VISTO ALTERADOS POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, MANTENIÉNDOSE POR TANTO EN LOS MISMOS TÉRMINOS.**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_,  
de la entidad \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_,  
y con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_,

**DECLARA**

1. Que me acojo a lo establecido en los artículos 28 y 53.1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para no aportar los documentos que ya obran en poder del Excmo Cabildo Insular de La Palma, aportados en el expediente..... y que paso a indicar:
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
2. Que los documentos mencionados en el punto primero de esta declaración no se han visto alterados por ninguna circunstancia, manteniéndose por tanto su contenido en los mismos términos que cuando fueron aportados a esa Administración.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, expido la presente declaración, en

En \_\_\_\_\_, a fecha de la firma electrónica.

Firma del/la representante



## ANEXO VII

### ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D. N. I. \_\_\_\_\_  
 en representación de la entidad \_\_\_\_\_, con N. I. F. \_\_\_\_\_,  
 en calidad de \_\_\_\_\_, interesado/a en el procedimiento  
 administrativo de concesión de subvenciones mediante concurrencia competitiva en la Convocatoria del año  
 202\_\_ para **“SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA PROYECTOS  
 GENERADORES DE EMPLEO EN LA ISLA DE LA PALMA”**, con número de expediente \_\_\_\_\_.

#### EXPONE:

Que habiéndosele concedido por el **Excmo. Cabildo Insular de La Palma** mediante Resolución de  
 el/la Miembro Corporativo del Área de Empleo nº 202\_\_/\_/\_\_\_\_ de fecha \_\_/\_\_/202\_\_ una subvención  
 por un importe total de \_\_\_\_\_  
 (\_\_\_\_\_,\_\_ €), al objeto de financiar los costes del proyecto generador de empleo denominado  
 “\_\_\_\_\_”.

#### DECLARA:

**Primero.-** Que la entidad que represento **ACEPTA** la subvención que le ha sido concedida por el  
 Excmo. Cabildo Insular de La Palma de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para proyectos  
 generadores de empleo en la isla de La Palma, así como, las condiciones y obligaciones establecidas en las  
 Bases, en la convocatoria y en la Resolución de concesión, comprometiéndome a cumplir en todos sus  
 términos y plazos fijados.

**Segundo.-** Que la entidad que represento ejecutará en tiempo y forma el proyecto de empleo  
 aprobado y presentará al Cabildo Insular la documentación justificativa de la subvención concedida  
 conforme a lo establecido en la Base 16ª de las Bases reguladoras antes del 20 de julio del año de  
 referencia de la convocatoria.

**Tercero.-** Que la entidad que represento tiene capacidad administrativa, financiera y operativa  
 suficiente para cumplir las condiciones de la misma.

En \_\_\_\_\_, a fecha de la firma electrónica.

Firma del/la representante

#### SR/A. MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO



## ANEXO VIII

### CERTIFICADO ACREDITATIVO DE INICIO DEL PROYECTO

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D. N. I. \_\_\_\_\_,  
representante de la entidad \_\_\_\_\_,  
con N. I. F. \_\_\_\_\_, como beneficiario de la Convocatoria  
de subvenciones para el año 202\_\_ de “**Subvenciones a entidades sin ánimo de  
lucro para proyectos generadores de empleo en la isla de La Palma**”, con número  
de expediente \_\_\_\_\_.

#### CERTIFICA:

- 1.- Que la entidad beneficiaria inició el proyecto de empleo denominado  
“\_\_\_\_\_” con fecha \_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de 202\_\_.
- 2.- Que dicho proyecto finalizará el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido el presente, en

En \_\_\_\_\_, a fecha de la firma electrónica.

Firma del/la representante

**SR/A. MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO**

FONDO DE  
DESARROLLO  
DE CANARIAS

CABILDO  
DE LA PALMA

Gobierno  
de Canarias



## ANEXO IX



Nº EXP. \_\_\_\_\_

**RELACIÓN DE LOS PAGOS DE LOS COSTES DE LOS TRABAJADORES (\*)**

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_  
 CATEGORIA PROFESIONAL: \_\_\_\_\_ TIPO CONTRATO: \_\_\_\_\_ JORNADA LABORAL: \_\_\_\_\_  
 FECHA INICIO CONTRATO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_ FECHA FINALIZACIÓN (para el caso de personal contratado exclusivamente para el desarrollo del proyecto): \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_

MESES	PERSONAL CONTRATADO EXCLUSIVO PROYECTO/ PERSONAL PROPIO ENT.	JORNADA LABORAL PROYECTO (Completa/ parcial %)	SALARIO BRUTO TRABAJADOR	FECHA DE PAGO SALARIO (nómina)	SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA ENTIDAD	FECHA DE PAGO SEG. SOC.	IMPORTE TOTAL (SALARIO + SE. SOC)	% APLICABLE A LA SUBVENC.	IMPORTE TOTAL QUE SE IMPUTA A LA SUBVENCIÓN (SALARIO + SE. SOC)
<b>TOTALES</b>									

En \_\_\_\_\_, a fecha de la firma electrónica.

Firma del/la representante

(\*) A cumplimentar un estadillo por cada uno de los trabajadores de la entidad.





## ANEXO X

## RELACIÓN DE LOS PAGOS DE GASTOS DIRECTOS E INDIRECTOS SUBVENCIONADOS.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	
NIF: _____	NOMBRE DE LA ENTIDAD : _____
DOMICILIO: _____	Nº: _____ PISO/PUERTA: _____
CÓDIGO POSTAL: _____	MUNICIPIO: _____
<b>REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD:</b>	
DNI: _____	NOMBRE: _____ PRIMER APELLIDO: _____
SEGUNDO APELLIDO: _____	EN CALIDAD DE: _____

Nombre del proyecto de empleo: “ \_\_\_\_\_ ”,  
con número de expediente \_\_\_\_\_.

## DECLARA:

**Primero.-** Que el importe total de los gastos directos e indirectos con cargo a la subvención concedida por el Cabildo Insular de La Palma mediante Resolución número 202\_\_\_\_/\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_\_\_ ha sido ejecutado en el periodo comprendido entre el \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_\_\_ y el \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_\_\_, ascendiendo los gastos totales justificados del proyecto a la **cantidad de** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_,\_\_\_\_ euros).

**Segundo.-** Que los documentos originales acreditativos del gasto y el pago obran en poder de la Entidad, los cuales quedan a disposición del Cabildo Insular para su verificación en caso de que por cualquier circunstancia fuera requerido.

**Tercero.-** Que los gastos realizados y pagados que se relacionan a continuación, se han destinado al cumplimiento de la actuación subvencionada y que la misma se ha realizado dentro del plazo establecido y se han cumplido las condiciones impuestas en la concesión y en las Bases reguladoras.

En \_\_\_\_\_, a fecha de la firma electrónica.

Firma del/la representante



Nº Orden	EMISOR FACTURA	NIF	CONCEPTO/DESCRIPCIÓN	Nº FACTURA	FECHA FACTURA	FECHA DE PAGO	FORMA DE PAGO	IMPORTE TOTAL FACTURA	IMPORTE CARGO SUBVENCIÓN	IMPORTE IMPUTABLE (SIN IGIC)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
<b>TOTAL</b>										

\* Rellenar cuantas hojas sean necesarias

Hoja nº: \_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a fecha de la firma electrónica.

Firma del/la representante

**SR/A. MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO**

FONDO DE DESARROLLO DE CANARIAS		
	GOBIERNO DE LA PALMA	GOBIERNO DE CANARIAS



## ANEXO XI

## RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE LOCOMOCIÓN.

Don/ Doña			
Categoría profesional		D.N.I.	
Ha viajado los días			
Con el objeto de (acción)			
Lugar del desplazamiento (desde-hasta)			
Total mensual de kilómetros recorridos			

Los gastos realizados han sido los siguientes:

CONCEPTO				TOTAL
<input type="checkbox"/>	Vehículo privado matrícula		Coste por Km. _____ céntimos <sup>1</sup>	
<b>TOTAL</b>				

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Conforme con liquidación formulada:

El/La Representante de la Entidad:

Firma del Perceptor:

--	--

<sup>1</sup>Importe según lo establecido en el Convenio colectivo general vigente de aplicación.



## ANEXO XII

Nº EXP. \_\_\_\_\_

## LISTADO FINAL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	
NIF: _____	NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____
DOMICILIO: _____	Nº: _____ PISO/PUERTA: _____
CÓDIGO POSTAL: _____	MUNICIPIO: _____
<b>REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD:</b>	
DNI: _____	NOMBRE: _____ PRIMER APELLIDO: _____
_____	SEGUNDO APELLIDO: _____ EN CALIDAD DE: _____
_____	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO DE EMPLEO</b>	_____

## DECLARA:

**Primero.-** Que el número de total de beneficiarios participantes en los itinerarios personalizados de búsqueda activa de empleo del proyecto asciende a \_\_\_\_\_.

**Segundo.-** Que el número total de personas participantes insertadas durante el proyecto por cuenta ajena, en las líneas de actuación de la 1 a la 8 es de \_\_\_\_\_ y dentro de la línea 9 de personas desempleadas afectadas por la erupción volcánica es de \_\_\_\_\_.

**Tercero.-** Que el número de empresas creadas por los participantes dentro de dicho proyecto es de \_\_\_\_\_.

**Cuarto.-** Que se adjuntan el listado detallado de cada uno de los beneficiarios que han participado en los itinerarios para la búsqueda de empleo.

**Quinto.-** Que los beneficiarios que se relacionan a continuación, conforme a las Bases reguladoras de la convocatoria.

**Sexto.-** Que la documentación acreditativa de la condición de desempleado de los participantes, del colectivo al que pertenecen, de las actividades realizadas, los controles de las firmas de los asistentes a las acciones y de acreditación de las personas insertadas, están disponibles y custodiados en la Entidad para cualquier verificación a realizar por el Cabildo Insular en cualquier momento.

En \_\_\_\_\_, a fecha de la firma electrónica.

Firma del/la representante



## Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local

### Área de Empleo

#### ANUNCIO

3084

112874

La Comisión del Pleno de Hacienda y Recursos Humanos, Formación y Empleo, Residuos, Industria y Energía, del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el 27 de mayo de 2024, aprobó las BASES REGULADORAS Y SUS CORRESPONDIENTES ANEXOS de las SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO A LA CONTRATACIÓN LABORAL EN LA ISLA DE LA PALMA, cuyo texto se publica a continuación:

### **BASES REGULADORAS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL EN LA ISLA DE LA PALMA.**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

Las elevadas cifras de desempleo siguen constituyendo actualmente un grave problema para la recuperación económica, acuciado aún más, si cabe, por los efectos de la crisis económica y social derivada por los efectos devastadores de la erupción volcánica del 19 de septiembre de 2021 iniciada en la zona de Cumbre Vieja, en el término municipal de El Paso, tanto durante los 85 días de su actividad sísmica, entre el 19 de septiembre y el 13 de diciembre de 2021, como una vez terminada la misma, afectando viviendas, infraestructuras y limitando zonas de acceso por la emisión de gases, se añaden los devenidos por la pandemia internacional del COVID-19 (SARS-CoV-2), la subida de los precios del combustible, luz, tipos de interés y escasez de productos, derivada de la guerra en Ucrania, el incendio iniciado el 15 de julio de 2023 que afectó a los municipios de Puntagorda y Tijarafe, así como al Parque Nacional de La Caldera de Taburiente, y que se dio por estabilizado el 19 de julio de 2023, afectando a un total de 2.960 hectáreas y la crisis del mar rojo, situaciones sobrevenidas que están repercutiendo notablemente en el desempleo y en el tejido productivo insular.

El Cabildo Insular de La Palma, consciente de la situación socioeconómica, que está afectando, directamente a la vida cotidiana de la ciudadanía y al tejido empresarial, especialmente en la actividad diaria de las personas autónomas y en microempresas, con consecuencias directas en el desarrollo normal de sus actividades empresariales y profesionales, en el mantenimiento y en la generación de empleo, considera necesario impulsar mecanismos y herramientas que contribuyan a fomentar e incentivar la contratación indefinida de las personas desempleadas, a efectos de garantizar el mantenimiento del empleo, todo esto en concordancia con la reforma laboral aprobada a través del Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación en el mercado de trabajo.

Con la medida se pretende incentivar y apoyar el tejido empresarial insular, dada sus implicaciones en el conjunto de la actividad productiva y en la creación de empleo, además de contribuir al mantenimiento y la protección del empleo de las personas trabajadoras, dado el interés general y social, para minimizar la destrucción de empleo y reducir el impacto de la crisis económica, contribuyendo, desde lo local a impulsar la reactivación de la actividad económica y la creación de empleo, derivadas de las circunstancias expuestas anteriormente, cooperando en el fomento del desarrollo económico y social en el territorio insular, de acuerdo con las competencias de las demás administraciones públicas en este ámbito, tal y como establece el artículo 8.1 d) de la Ley 8/2015, de Cabildos insulares.

La gestión de las subvenciones se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de objetivos fijados en las presentes Bases reguladoras y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos. Todo ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ordenanza General reguladora de Subvenciones del Cabildo Insular de La Palma.

### **1. OBJETO Y FINALIDAD.**

Las presentes Bases tienen por objeto regular las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, las subvenciones destinadas a financiar la contratación laboral indefinida de personas desempleadas tanto a jornada completa o parcial, siempre que la jornada laboral parcial sea igual o superior al 50 %, es decir, a 20 horas semanales, y para contratos iniciales formalizados en el periodo comprendido entre el 1 de octubre del año anterior a la publicación de la convocatoria y el 30 de septiembre del año de la publicación de la convocatoria, ambos inclusive, para el desarrollo de sus actividades en centros de trabajo ubicados en la isla de La Palma.

La finalidad de la subvención es fomentar la incorporación de trabajadores desempleados al mercado laboral de la isla de La Palma, incentivando a las personas autónomas y a las empresas, a través de la financiación de parte de los costes laborales, por la contratación indefinida de personas desempleadas, a efectos de fomentar el empleo contribuyendo a la creación de empleo estable, el mantenimiento del empleo, la mejora de la productividad y competitividad del sector empresarial de la Isla.

### **2. GASTO SUBVENCIONABLE.**

Se consideran gastos subvencionables, el coste salarial del personal contratado laboralmente, entendiéndose como tal los sueldos brutos y los costes de la Seguridad Social, imputables a la persona autónoma o empresa que resulte beneficiaria, durante un periodo mínimo de seis meses por contrato, computado a partir del inicio del contrato indefinido.

Se excluyen de los gastos subvencionables las bonificaciones, recargos o sanciones por cualquier tipo de incumplimiento de la normativa.

Solo se considerarán gastos subvencionables los descritos en el párrafo primero y hasta un máximo de 4 trabajadores subvencionados por beneficiario de subvención y por convocatoria anual.

### **3. CONVOCATORIA.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 23.2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.3 b) de la Ley General de Subvenciones un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez se haya presentado ante ésta el texto de la convocatoria y la información requerida para su publicación.

### **4. BENEFICIARIOS.**

Tendrán la condición de beneficiarios de las subvenciones reguladas en las presentes Bases, las personas físicas o jurídicas, tales como las personas autónomas, las sociedades mercantiles, entidades de economía social, sociedades civiles, comunidades de bienes u otras actividades económicas sin personalidad jurídica, legalmente constituidas, que tengan centros de trabajo en la isla de La Palma y formalicen contratos indefinidos con personas desempleadas inscritas en el Servicio Canario de Empleo, en los términos previstos en estas Bases y que cumplan con los siguientes requisitos que se indican a continuación:

1. Haber iniciado o reiniciado su actividad empresarial, profesional o artística antes de la fecha de presentación de la solicitud de subvención. Se entenderá como fecha de inicio de la actividad la fijada en la declaración censal de alta en el censo de obligaciones tributarias (modelo 036/037) de la Agencia Tributaria.

2. Tener el domicilio fiscal o sede social o algún centro de trabajo en la isla de La Palma. Se entenderá el que figure en el certificado de situación en el censo de actividades económicas de la AEAT.

3. Que se trate de personas autónomas, o en el caso de personas jurídicas, se trate de microempresas, incluidas empresas de economía social, comunidades de bienes, sociedades civiles o agrupación u otras actividades económicas sin personalidad jurídica, legalmente constituidas, entendiéndose como tales, aquellas que ocupan a menos de 10 trabajadores y cuyo volumen de negocios anuales o balance general anual no exceden de los 2 millones de euros.

4. En el caso de comunidades de bienes o sociedades civiles, que aún careciendo de personalidad jurídica propia puedan llevar a cabo las actividades para los que se destina la subvención, deberán de nombrar un representante con poderes acreditados para representar la misma y cumplir las obligaciones como beneficiario. Además, de que cada socio o comunero deberá responder por sus aportaciones y habrá de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente (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).

5. Que el solicitante incremente con la nueva contratación subvencionada la plantilla media en relación al periodo de los dos (2) meses inmediatamente anteriores a la contratación indefinida objeto de subvención.

Por lo que la nueva contratación o nuevas contrataciones deberán suponer la creación neta de empleo sobre la plantilla media total existente en la empresa a fecha de la contratación o en su caso al menos el mantenimiento neto de empleo. Salvo que se de alguna de las siguientes excepciones, en cuyo caso, deberá entregar con la solicitud escrito con la documentación que lo acredite.

- a. Que algún/a trabajador/a presente una baja voluntaria.
- b. Que finalicen contrato otro/s trabajadores de la empresa.
- c. Que se jubile algún trabajador.
- d. Que por causas ajenas a la empresa o a la entidad subvencionada tenga lugar la suspensión y/o extinción de contratos imputables a la persona/s contratada/s o no supere el periodo de prueba. Otras circunstancias debidamente justificadas.
- e. Incapacidad permanente total o absoluta sobrevenida del empresario o por fallecimiento.

Ese número de personas trabajadoras, incrementado con la/s contratación/es subvencionada/s, se deberá mantener, salvo por causas de fuerza mayor, económicas, técnicas, organizativas o de producción, debidamente justificadas, durante al menos los primeros dos meses de permanencia de cada persona trabajadora subvencionada.

Para la acreditación de estos extremos, la entidad solicitante estará obligada a aportar, el "Informe de plantilla media" emitido por la Seguridad Social, en los plazos y con las formalidades establecidos en las presentes bases reguladoras.

6. El solicitante deberá encontrarse de alta a terceros en el Cabildo Insular de La Palma con carácter previo a la concesión de la subvención. Este trámite resulta necesario para poder efectuar el pago de la eventual subvención por transferencia bancaria, y su no cumplimiento, podrá dar lugar a la desestimación de la solicitud. La acreditación del cumplimiento de lo consignado en este punto se

efectuará de oficio por el Área de Empleo del Cabildo, a través de la consulta de la bases de datos pertinente.

**No podrán obtener la condición de beneficiarios/as**, de conformidad con el apartado segundo del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las personas o Entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:

1. Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.

2. Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

3. Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

4. Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

5. No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.

6. Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

7. No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.

8. Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras leyes que así lo establezcan.

9. No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el artículo 11.3, párrafo segundo cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.

10. Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquéllas.

#### **4.2 Quedan excluidos del derecho a solicitar la subvención:**

1. Las Administraciones Públicas, las entidades de derecho público, los organismos autónomos o entidades y sociedades dependientes o vinculadas a cualquier Administración Pública, así como, cualquier entidad privada o pública, con independencia de la forma jurídica que adopte, y sea cual sea su régimen jurídico o fines, siempre que el poder de control o dirección o de la designación de la mayoría de los componentes de sus órganos de gobierno o dirección, directa o

indirectamente sea ostentado por la Administración Pública o su patrimonio, directa o indirectamente, sea constituido o provenga en su mayor parte de fondos públicos.

2. Las empresas de trabajo temporal en cuanto a la contratación de trabajadores para cederlos temporalmente a otra empresa.

3. Las asociaciones, fundaciones, federaciones y otras entidades sin ánimo de lucro.

Asimismo, tampoco tendrán la condición de beneficiario/a quienes no se encuentren al corriente con las retribuciones de los trabajadores de la empresa.

#### **4.3 Modalidad de contratación subvencionables y requisitos específicos de los/as trabajadores/as:**

##### **SUBVENCIONES PARA LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA DE PERSONAS DESEMPLEADAS.**

Los contratos indefinidos formalizados tanto a jornada laboral completa o parcial, siempre que la jornada laboral sea igual o superior al 50 %, es decir, a 20 horas semanales, formalizados entre el 1 de octubre del año anterior a la publicación de la convocatoria y el 30 de septiembre del año de la publicación de la convocatoria, ambos inclusive, y que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Efectuarse con personas que se encuentren en situación de desempleado en el momento de la contratación e inscrito como demandante de empleo en la oficina de empleo correspondiente del Servicio Canario de Empleo en la isla de La Palma el día anterior a realizarse el contrato y en posesión del Documento de Alta y Renovación de la Demanda (DARDE) actualizado hasta su contratación para el supuesto de nuevas contrataciones.

2. Desarrollar su actividad laboral en centros de trabajo de la empresa beneficiaria ubicados en la isla de La Palma.

3. Estar incluido en alguno de los colectivos de inserción siguientes:

- a) Personas con una discapacidad, reconocida igual o superior al 33 %.
- b) Perceptores de la prestación canaria de inserción, en el momento de la contratación laboral.
- c) Personas de 45 o más años, cumplidos a la fecha de la formalización del contrato laboral.
- d) Jóvenes de 18 a 30 años, cumplidos a la fecha de la formalización del contrato laboral.
- e) Personas paradas de larga duración, A los presentes efectos, tendrán la consideración de personas desempleadas de larga duración, aquellas que lleven inscritas como demandantes de empleo, durante al menos 12 meses, continuados o no, dentro de un periodo de 18 meses, o 360 días en un periodo de 540 días.
- f) Mujeres.
- g) Demandantes de primer empleo menores de 35 años, en el momento de la contratación laboral.
- h) Ex drogodependientes que han superado el tratamiento de desintoxicación y deshabituación, ex reclusos y menores ex tutelados, siempre que la contratación se lleve a cabo dentro de los 24 meses posteriores a tales circunstancias.
- i) Titulados universitarios o de formación profesional de grado medio o superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo vigente, que estén en posesión de la titulación académica correspondiente a la fecha de formalización del contrato para realizar labores relacionadas con su titulación y que sea contratado en la categoría laboral que se corresponda con su titulación.

- j) Personas desempleadas inscritas en el Registro Único de afectadas por la erupción volcánica del 19 de septiembre de 2021.

En el caso de que la persona contratada pertenezca a más de uno de los anteriores colectivos, sólo se valorará uno de ellos, conforme a lo marcado por el solicitante en la solicitud de subvención.

A efectos de la subvención se tendrá en cuenta el contrato indefinido inicial del trabajador/a, no, en su caso, sus posteriores modificaciones de mejora de la jornada laboral.

Las nuevas contrataciones, deberán formalizarse por escrito y comunicarse a la oficina del Servicio Canario de Empleo en la forma reglamentariamente establecida. Dándole copia, si tiene la empresa, a los representantes de los trabajadores y al propio trabajador.

**En ningún caso se considerarán subvencionables:**

1. Los contratos temporales, en cualquiera de sus cláusulas generales o específicas.
2. Los contratos formalizados bajo la modalidad de "Fijo – discontinuo".
3. El contrato de trabajo para la formación y el aprendizaje.
4. El contrato en prácticas.
5. El cambio de la jornada laboral de un contrato indefinido, en el caso que supongan cambios para empeorar la jornada laboral del trabajador/a contratado para el que se solicita la subvención, transformando el contrato inicial de jornada a tiempo completo a una parcial.
6. Los contratos de trabajo formalizados dentro de los plazos establecidos cuando el/la trabajador/a para el que solicita la subvención no se encuentre trabajando en la empresa y por tanto no este dado de alta en la Seguridad Social a fecha de presentación de la solicitud de subvención.
7. La transformación de un contrato laboral temporal en indefinido.
8. No se considerará nueva contratación cuando se constate la existencia de un vínculo laboral entre la empresa que solicita la subvención y la persona contratada para la que se solicita la subvención, en los tres meses anteriores a la fecha de formalización del nuevo contrato indefinido. Salvo en los casos en que el trabajador/a provenga de una subrogación empresarial de conformidad con el artículo 44 del Estatuto Básico de los Trabajadores, si se trata de un trabajador/a procedente de prácticas no laborales, becarios o aquellos trabajadores/as que tenían un contrato temporal en ese periodo y formalicen un contrato indefinido.
9. Los contratos formalizados con personas incurso en alguno de los siguientes supuestos:
  - a. El del propio empresario/a.
  - b. Los socios de aquellas entidades con personalidad jurídica.
  - c. Los administradores, apoderados, miembros de los órganos de administración y dirección de las empresas que revistan de forma jurídica de sociedad.

En cuanto a las retribuciones y condiciones de trabajo de los/as trabajadores/as contratados, se estará a lo dispuesto en el convenio colectivo de aplicación a la actividad de la empresa si lo tuviera, en otro caso se les aplicará el Estatuto de los Trabajadores.

La jornada laboral para los contratos a tiempo parcial, para las nuevas contrataciones indefinidas de personas desempleadas no será nunca inferior al cincuenta por ciento de la jornada de un trabajador a tiempo completo, comparable en los términos previstos en el artículo 12 apartado 1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La duración máxima de la jornada será de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo.

## **5. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SUBVENCIÓN.**

### **5.1 PLAZO DE PRESENTACIÓN:**

El plazo de presentación de solicitudes de subvención será el establecido en la correspondiente convocatoria de la subvención, que en ningún caso será inferior a 10 días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Una vez publicado el extracto en el Boletín Oficial de la Provincia, la convocatoria íntegra se publicará en la página web del Cabildo de La Palma ([www.cabildodelapalma.es](http://www.cabildodelapalma.es)) y en su sede electrónica <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>, donde los interesados podrán recabar cualquier información relacionada con la convocatoria.

Asimismo, podrán solicitar información sobre la misma a través del correo electrónico: [asesoramiento.empresarial@cablapalma.es](mailto:asesoramiento.empresarial@cablapalma.es).

## 5.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN.

Los interesados estarán obligados a presentar su solicitud de subvención y el resto de documentación, así como, a realizar todos los trámites asociados a la presente convocatoria, **ÚNICAMENTE de forma TELEMÁTICA en la sede electrónica del Cabildo Insular de La Palma**, a través del procedimiento del trámite habilitado al efecto, las solicitudes de subvención según el modelo normalizado oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de La Palma, que se adjunta como ANEXO I en las presentes Bases.

Cualquier solicitud presentada siguiendo un procedimiento distinto al descrito en el párrafo anterior será inadmitida.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas durante toda la tramitación del expediente de subvenciones.

Las personas físicas solicitantes están obligadas a utilizar medios electrónicos durante la tramitación completa del expediente de subvenciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debido a que cuentan con acceso y disponibilidad a los medios electrónicos necesarios por su capacidad económica, técnica y profesional.

Para la tramitación telemática se deberá disponer de firma electrónica avanzada o certificado digital, y en caso de no disponer de ellos, deberá acudir a la representación a través de persona que, si disponga de ella, acreditando la representación del solicitante por cualquier medio válido en derecho, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de registro electrónico, y siempre que sea posible, se dispondrá de las medidas para que el usuario resulte informado de esta circunstancia. En tales supuestos, si se produjera la interrupción del servicio, se podrá declarar inhábil el último día de aquellos plazos de inminente vencimiento para la presentación de solicitudes por las personas o empresas interesadas, cumplimentación de trámites o subsanación de requerimientos, exclusivamente a los efectos del cómputo plazos, reanudándose dicho cómputo el siguiente día hábil, mediante Resolución de el/la miembro corporativo competente del Área de Empleo, que será objeto de publicación en dicha sede, de acuerdo con lo establecido en el artículo 31.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de que el número de beneficiarios no agote el crédito presupuestario disponible, se podrá ampliar o abrir otro plazo para la presentación de solicitudes de subvención.

## 5.3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Las solicitudes se presentarán en el modelo establecido como ANEXO I (Solicitud de subvención), el cual estará disponible en la *sede electrónica*

<https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>, que deberá estar debidamente cumplimentado y firmado electrónicamente por la persona trabajadora autónoma o representante de la empresa, se acompañará de la siguiente documentación acreditativa en función de la personalidad del solicitante:

**A) Para la acreditación de la personalidad del solicitante:**

*A.1 En el caso de personas físicas (autónomos/profesionales):*

1. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), sólo presentar en el caso de no autorizar su consulta ID o no tener alta de tercero en el Cabildo Insular.

2. En el caso de los peticionarios extranjeros deberá presentar el Número de Identidad de Extranjero (NIE) o Certificado de Ciudadano de la Unión, junto con la copia del Pasaporte o del documento de identidad del país de origen en vigor de la persona que firma la solicitud.

3. Certificado de la situación censal en el Impuesto de Actividades Económicas emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, sólo presentar en el caso de no autorizar su consulta.

4. Certificados acreditativos de encontrarse al corriente de sus obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social, con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la Agencia Tributaria Canaria y la autorización para la consulta y verificación del cumplimiento de las obligaciones con el Cabildo Insular de La Palma y con sus Organismos Autónomos, sólo presentar en el caso de no autorizar su consulta.

5. En el caso, de que a la persona física que presenta la solicitud de la subvención se le hubiera concedido un aplazamiento/fraccionamiento de deudas con la Tesorería General de la Seguridad Social y/o con la Agencia de la Administración Tributaria, deberá presentar la solicitud o resolución de concesión del mismo junto con el certificado en vigor de carecer de deudas.

*A.2 En el caso de personas jurídicas, incluido la sociedad civil, comunidad de bienes u otras entidades económicas sin personalidad jurídica:*

1. Copia del CIF/NIF de la empresa, sólo presentar en el caso de tener alta de tercero en el Cabildo Insular de La Palma.

2. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante legal que firma la solicitud de subvención, sólo presentar en el caso de no autorizar su consulta ID o no tener alta de tercero en el Cabildo Insular.

3. En el caso de representantes extranjeros deberá presentar copia del Número de Identidad de Extranjero (NIE) o Certificado de Ciudadano de la Unión, junto con la copia del Pasaporte o del documento de identidad del país de origen en vigor.

4. La acreditación actualizada de su representación (poder notarial, nota simple del registro mercantil, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal del interesado o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna). Si la solicitud es presentada por medio del certificado acreditativo del representante, se entenderá acreditada dicha representación si esta es realizada conforme a lo dispuesto en el artículo 32.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

5. Acreditación de la representación y declaración responsable de cada uno de los comuneros o socios, en el caso, de comunidades de bienes, sociedades civiles y otras entidades mercantiles sin personalidad jurídica propia (ANEXO II).

6. Certificado de la situación censal en el Impuesto de Actividades Económicas emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, sólo presentar en el caso de no autorizar a la consulta.

7. Certificados acreditativos de encontrarse al corriente de sus obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social, con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la Agencia Tributaria Canaria y la autorización para la consulta y verificación del cumplimiento de las obligaciones con el Cabildo Insular de La Palma y con sus Organismos Autónomos, sólo presentar en el caso de no autorizar a la consulta.

8. En el caso de tratarse de entidades mercantiles sin personalidad jurídica propia (comunidades de bienes, sociedades civiles y agrupaciones de personas físicas privadas) deberán de aportarse de cada uno de los comuneros o socios:

8.1 La copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o en el caso de extranjeros el Número de Identidad de Extranjero (NIE), junto con la copia del Pasaporte o del documento de identidad del país de origen en vigor de cada uno de los socios y/o comuneros.

8.2 Certificados acreditativos de cada uno de los socios y/o comuneros de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y de solicitud de deudas con el Cabildo Insular de La Palma y sus Organismos autónomos, o, en su caso, modelo normalizado de autorización para su consulta por el Cabildo Insular (ANEXO III).

9. En el caso, de que a la persona jurídica, comunidad de bienes y sociedad civil que presenta la solicitud de la subvención se le hubiera concedido un aplazamiento/fraccionamiento de deudas con la Tesorería General de la Seguridad Social y/o con la Agencia de la Administración Tributaria, deberá presentar la solicitud o resolución de concesión del mismo junto con el certificado en vigor de carecer de deudas.

**B) Para acreditar la contratación indefinida de las personas desempleadas y el empleo deberá presentar la siguiente documentación:**

1. Relación de la/s persona/s desempleada/s por nueva contratación indefinida por la que se solicita la subvención (ANEXO IV).

2. Para cada uno de los/as trabajadores/as contratados para que solicita la subvención deberá presentar:

2.1 Copia del Documento de Alta y Renovación de la Demanda (DARDE) de la persona o personas contratada/s para el que solicita subvención o documento emitido por el Servicio Canario de Empleo de fecha posterior a la contratación, acreditativo de la condición de desempleado antes de la contratación de la persona o personas contratadas por la empresa en el momento de la formalización del contrato donde se especifique los periodos de desempleo.

2.2 Copia del contrato de trabajo y del registro del mismo en el Servicio Público de Empleo Estatal (contrat@).

2.3 Informe de la vida laboral de un código de la cuenta de cotización emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social en el que figure el trabajador/a para el que solicita la subvención, en el periodo comprendido entre los tres meses anteriores la fecha del alta en la Seguridad Social de el/la trabajador/a para que solicita la subvención y hasta la fecha de presentación de la solicitud de subvención.

2.4 Declaración del trabajador/a contratado/a en la que se hace constar que ha sido informado de que para financiar su contrato se ha presentado una solicitud de subvención por la empresa dentro de la Convocatoria del Cabildo Insular de La Palma para el "Fomento a la Contratación Laboral" y que autoriza a la empresa a la cesión de sus datos personales a efectos de la solicitud y justificación de la subvención (ANEXO V).

2.5 Documento acreditativo correspondiente de que el trabajador/a para el que solicita la subvención, se encuentra dentro de algunos de los colectivos recogidos en el punto 4.3 apartado 3, para acreditar tal circunstancia deberán de presentar, en su caso, la siguiente documentación:

a. Copia del DNI/NIE en vigor para el colectivo de jóvenes de 18 a 30 años, mujeres y personas de 45 o más años.

b. Personas con una discapacidad, documento acreditativo del reconocimiento de la discapacidad reconocida igual o superior al 33 %, emitido por el órgano competente del Gobierno de Canarias o del INSS y clases pasivas.

c. Perceptores de la prestación canaria de inserción, documento acreditativo de percibir la prestación emitido por el órgano competente del Gobierno de Canarias.

d. Personas desempleadas de larga duración, documento emitido por el Servicio Canario de Empleo acreditativo de la condición de parado de larga duración en el momento de la formalización del contrato y que debe recoger el tiempo que lleva inscrito como demandante de empleo.

e. Demandantes de primer empleo menores de 35 años, informe de la Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social actualizado a la fecha de formalización del contrato de la persona contratada para la que se solicita subvención.

f. Ex drogodependientes que han superado el tratamiento de desintoxicación y deshabituación, ex reclusos y menores ex tutelados, certificado acreditativo de dicha situación, expedido por entidad acreditada en la materia o, en su caso, por un centro acreditado.

g. Titulados universitarios o de formación profesional de grado medio o superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, copia de la titulación académica.

h. Personas desempleadas afectadas por la erupción del volcán del 19 de septiembre de 2021, copia de documento que acredite su inscripción en el Registro único de personas afectadas, o en su caso autorizar al Cabildo para consultar estos datos a través de su plataforma de sistema de consulta.

2.6 Nómina/s del/la trabajador/a correspondientes al primer mes de contratación y el documento bancario acreditativo del pago de la/s nómina/s mediante transferencia bancaria.

2.7 Informe de la plantilla media en situación de alta emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social con fecha posterior del día de la contratación de cada trabajador/a para el que solicita la subvención, por el periodo comprendido entre los dos (2) meses inmediatamente anteriores a la contratación de la/s persona/s trabajadora/s para el que solicita la subvención.

2.8 Informe de la plantilla media en situación de alta emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social por el periodo comprendido entre los dos (2) meses inmediatamente posteriores a la contratación de la/s persona/s trabajadora/s para el que solicita la subvención. En el caso, de no haberse cumplido los dos (2) meses antes de la fecha de finalización del plazo establecido en la convocatoria para presentar la solicitud de subvención lo deberá de presentar de forma complementaria a la solicitud una vez cumplido los dos meses.

3. Informe de la plantilla media de trabajadores en situación de alta emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2023 y el 31 de diciembre de 2023, ambos inclusive. En el caso de no tener trabajadores de alta en ese periodo se presentará el informe de inexistencia de datos, en el caso de que la empresa iniciará su actividad con posterioridad al 1 de enero de 2023, el periodo sería desde la fecha correspondiente de contratación o alta de la actividad económica.

4. Informe de la vida laboral de todos los códigos de la cuenta de cotización de la persona autónoma o empresa, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que figuren todos los trabajadores contratados a fecha de presentación de la solicitud de subvención.

Los informes y/o certificados recogidos en los puntos anteriores, a presentar hasta la fecha de presentación de la solicitud de subvención al Cabildo, sólo serán admitidos como válidos si tienen la fecha comprendida entre los últimos veinte (20) días naturales anteriores al de la presentación de la solicitud por la sede electrónica.

**C) Aquellos peticionarios que no dispongan del alta de terceros de esta Corporación o quieran proceder a la modificación de la misma**, deberán de presentar además la siguiente documentación:

- Alta de tercero normalizado debidamente cumplimentado, sellado y firmado por la entidad bancaria y firmado electrónicamente con certificado válido por la persona autónoma o representante legal de la empresa.

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o para el caso de los peticionarios extranjeros el Número de Identidad de Extranjero (NIE) o Certificado de Ciudadano de la Unión, junto con la copia del Pasaporte o del documento de identidad del país de origen en vigor de la persona física o representante legal que firma la solicitud de alta.

- En el caso de que el solicitante sea una persona jurídica deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Copia del CIF de la empresa.

- En el caso de sociedades mancomunadas copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Número de Identidad de Extranjero (NIE) y pasaporte del socio/administrador mancomunado que también deberá firmar la solicitud de alta.

- Copia de la escritura de constitución de la empresa debidamente registrada y en su caso la última modificación de los estatutos.

- La acreditación de la representación (poder notarial, nota simple, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal del interesado o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna).

El modelo normalizado para tramitar el alta de terceros está disponible en la sede electrónica del Cabildo Insular ([www.cabildodelapalma.es](http://www.cabildodelapalma.es)).

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al objeto de la **consulta/verificación de datos**, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, se procederá, previo consentimiento (recogido en la solicitud normalizada), a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas electrónicos que se establezcan al efecto, a la consulta de los siguientes datos:

- La consulta y verificación de datos de identidad (DNI/NIE) de la persona autónoma solicitante o del representante.

- El cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y con la Agencia Tributaria Canaria.

- El cumplimiento de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.

- El cumplimiento de las obligaciones con el propio Cabildo Insular de La Palma y de sus Organismos Autónomos.

- Certificado de situación censal en el Impuesto de Actividades Económicas emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

- Consulta en la Tesorería General de la Seguridad Social de la Vida Laboral de la persona autónoma o empresa.

Para los solicitantes de la subvención que figuren inscritos en el Registro Único de personas afectadas por las erupciones volcánicas en la isla de La Palma, deberán de autorizar al Cabildo Insular de La Palma para obtener y/o consultar el certificado acreditativo del Registro Único de la Oficina de Coordinación Económica y de Asistencia a los afectados por el volcán. En el caso de formulación expresa en contrario formulada por el solicitante, se deberá aportar por el mismo.

En el caso de formulación expresa en contrario formulada por el solicitante, se deberá aportar por el mismo los referidos documentos y certificados.

En el caso de que el solicitante no aporte junto con la solicitud de subvención, el informe plantilla media de trabajadores en situación de alta, no se le requerirá el mismo en la fase de subsanación, al no ser un documento preceptivo, procediéndose a valorar su solicitud dentro de los criterios objetivos de otorgamiento de la subvención (Base 8ª) bajo el supuesto de que no tiene trabajadores de alta y/o la plantilla media es de 0,00 trabajadores.

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

Desde el Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local del Cabildo de La Palma se podrá recabar a los solicitantes, en cualquier fase del procedimiento, además de la documentación anteriormente establecida, aquella otra que se juzgue necesaria para la comprobación o aclaración de datos, requisitos y/o circunstancias relativas a la solicitud de subvención presentada.

En relación con la documentación general que ya obre en el Cabildo Insular de La Palma, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en los artículos 28 y 53.1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo indicar en el escrito de solicitud el tipo de procedimiento, expediente administrativo, fecha y número de registro de entrada de la documentación en el Cabildo Insular o, en su caso, la dirección electrónica de la documentación, asimismo deberá acompañar a su solicitud una declaración responsable del representante de la entidad en la que se haga constar que el contenido de los citados no se ha visto alterado (ANEXO VI). En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir al solicitante su presentación.

La inexactitud o falsedad de la solicitud, o de la declaración responsable, y/o del resto de documentación aportada, además de ser causa de exclusión de la convocatoria, es también causa de revocación, sin perjuicio de las responsabilidades de cualquier tipo en que haya podido incurrir.

Se admitirá una única solicitud por persona física o jurídica, es decir, por cada persona autónoma o empresa, sólo podrá presentar una solicitud de subvención dentro del plazo establecido en la convocatoria.

En caso de presentar más de una solicitud en el plazo establecido, únicamente se considerará la presentada en primer lugar, salvo nueva solicitud presentada por el solicitante en las 48 horas siguientes a la presentada en primer lugar y donde desista de la primera solicitud.

No se admite la reformulación de las solicitudes.

El límite de los contratos subvencionados por peticionario de subvención, recogidas en la Base 1ª, será hasta un máximo de cuatro (4) en la convocatoria anual; consecuentemente se tomarán en consideración el número total de contratos a subvencionar en los dos procedimientos de la convocatoria abierta de subvención que se apruebe. En el caso de presentar solicitudes por un número superior, se procederá a valorar hasta los cuatro (4) primeros contratos que cumplan con los requisitos para ser beneficiarios, no admitiéndose a trámite el resto de las solicitudes presentadas. Por procedimiento de la convocatoria sólo se admitirá la solicitud de subvención por un máximo de dos (2) contratos indefinidos.

La presentación de la solicitud de subvención fuera del plazo establecido, fuera de la sede electrónica del expediente de solicitud y la no utilización de los formularios normalizados de uso obligatorio, serán causas de inadmisión a trámite.

La presentación de solicitudes supone la aceptación incondicional de las presentes Bases reguladoras, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen, y de los términos indicados en la correspondiente convocatoria, así como, de la interpretación que respecto de aquellas se lleve a cabo por el Cabildo Insular. Asimismo, la presentación de la solicitud supone la aceptación tácita de la ayuda que pudiera corresponderle.

## **6. SUBSANACIÓN DE ERRORES O DOCUMENTACIÓN.**

Si la solicitud de presentada no reúne los requisitos o no se acompaña de cualquiera de los documentos recogidos en la Base 6ª, se requerirá a los interesados mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Corporación en su *sede electrónica* <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>, para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, que deberá ser presentada a través de la sede electrónica del Cabildo y en un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente a dicha publicación, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con indicación de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, dictada en los términos previstos en el artículo 21 de dicha Ley.

## **7. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.**

El procedimiento de concesión de subvenciones, será el de concurrencia competitiva, procedimiento por el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, de acuerdo con los criterios objetivos de otorgamiento de la subvención establecidos en la Base 10ª, subvencionando las solicitudes de fomento a la contratación, que cumplan con los requisitos establecidos, hasta agotar el crédito disponible en la convocatoria.

## **8. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

La instrucción del procedimiento corresponde al Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local, 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, en los términos de los artículos 24.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Recibidas las solicitudes de subvención, el Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y/o comprobación de los datos de las solicitudes presentadas y la documentación exigida en las presentes Bases, emitiendo un informe sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos para ser beneficiarios y de la aplicación de los criterios de valoración de las solicitudes presentadas.

Posteriormente, se constituirá una Comisión de Valoración, que estará compuesta por los siguientes miembros o personas en quienes deleguen:

Presidente: El/La Miembro Corporativo competente del Área de Empleo.

Secretario: El Jefe de Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local, en caso de ausencia del mismo podrá ejercer la secretaria un TAG de este Cabildo.

Vocales: Tres Técnicos adscritos al Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local (en caso de ausencia de alguno de estos Técnicos, siendo necesario completar quórum, podrán participar como vocal un Técnico de otro Servicio del Cabildo de La Palma requerido a tal efecto).

Esta Comisión de Valoración se regirá por lo dispuesto en las normas contenidas al efecto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y estará facultada para interpretar o resolver cualquier incidencia que tuviera lugar.

Constituida válidamente la citada Comisión emitirá un informe motivado en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada a las solicitudes de subvención.

El Jefe del Servicio instructor del expediente, o, en su caso, la persona que lo sustituya en su ausencia, a la vista del informe de evaluación de la Comisión de Valoración, elevará la propuesta de Resolución definitiva al Consejero/a Insular del Área de Empleo para que resuelva, debidamente motivada, con indicación de las subvenciones concedidas y desestimadas, así como, las solicitudes desistidas, en su caso. La Resolución definitiva será notificada a los/as interesados/as mediante la publicación en el Tablón de Anuncios de esta Corporación en su *sede electrónica* <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>.

La publicación de la Resolución de concesión en el Tablón de Anuncios de la Corporación en la sede electrónica <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>, sustituirá a la notificación surtiendo sus mismos efectos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo máximo para dictar y publicar la resolución del procedimiento será de seis meses, computándose a partir del día siguiente al de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes de subvención. Los/as interesados/as podrán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **9. RECURSOS.**

Contra la Resolución de concesión de la subvención que no agota la vía administrativa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 101.2 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular (publicado en el BOP N° 33 de 16 de marzo de 2018), en concordancia con el artículo 84.2 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, los/as interesados/as que se consideren lesionados en sus derechos, podrán interponer Recurso de Alzada ante la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en el plazo de UN (1) MES contado desde el día siguiente al de la publicación de la resolución de concesión en el Tablón de Anuncios de la Corporación en la *sede electrónica* <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30.4, 45.1 b), 121.1 y 122.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto recurso, la resolución será firme a todos los efectos.

## **10. CRITERIOS OBJETIVOS DE OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN.**

Para la concesión de estas subvenciones, siempre que los solicitantes cumplan los requisitos exigidos y no esté incurso en ninguna de las causas de exclusión expresamente previstas en estas Bases, se valorarán las solicitudes presentadas en función de la aplicación de los siguientes criterios de prelación y sus correspondientes baremos.

Tomándose en consideración un máximo de dos (2) contratos por solicitud en cada procedimiento de la convocatoria, aún cuando la empresa prevea formalizar un mayor número de contratos.

Nº	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTUACIÓN
1	Por cada solicitud de contratos indefinidos a jornada completa (En el caso de contratos a jornada parcial los puntos se modularán proporcionalmente a la duración de la jornada laboral).	5
2	Por cada trabajador/a que desarrolle su trabajo en un centro ubicado en el municipio de Tijarafe o de Puntagorda. (Al estar afectados directamente por el incendio iniciado el 15 de julio de 2023).	3
3	Por cada trabajador/a que desarrolle su trabajo en un centro ubicado en el municipio de El Paso, Los Llanos de Aridane o Tazacorte. (Al estar afectados directamente por la erupción volcánica del 29 de septiembre de 2021).	3
4	Por cada trabajador/a que desarrolle su trabajo en un centro ubicado en municipios de menos de 3.000 habitantes.	3
5	Por cada trabajador/a que desarrolle su trabajo en un centro ubicado en municipios de entre 3.001 y 5.000 habitantes.	2
6	Por cada trabajador/a que desarrolle su trabajo en toda la Isla o en un centro ubicado en el resto de los municipios no recogidos en el punto 2º, 3º, 4º y 5º.	1
7	Por figurar la persona autónoma o empresa inscrita en el Registro Único de personas afectadas por las erupciones volcánicas en la isla de La Palma.	5
8	Por cada trabajador autónomo o empresa que formalice desde su constitución su primer contrato laboral indefinido y solicite la presente subvención por el primer trabajador/a contratado.	5
9	Por no tener trabajadores/as asalariados o tener una plantilla media en situación de alta durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2023 y el 31 de diciembre de 2023, entre 0,00 y 2,99 trabajadores/as. (En el caso de no tener trabajadores de alta en ese periodo se presentará el informe de inexistencia de datos, en el caso de que la empresa iniciará su actividad con posterioridad al 1 de enero de 2023, el periodo sería desde la fecha correspondiente de contratación o alta de la actividad económica).	3
10	Personas con una discapacidad reconocida igual o superior al 33 %	5
11	Perceptores prestación canaria de inserción	4
12	Mujeres	3
13	Titulados universitarios o de formación profesional de grado medio o superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes	3
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personas de 45 o más años.</li> <li>- Jóvenes de 18 a 30 años.</li> <li>- Parados de larga duración.</li> <li>- Demandantes de primer empleo menores de 35 años.</li> <li>- Ex drogodependientes que han superado el tratamiento de desintoxicación y deshabituación, ex reclusos y menores ex tutelados.</li> </ul>	2
15	Personas desempleadas inscritas en el Registro único de afectados de la erupción del volcánica del 29 de septiembre de 2021	4

A fin de establecer una prelación entre las mismas y al objeto de proceder al reparto de los fondos disponibles, se procederá, a sumar los puntos obtenidos por cada trabajador/a en las dos líneas de subvenciones y posteriormente se procederá a ordenar y confeccionar un listado en orden descendente de las solicitudes de mayor a menor puntuación.

En el caso de empates entre distintas solicitudes, éstos se resolverán de la forma siguiente:

1. Se dará prioridad a aquella solicitud que hubiera obtenido una mayor puntuación en el criterio 6º, por figurar la persona autónoma o empresa inscrita en el Registro Único de personas afectadas por las erupciones volcánicas en la isla de La Palma.
2. Si persiste el empate se priorizará la que obtenga mayor puntuación en el criterio 3º, por cada trabajador/a que desarrolle su trabajo en un centro ubicado en el municipio de El Paso, Los Llanos de Aridane o Tazacorte.
3. Si existiera empate, se dará prioridad a la solicitud que obtenga mayor puntuación en el criterio 1º por la contratación indefinida.
4. Si continúa el empate, se priorizará a cada trabajador autónomo o empresa que obtenga mayor puntuación en el criterio 7º que formalice desde su constitución su primer contrato laboral indefinido.
5. Si persiste, el que obtenga mayor puntuación en el criterio 2º, se priorizará a cada trabajador autónomo o empresa que obtenga mayor puntuación por desarrollar la persona contratada su trabajo en un centro ubicado en el municipio de Tijarafe o de Puntagorda.
6. Si continuara persistiendo el empate, se dará prioridad a las solicitudes por orden de entrada en el registro del Cabildo de La Palma.

## **11. CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN.**

La cuantía de la subvención a percibir en concepto de subvención por la CONTRATACIÓN INDEFINIDA DE PERSONAS DESEMPLEADAS por cada CONTRATO INDEFINIDO a jornada completa, el **importe de subvención será de CINCO MIL EUROS (5.000,00 euros)**.

Por cada contrato a jornada parcial el importe de la subvención se modulará proporcionalmente a la duración de la jornada laboral recogida en el contrato, que en ningún caso podrá ser inferior al cincuenta por ciento de la jornada establecida para un trabajador a tiempo completo.

El importe de la subvención anterior a percibir podrá ser incrementado, en el caso, de que los contratos sean formalizados a los siguientes colectivos:

1. Personas con una discapacidad, el importe de la subvención anterior se incrementará en un 50 %.
2. Titulados universitarios o de grado medio/superior para desempeñar labores en la misma categoría que su titulación, el importe de la subvención a conceder se incrementará en un 10 % para los titulados de grado medio o superior y un 20 % para los titulados universitarios.
3. Personas desempleadas inscritas en el Registro Único de afectados por la erupción volcánica del 19 de septiembre de 2021, el importe de la subvención anterior se incrementará en un 20 %.
4. Por cada trabajador/a que desarrolle su trabajo en un centro ubicado en municipios de menos de 5.000 habitantes, el importe de la subvención anterior se incrementará en un 10 %.

Los cuatro porcentajes anteriores son acumulables, hasta el límite máximo del importe de subvención a conceder por trabajador/a contratado de NUEVE MIL EUROS (9.000,00 €).

El importe total de la subvención a conceder a cada solicitante se determinará, en el caso de tener más de un contrato subvencionado, sumando el importe de todos los contratos

subvencionados hasta el límite máximo de dos (2) contratos subvencionados por procedimiento de convocatoria anual.

Se subvencionaran las solicitudes presentadas, que cumplan con todos los requisitos, hasta agotar el crédito disponible en la Convocatoria, ordenando los peticionarios de mayor a menor puntuación, conforme al orden decreciente del listado de beneficiarios confeccionado de acuerdo a lo dispuesto en la Base 10ª.

El acuerdo de concesión incluirá, en su caso, una lista ordenada según la puntuación alcanzada en la valoración, con todas las solicitudes que, cumpliendo con los requisitos administrativos y técnicos previstos en las presentes Bases para adquirir la condición de beneficiario, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito establecido para la convocatoria. Una vez agotado el crédito para atender las subvenciones, serán denegadas todas las solicitudes que no hayan podido ser atendidas por falta de presupuesto.

## **12. EL ABONO DE LA SUBVENCIÓN.**

El abono de la subvención se efectuará mediante transferencia bancaria y en un solo plazo, dada las circunstancias sociales y económicas actuales ocasionada por los efectos colaterales derivados principalmente de la erupción volcánica del 19 de septiembre de 2021 iniciada en la zona de Cumbre Vieja, en el término municipal de El Paso, tanto durante los 85 días de su actividad sísmica, entre el 19 de septiembre y el 13 de diciembre de 2021, como una vez terminada la misma, afectando viviendas, infraestructuras y limitando zonas de acceso por la emisión de gases, se añaden los devenidos por la pandemia internacional del COVID-19 (SARS-CoV-2), la subida de los precios del combustible, luz, tipos de interés y escasez de productos, derivada de la guerra en Ucrania, el incendio iniciado el 15 de julio de 2023 que afectó a los municipios de Puntagorda y Tijarafe, así como al Parque Nacional de La Caldera de Taburiente, de ahí el carácter extraordinario de medida para apoyar a las personas autónomas y a las empresas para el mantenimiento del tejido productivo, el fomento y la protección del empleo. Circunstancias que vienen soportando de forma extraordinaria y duradera en el tiempo, sumado a los efectos devastadores derivados del volcán, que ha ralentizado la economía y los ingresos netos de la inmensa mayoría de las empresas de la Isla, con importantes mermas económicas de manera violenta y brusca.

El abono de la subvención se llevará a cabo en firme una vez dictada la Resolución de concesión definitiva previa acreditación asimismo de que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Autonómica Canaria, la Agencia Tributaria Estatal y la Seguridad Social, y de que no es deudor por obligaciones de reintegro de subvención con el Cabildo Insular de La Palma.

Dicho régimen de abono se efectúa con independencia de que el beneficiario de la subvención esté obligado al cumplimiento de las obligaciones exigidas en las presentes Bases reguladoras, y demás normativa aplicable, e inherentes a la subvención concedida, entre las cuales se encuentra el compromiso del mantenimiento de la relación laboral y el empleo subvencionado, durante el periodo mínimo de tiempo estipulado, así como de las obligaciones de la resolución de concesión que se dicte.

## **13. COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES.**

**Las subvenciones que se regulan en estas bases son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.** En ningún caso, el importe de las subvenciones concedidas podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones de otras Administraciones Públicas o de otros Entes Públicos o privados o de distintas Áreas de esta Corporación Insular, supere el coste total de la contratación a realizar por el beneficiario.

La persona beneficiaria deberá comunicar otras ayudas públicas que hubiera obtenido solicitado para el mismo fin.

#### **14. JUSTIFICACIÓN.**

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las subvenciones reguladas en las presentes Bases no requerirán otra justificación que la acreditación previa a la concesión de que el solicitante reúne los requisitos establecidos en la misma.

Toda vez que la finalidad y objetivo de las presente línea de subvenciones no es otra que incentivar la contratación indefinida de personas desempleadas, que quedan plenamente acreditadas con carácter previo al otorgamiento de la subvención, y dada las circunstancias sociales y económicas actuales de los efectos colaterales derivados principalmente de la erupción volcánica y la guerra de Ucrania, así como, en una menor medida, de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, la subida de los precios del combustible, luz, tipos de interés y escasez de productos, derivada de la guerra en Ucrania, el incendio iniciado el 15 de julio de 2023 que afectó a los municipios de Puntagorda y Tijarafe, así como al Parque Nacional de La Caldera de Taburiente, situación que está afectando fuertemente al sector empresarial de la Isla, y en mayor medida a los trabajadores autónomos y microempresas, que sufren fuertes problemas económicos para compensar las pérdidas sobrevenidas, garantizar el mantenimiento del empleo y realizar nuevas contrataciones.

Por ello con la aportación de la documentación exigida en la Base 5.3, y previa comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos para ser beneficiario en las Bases reguladoras, se entenderá cumplida la obligación de justificación de la subvención, sin perjuicio de las actuaciones de comprobación y control de las subvenciones que se puedan efectuar.

No obstante, las personas autónomas o empresas beneficiarias quedan obligadas al mantenimiento de la relación laboral por un periodo igual o superior a doce (12) meses, computados a partir de la fecha de inicio del contrato subvencionado de las personas desempleadas.

Asimismo, durante todo el tiempo de permanencia comprometido, los contratos subvencionados deberán mantener, como mínimo, las mismas condiciones contractuales (tipo de contrato, duración y jornada laboral), que tenían en el momento de concesión de la subvención.

La acreditación de estos extremos se llevará a cabo de oficio por parte del Cabildo Insular de La Palma, a través de la consulta en la Tesorería General de la Seguridad Social de la Vida Laboral de la persona autónoma o empresa beneficiaria con la verificación de la situación laboral persona trabajadora objeto de subvención, salvo que la persona interesada haya manifestado por escrito su oposición a dicha consulta de oficio, en cuyo caso, además de aportar los documentos, deberá justificar motivadamente su oposición. El citado examen podrá llevarse a cabo periódicamente, durante el periodo mínimo de permanencia estipulado y, en cualquier caso, una vez alcanzado dicho periodo.

Desde el Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local del Cabildo de La Palma se podrá recabar a los beneficiarios de las subvenciones la documentación anteriormente establecida y aquella otra que se juzgue necesaria para la comprobación o acreditación de los requisitos relativos a la justificación de la subvención.

El Cabildo Insular de La Palma en el ejercicio de sus competencias de comprobación respecto de las subvenciones concedidas procederá a la verificación del cumplimiento de tal obligación, instando al inicio del reintegro de la cuantía abonada en el caso de que se constate su incumplimiento.

#### **15. SUSTITUCIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA SUBVENCIONADA.**

En aquellos casos en los que, concedida la subvención, el contrato de trabajo subvencionado se extinga dentro del periodo establecido del mantenimiento de la relación laboral podrá sustituir por

una nueva contratación al trabajador/a cuyo contrato haya sido subvencionado cuando se produzcan bajas, en los supuestos de baja voluntaria, no superación del periodo de prueba o despido por causas disciplinarias, en el periodo máximo de quince (15) días laborables, contados desde el día siguiente de la fecha de baja, en igual de condiciones laborales y colectivo que el/la trabajador/a subvencionado.

La persona autónoma o empresa beneficiaria deberá comunicar al Servicio de Empleo del Cabildo Insular de La Palma por la sede electrónica la sustitución del trabajador/a, en el plazo máximo de quince (15) días laborables, contados desde el día siguiente de la fecha del alta del nuevo trabajador/a, acompañando la siguiente documentación acreditativa:

- Copia del contrato de trabajo y del registro del mismo en el Servicio Público de Empleo Estatal (contrat@).
- Copia del Documento de Alta y Renovación de la Demanda (DARDE) de la persona o personas contratada/s o documento emitido por el Servicio Canario de Empleo de fecha posterior a la contratación, acreditativo de la condición de desempleado antes de la contratación de la persona o personas contratadas por la empresa en el momento de la formalización del contrato.
- Declaración del trabajador/a contratado/a en la que se hace constar que ha sido informado de la financiación de su contrato se dentro de la Convocatoria del Cabildo Insular de La Palma para el “Fomento a la Contratación Laboral” y que autoriza a la empresa a la cesión de sus datos personales a efectos de la solicitud y justificación de la subvención (ANEXO V).

Cuando el contrato de trabajo subvencionado se extinga por baja voluntaria de la persona trabajadora, o por despido procedente, y no proceda a realizar la sustitución en los plazos establecidos, la cuantía de la subvención se verá proporcionalmente disminuida, en función del plazo de mantenimiento del empleo recogido en la base anterior y la duración final del contrato.

Para determinar la voluntariedad o la procedencia del despido, se acudirá al examen de la vida laboral, y más concretamente a la información contenida en el apartado “situación”, donde constan, codificadas, las causas de baja de las personas trabajadoras, si bien el Cabildo Insular podrá requerir al beneficiario, la aportación de la documentación que estime necesaria para acreditar las causas de la baja, de existir dudas al respecto.

Si la baja de la persona trabajadora subvencionada fuera por despido declarado improcedente, o la entidad beneficiaria de subvención, en su caso, no acreditara la voluntariedad de la baja, o la procedencia del despido, estará obligado al reintegro de la totalidad de las dotaciones económicas percibidas, con independencia de que exista o no sustitución.

En caso de que esta permanencia sea de imposible cumplimiento por parte de la persona autónoma o empresa beneficiaria, por causas debidamente justificadas y no atribuibles a la misma, como situaciones urgentes y extraordinarias debidas a crisis sanitarias o, por otro, suspensión del contrato o reducción de jornada de la persona trabajadora debido a causas económicas, técnicas, organizativas o de producción o derivadas de fuerza mayor, el cómputo de la permanencia podrá dejarse sin efecto no teniendo que reintegrar cantidad alguna.

De no acreditarse debidamente la sustitución realizada, se aplicarán las fórmulas de reintegro total o parcial de la subvención, de conformidad con lo establecido en las presentes bases reguladoras.

## **16. CIRCUNSTANCIAS QUE PODRÁN DAR LUGAR A LA MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.**

16.1 Una vez recaída la resolución de concesión, el beneficiario podrá solicitar la modificación de su contenido, en aquellos supuestos en que no se alteren los requisitos, las condiciones o los criterios de valoración que determinaron la concesión de la subvención, que se podrá autorizar siempre que no dañe derechos de tercero y se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de las actividades y/o conceptos subvencionables previstas en las bases de la convocatoria.

b) Que las circunstancias que justifiquen la modificación no hayan dependido de la voluntad del beneficiario.

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 subvención o ayuda concedida.

16.2 Dará lugar a la modificación de la resolución de concesión por el órgano que la haya dictado, previa propuesta realizada del órgano instructor acompañada de los informes y alegaciones pertinentes que, en su caso, hubiera presentado el beneficiario, sin que en ningún caso pueda variarse el destino o finalidad de la subvención, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

a) La alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de una subvención.

b) La obtención concurrente de subvenciones otorgadas por otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

c) La obtención de ayudas u otras atribuciones patrimoniales gratuitas de entidades privadas o particulares para el mismo destino o finalidad.

Tanto la solicitud de modificación previstas en el apartado 16.1 como la comunicación de las circunstancias que hace referencia el apartado 16.2 habrán de formularse en el plazo de quince (15) días hábiles a contar desde el momento inicial de su producción y antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad subvencionada.

## **17. CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES IMPUESTAS.**

Los criterios de graduación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir la persona autónoma o empresa beneficiaria o, en su caso, el importe a reintegrar, por los incumplimientos de las obligaciones y condiciones establecidas en estas Bases y demás normas aplicables responderán al principio de proporcionalidad en función de los costes justificados y las actuaciones acreditadas.

En el supuesto de incumplimiento total de las obligaciones y condiciones dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la subvención o al reintegro del 100 por ciento de la subvención concedida.

Tendrán la consideración de incumplimiento total o parcial los siguientes supuestos:

A.- Incumplimiento total de los objetivos para los que se concedió la subvención, a tal efecto:

a. Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieren impedido.

b. Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 14 y 15 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos públicos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las acciones subvencionadas, o la concurrencia de ayudas, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o

Entes públicos o privados, nacionales. En este caso corresponderá el reintegro de la totalidad de la cantidad percibida.

c. A tal efecto, tendrán esa consideración el falseamiento de los datos suministrados por la misma, que impidan la total certificación del buen fin de la subvención concedida.

d. Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las empresas y personas beneficiarias, así como de los compromisos asumidos por estas con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo o plazo en que se ha de adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención. En este caso corresponderá el reintegro de la totalidad de la cantidad percibida.

e. Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las empresas y personas beneficiarias, así como de los compromisos por estas asumidos con motivo de la concesión de la subvención distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos. En este caso corresponderá el reintegro de la totalidad de la cantidad percibida.

B.- Incumplimiento parcial de la obligación de justificación de la misma. A tal efecto tendrán esa consideración:

a. El incumplimiento de los requerimientos de aportar la información y documentación que se estime necesaria para el seguimiento y control de los/as trabajadores/as para los que se ha obtenido la subvención. El importe de la reducción se practicará en función de los incumplimientos realizados, sobre la cantidad justificada correctamente y la subvención concedida.

b. La no sustitución del trabajador/a que cause baja antes del cumplimiento de la obligación de mantenimiento del contrato subvencionado por el periodo mínimo establecido, dará lugar al reintegro del importe de la parte proporcional de los días en el que el puesto de trabajo no ha estado efectivamente cubierto en atención al periodo máximo subvencionable.

c. El incumplimiento durante el periodo mínimo de mantenimiento de la contratación indefinida de doce meses desde la fecha de inicio del contrato y para los contratos por reincorporación al puesto de trabajo para los expedientes afectados por ERTes, el de seis meses desde la fecha de reincorporación, dará lugar al reintegro del importe resultante de la parte proporcional en atención al periodo en días en el que el puesto de trabajo no se ha mantenido.

d. En caso de incumplimientos de obligaciones formales que no pudieran calcularse en términos porcentuales, cuando el cumplimiento por parte de las empresas y personas beneficiarias del objeto de la subvención se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por la beneficiaria una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, se exigirá el reintegro de un 5 % del importe de la subvención, sin perjuicio de la imposición de la sanción que en su caso corresponda.

## **18. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.**

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las presentes bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen. Los/as beneficiarios/as de las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes Bases estarán obligados a:

a) Acreditar los requisitos exigidos en las presentes Bases.

b) Mantener los contratos indefinidos subvencionados por un periodo igual o superior a doce (12) meses, computados a partir de la fecha de inicio del contrato subvencionado de las personas desempleadas.

c) Sustituir por una nueva contratación al trabajador/a cuyo contrato haya sido subvencionado cuando se produzcan bajas, en los supuestos de baja voluntaria, no superación del periodo de prueba o despido por causas disciplinarias, en el periodo máximo de quince (15) días laborables, contados desde el día siguiente de la fecha de baja, en igual de condiciones laborales y colectivo que el/la trabajador/a subvencionado.

d) No será admisible la sustitución del trabajador cuando la extinción del contrato tenga lugar por despido reconocido como improcedente por la empresa o acta de conciliación o resolución judicial.

e) Justificar ante el órgano concedente, 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.

f) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, durante al menos dos años desde el inicio de la actividad, 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.

g) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse por escrito tan pronto como se presente la solicitud, se conozca la concesión y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

h) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de Resolución definitiva de concesión, así como, con anterioridad a realizarse el abono de la subvención correspondiente, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

i) Estar dada de alta la actividad económica en el momento de la Resolución y mantener la actividad empresarial o profesional al menos durante los plazos subvencionados, salvo que concurran circunstancias acreditadas de fuerza mayor o sobrevenidas debidamente justificadas y acreditadas.

j) 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 esta Corporación, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

k) 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, por un plazo de cuatro años a contar desde el momento de presentación de la justificación de la subvención.

l) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como, en su caso los correspondientes intereses legales de demora, de conformidad con la normativa aplicable.

m) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención, antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la misma.

n) Dar publicidad de la subvención recibida mediante la colocación de un cartel informativo con los datos de la subvención recibida del Área de Empleo del Cabildo Insular y en su caso cofinanciada con fondos del Programa FDCAN (2016-2025) dentro de la Línea estratégica 3 de "Apoyo a la Empleabilidad", en un lugar visible de la empresa, en el escaparate, oficina, entrada del

local, vehículo, etc. durante un periodo mínimo de tres meses, contados a partir del día siguiente de la fecha del abono de la subvención. El modelo del cartel normalizado podrá descargarse por el beneficiario dentro del expediente de referencia en la sede electrónica del Cabildo.

o) Informar al trabajador subvencionado de la cofinanciación del contrato laboral, por parte del Cabildo Insular de La Palma y en su caso también por el Gobierno de Canarias con fondos del Programa FDCAN (2016-2025) dentro de la Línea estratégica 3 de "Apoyo a la Empleabilidad".

## **19. PUBLICIDAD.**

Los/as beneficiarios/as de las subvenciones deberán dar publicidad del carácter público de la financiación de la subvención con fondos del Cabildo Insular de La Palma y en su caso del Programa FDCAN (2016-2025) dentro de la Línea estratégica 3 de "Apoyo a la Empleabilidad" en los términos recogidos en la Base 18ª apartado n).

El Cabildo se reserva el derecho de hacer publicidad de la subvención concedida y de los servicios prestados, con el fin de promocionar el fomento y la creación de empleo en la isla de La Palma.

Las resoluciones de concesión de subvención recaídas serán remitidas a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en los términos establecidos en el artículo 20 de la Ley General de Subvenciones, como Sistema Nacional de publicidad de subvenciones.

## **20. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.**

Se procederá al reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que acuerde la procedencia de reintegro, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, o en su caso, alguno de los específicos recogidos en la Base 14ª.

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, y su Reglamento aprobado por RD 887/2006, de 21 de julio, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención General del Cabildo Insular y lo previsto en las bases de Ejecución del Presupuesto anual del Cabildo y la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Sin perjuicio de lo establecido el/la beneficiario/a obligado al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la Administración. Se calcularán los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario/a.

La cantidad a devolver voluntariamente o adeudada deberá ser ingresada en la cuenta corriente indicada a tal efecto por el Cabildo Insular de La Palma, mediante el documento cobratorio expedido por la Tesorería General y que se le facilitará al beneficiario en el Área de Empleo del Cabildo ([asesoramiento.empresarial@cablapalma.es](mailto:asesoramiento.empresarial@cablapalma.es)). El reintegro, deberá ser comunicado por sede electrónica al Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local, mediante la remisión de la copia del documento acreditativo del ingreso efectuado y en el que deberá hacer constar el nombre del beneficiario y el número de expediente.

## **21. INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS.**

Responsable: Cabildo Insular de La Palma.

Finalidad: De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos, se informa que los datos de carácter personal facilitados y solicitados, junto con sus copias, serán utilizados para la gestión de la solicitud de subvención de referencia en el presente documento. Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos mientras persista la relación con esta entidad, o bien durante el plazo legalmente establecido.

Legitimación: Su consentimiento expreso como solicitante de la subvención, así como el cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: No se cederán sus datos a terceros salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos.

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido al Cabildo Insular de La Palma, Avenida Marítima nº 3, 38700, Santa Cruz de la Palma, o bien en la dirección de correo electrónico de nuestro Delegado de Protección de Datos: [dpo@cablapalma.es](mailto:dpo@cablapalma.es). En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: [www.cabildodelapalma.es](http://www.cabildodelapalma.es).

## **22. CONTROL FINANCIERO.**

Los/las beneficiarios/as de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control que realice el Cabildo Insular y estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el artículo 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo Insular de La Palma 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.

## **23. RÉGIMEN SANCIONADOR.**

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

## **24. RÉGIMEN JURÍDICO.**

Todo lo no dispuesto en las presentes bases reguladoras se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, supletoriamente, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

**ANEXOS:**

ANEXO I. Solicitud de subvención.

ANEXO II. Acreditación de la representación y declaración responsable.

ANEXO III. Consentimiento de los comuneros y/o socios.

ANEXO IV. Relación persona/s desempleada/s por nueva contratación.

ANEXO V. Declaración del trabajador/a contratado/a .

ANEXO VI. Declaración responsable de la documentación en poder de la administración.



## ANEXO I

## SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA EL FOMENTO A LA CONTRATACIÓN LABORAL

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE:**

PERSONA FÍSICA	
NOMBRE: _____	PRIMER APELLIDO: _____
SEGUNDO APELLIDO: _____	NIF: _____
DOMICILIO: _____	Nº: _____ PISO/PUERTA: _____
MUNICIPIO: _____	CÓDIGO POSTAL: _____
TELÉFONO: _____	TELÉFONO MÓVIL: (Aviso SMS) _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____	NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES DADOS DE ALTA EN LA EMPRESA (a fecha solicitud subvención): _____
PERSONA JURÍDICA (Cuando se trate de sociedades mercantiles, cooperativas, agrupaciones de interés económico, comunidades de bienes y análogas):	
RAZÓN SOCIAL: _____	NIF: _____
DOMICILIO: _____	Nº: _____ PISO/PUERTA: _____
CÓDIGO POSTAL: _____	MUNICIPIO: _____
TELÉFONO MÓVIL (Aviso SMS): _____	TELÉFONO: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____	NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES DADOS DE ALTA EN LA EMPRESA (a fecha solicitud subvención): _____
REPRESENTANTE LEGAL (Cumplimentar cuando éste sea una persona jurídica o la agrupación de personas físicas, incluido representante fase constitución):	
DNI: _____	NOMBRE: _____
PRIMER APELLIDO: _____	SEGUNDO APELLIDO: _____
TELÉFONO: _____	CORREO ELECTRÓNICO: _____
Datos de contacto de la asesoría/entidad que gestiona la subvención, en su caso.	
Nombre	Email

(1) Deberá coincidir exactamente con la denominación de los Estatutos o Escritura Pública.

**EXPONE:** Que vista la Convocatoria 202\_\_ de **SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO A LA CONTRATACIÓN LABORAL EN LA ISLA DE LA PALMA** publicadas en el Boletín Oficial de Provincia de Santa Cruz de Tenerife, que considerando reunir los requisitos exigidos y con expresa aceptación de todos los términos recogidos en las mismas.

**SOLICITA:** Acogerse al  primer /  segundo procedimiento (indicar la opción correcta) de la Convocatoria abierta plurianual de las subvenciones, al objeto de cubrir parte de los costes salariales y de la Seguridad Social de el/los siguiente/s contrato/s indefinido/s formalizado/s a personas desempleadas:

CONTRATO	NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	COLECTIVO (Base 4º apartado 4.3 punto 3)	TIPO DE JORNADA LABORAL	IMPORTE TOTAL SUBVENCIÓN SOLICITADA
C1		___/___/202__		<input type="checkbox"/> COMPLETA <input type="checkbox"/> PARCIAL %	
C2		___/___/202__		<input type="checkbox"/> COMPLETA <input type="checkbox"/> PARCIAL %	
<b>TOTAL</b>					

Que  SI/  NO (indicar la opción correcta) se trata del primer contrato laboral indefinido formalizado por el solicitante desde su constitución.

Que el solicitante  SI/  NO (indicar la opción correcta) figura inscrito en el Registro Único de afectados por la erupción volcánica.

**DECLARACIÓN JURADA:**

Declaro bajo mi responsabilidad:

1. Que conozco y acepto las Bases reguladoras de la convocatoria a la que presenta la solicitud de subvención.
2. Que cumpla con los requisitos fijados en las Bases para ser beneficiario de la subvención.
3. Que la/s persona/s contratada/s para los que solicita la subvención cumplen con los requisitos establecidos en las Bases reguladoras.
4. Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).
5. Que se comprometo a cumplir las condiciones que se especifican en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.
6. Que el total de las subvenciones solicitadas y/o recibidas de cualesquiera de las Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, no superan el coste total de la actividad a subvencionar.
7. Que no se halla incurso en ninguna de las circunstancias contempladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario de la presente subvención.
8. Que se encuentra al corriente con las retribuciones de los trabajadores que están actualmente en la empresa.
9. Que no incurre en ninguno de los supuestos previstos en las bases reguladoras que impiden la consideración del solicitante como beneficiario de la subvención.
10. Que los documentos presentados con esta solicitud y con la cuenta justificativa se corresponden con los documentos originales que obran en mi poder, los cuales quedan a disposición de esa Administración para su verificación en caso de que por cualquier circunstancia fuera requerido.
11. Que  SI/  NO (indicar la opción correcta) ha solicitado o le han concedido subvenciones para el mismo fin por el Cabildo Insular de La Palma, otras Entidades Públicas o Privadas (en el caso de que sí se hayan solicitado o concedido dichas subvenciones deberá hacerse constar la Entidad concedente y el importe de la subvención), de conformidad con el siguiente cuadro:

ENTIDAD	CONCEPTO	SOLICITADA		CONCEDIDA	
		FECHA	IMPORTE	FECHA	IMPORTE

Por la presente, **AUTORIZO** al Excmo. Cabildo Insular de La Palma para obtener, consultar y/o verificar directamente los datos declarados, que se citan a continuación, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

- Datos de identidad (DNI/NIF) del solicitante o representante legal.
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la AEAT.
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda de la Comunidad Autónoma Canaria.
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con el Cabildo Insular de La Palma y con sus Organismos Autónomos.
- Certificado de la situación censal en el Impuesto de Actividades Económicas emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social de la Vida Laboral de la persona autónoma o empresa, sólo en el caso de ser concedida la subvención para consulta de la justificación de la subvención.

En el caso de NO marcar alguna casilla, deberá marcar la siguiente casilla y acompañar a la solicitud la documentación correspondiente.

Me opongo a la consulta telemática de datos. Por ello acompaño a la solicitud la siguiente documentación creditativa:

- Datos de identidad (NIF) del solicitante o representante legal.
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la AEAT.

- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda de la Comunidad Autónoma Canaria.
- Certificado de la situación censal en el Impuesto de Actividades Económicas emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Para los solicitantes de la subvención que figuren inscritos en el Registro Único de personas afectadas por las erupciones volcánicas en la isla de La Palma **AUTORIZO** al Cabildo Insular de La Palma para obtener y/o consultar directamente el dato que se cita a continuación, a través de las plataformas de sistemas de consulta u cualquier otro sistema que se establezca, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

- Certificado del Registro Único de la Oficina de Coordinación Económica y de Asistencia a los afectados por el volcán.

En caso de que NO otorgue el consentimiento para la obtención y/o consulta, marque la siguiente casilla:

- No doy mi consentimiento para que se obtenga y/o consulte los datos señalados anteriormente y aporfo los mismos junto con mi solicitud de subvención.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marcar la documentación presentada):**

- Solicitud de subvención debidamente cumplimentado y firmado electrónicamente, de conformidad con el ANEXO I.
- Documentación acreditativa de la personalidad del solicitante:
  - En el caso de **personas físicas** (autónomos/profesionales):*
    - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), sólo aportar en el caso de no autorizar su consulta.
    - Copia del Número de Identidad de Extranjero (NIE) o Certificado de Ciudadano de la Unión, junto con la copia del Pasaporte o del documento de identidad del país de origen en vigor de la persona que firma la solicitud, en el caso de los peticionarios extranjeros.
    - Certificado de la situación censal en el Impuesto de Actividades Económicas emitido por la AEAT, sólo aportar en el caso de no autorizar su consulta.
    - Certificados acreditativos de estar al corriente de sus obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social, con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la Agencia Tributaria Canaria y autorización para la consulta del cumplimiento de obligaciones con el Cabildo Insular de La Palma y con sus Organismos Autónomos, sólo aportar en el caso de no autorizar su consulta.
    - Copia de la solicitud o resolución de concesión del aplazamiento/fraccionamiento de deudas con la Tesorería General de la Seguridad Social y/o con la Agencia de la Administración Tributaria, en su caso.
  - En el caso de **personas jurídicas, incluido la sociedad civil, comunidad de bienes u otras entidades económicas sin personalidad jurídica:***
    - Copia del CIF/NIF de la empresa.
    - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante legal, sólo aportar en el caso de no autorizar su consulta.
    - Copia del Número de Identidad de Extranjero (NIE) o Certificado de Ciudadano de la Unión, junto con la copia del Pasaporte o del documento de identidad del país de origen en vigor de la persona que firma la solicitud, en el caso de representantes extranjeros.
    - Acreditación de la representación (poder notarial, nota simple del registro mercantil, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal del interesado o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna). Si la solicitud es presentada por medio del certificado acreditativo de representante, se entenderá acreditada dicha representación si esta es realizada conforme a lo dispuesto en el artículo 32.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
    - Acreditación de la representación y declaración Responsable de cada uno de los comuneros o socios, en el caso, de comunidades de bienes, sociedades civiles y otras entidades mercantiles sin personalidad jurídica propia (ANEXO II).
    - Certificado de situación censal en el Impuesto de Actividades Económicas emitido por la AEAT, sólo aportar en el caso de no autorizar su consulta.
    - Certificados acreditativos de estar al corriente de sus obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social, con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la Agencia Tributaria Canaria y del cumplimiento de obligaciones con el Cabildo Insular de La Palma y con sus Organismos Autónomos, sólo aportar en el caso de no autorizar su consulta.
    - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o en el caso de extranjeros el Número de Identidad de Extranjero (NIE), junto con la copia del Pasaporte o del documento de identidad del país de origen en vigor de cada uno de los socios y/o comuneros
    - Certificados acreditativos de cada uno de los socios y/o comuneros de encontrarse al corriente de sus obligaciones con la Agencia Tributaria Estatal, con la Agencia Tributaria Canaria y con la Seguridad Social o, en su caso, el consentimiento expreso al Cabildo Insular para la consulta y verificación de datos según modelo normalizado (ANEXO III).
    - Copia de la solicitud o resolución de concesión del aplazamiento/fraccionamiento de deudas con la Tesorería General de la Seguridad Social y/o con la Agencia de la Administración Tributaria, en su caso.

- Para acreditar **la contratación indefinida de personas desempleadas**, la siguiente documentación:
  - Relación de la/s persona/s desempleadas por nueva contratación por la que se solicita la subvención (ANEXO IV).
  - Para cada uno de los/as trabajadores/as contratados para que solicita la subvención deberá presentar:
    - Copia del DNI/NIE en vigor.
    - Copia del Documento de Alta y Renovación de la Demanda (DARDE) de la persona o personas contratada/s para el que solicita subvención o documento emitido por el Servicio Canario de Empleo.
    - Copia del contrato de trabajo y del registro en el Servicio Público de Empleo Estatal (contrat@).
    - Informe de la vida laboral del código de la cuenta de cotización emitido por la TGSS en el que se recoja el/la trabajador/a para el que solicita subvención, en el período comprendido desde los tres meses anteriores a la fecha del alta hasta la fecha de presentación de la solicitud de subvención.
    - Declaración del trabajador/a contratado/a (ANEXO V).
    - Documento acreditativo correspondiente de que el trabajador/a para el que solicita la subvención, se encuentra dentro de algunos de los colectivos recogidos en el punto 4.3 apartado 3, para acreditar tal circunstancia deberán de presentar (Base 6ª punto 2.5).
- Declaración responsable de la Entidad de que los documentos que obran en poder del Cabildo no se han visto alterados (ANEXO VI), en su caso.
- Alta de terceros de esta Corporación**, para aquellos peticionarios que no dispongan de alta en el Cabildo, deberán de presentar la siguiente documentación:
  - Alta de tercero normalizado debidamente cumplimentado, sellado y firmado por la entidad bancaria y firmado por el interesado o representante legal de la empresa o, en el caso, de mancomunados por todos los representantes.
  - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o para el caso de los peticionarios extranjeros el Número de Identidad de Extranjero (NIE) o Certificado de Ciudadano de la Unión, junto con la copia del Pasaporte o del documento de identidad del país de origen en vigor de la persona física o representante legal que firma la solicitud de alta.
  - Documentación acreditativa de la persona jurídica recogidas en el reverso del alta de terceros.

#### INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Cabildo Insular de La Palma.

Finalidad: De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos, se informa que los datos de carácter personal facilitados y solicitados, junto con sus copias, serán utilizados para la gestión de la solicitud de subvención de referencia en el presente documento. Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos mientras persista la relación con esta entidad, o bien durante el plazo legalmente establecido.

Legitimación: Su consentimiento expreso como solicitante de la subvención, así como el cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: No se cederán sus datos a terceros salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos.

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido a el Cabildo Insular de La Palma, Avenida Marítima nº 3, 38700, Santa Cruz de la Palma o bien en la dirección de correo electrónico de nuestro Delegado de Protección de Datos: [dpo@cablapalma.es](mailto:dpo@cablapalma.es). En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: [www.cabildodelapalma.es](http://www.cabildodelapalma.es).

En \_\_\_\_\_, a fecha de la firma electrónica.

**EI/La Solicitante/Representante**

#### SR. MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO

**Excmo. Cabildo Insular de La Palma**  
**Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local**  
Cuesta La Encarnación, 24 (Casa Rosada)  
38700 – S/C de La Palma  
Teléfono 922 423100  
web: [www.cabildodelapalma.es](http://www.cabildodelapalma.es)  
email: [asesoramiento.empresarial@cablapalma.es](mailto:asesoramiento.empresarial@cablapalma.es)

FONDO DE  
DESARROLLO  
DE CANARIAS

CABILDO  
DE LA PALMA

Gobierno  
de Canarias



## ANEXO II

**ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN EN LAS COMUNIDADES DE BIENES,  
SOCIEDADES CIVILES Y OTRAS ENTIDADES MERCANTILES SIN PERSONALIDAD  
JURÍDICA PROPIA**

Por la presente, los abajo firmantes DESIGNAN a D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI nº \_\_\_\_\_, representante legal de la empresa \_\_\_\_\_ con CIF \_\_\_\_\_ como representante, a su vez, del colectivo de personas que la integran, a los efectos exclusivos de la convocatoria de subvenciones para el "FOMENTO A LA CONTRATACIÓN LABORAL" y que de forma conjunta presentan la solicitud de subvención y asumen los compromisos y obligaciones derivados de las mismas.

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CADA UNO DE LOS COMUNEROS O SOCIOS.**

(Declaración que habrá de ser firmada por todos y cada uno de los comuneros o socios, incluido el designado representante)

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI nº \_\_\_\_\_ con una cuota de participaciones del \_\_\_\_\_ %, DECLARA QUE no se halla incurso en ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y que el importe subvencionable no se imputa a efectos de la subvención en distintas empresas.

(fecha y firma)

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI nº \_\_\_\_\_ con una cuota de participaciones del \_\_\_\_\_ %, DECLARA QUE no se halla incurso en ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y que el importe subvencionable no se imputa a efectos de la subvención en distintas empresas.

(fecha y firma)

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI nº \_\_\_\_\_ con una cuota de participaciones del \_\_\_\_\_ %, DECLARA QUE no se halla incurso en ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y que el importe subvencionable no se imputa a efectos de la subvención en distintas empresas.

(fecha y firma)

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente declaración responsable.

En \_\_\_\_\_, a fecha de la firma electrónica.

El/la Representante

1 Representante legal de la C.B./S.C. Si la representación la ostentan varios comuneros de forma mancomunada, designar sólo a uno de ellos.



Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local  
Área de Empleo

### ANEXO III

#### CONSENTIMIENTO EXPRESO PARA CONSULTA Y VERIFICACIÓN DE DATOS DE LOS COMUNEROS Y/O SOCIOS.

##### Datos solicitante

Nombre comunero y/o socio: \_\_\_\_\_ Apellido 1: \_\_\_\_\_  
Apellido 2: \_\_\_\_\_ NIF/NIE: \_\_\_\_\_.

Mediante el presente documento otorgo mi consentimiento al **EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA** para obtener directamente, y/o por medios telemáticos, los siguientes datos (Marcar lo que proceda) (más información en el reverso):

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Consulta de Datos de Identidad  | <input type="checkbox"/> Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Canaria |
| <input type="checkbox"/> Deuda pendiente en la Seguridad Social  | <input type="checkbox"/> Deuda pendiente Cabildo Insular de La Palma, Consejo Insular de Aguas y Escuela Insular de Música       |
| <input type="checkbox"/> Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la AEAT |  |

necesarios para resolver el procedimiento/trámite:

SUBVENCIONES PARA EL "FOMENTO A LA CONTRATACIÓN LABORAL"

,de conformidad con la normativa vigente (artículo 13.2.e) y g) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Se adjunta copia en vigor del NIE.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

El/La solicitante

##### INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Cabildo Insular de La Palma

Finalidad: De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos, se informa que los datos de carácter personal facilitados y solicitados, junto con sus copias, serán utilizados para la gestión de la solicitud de subvención de referencia en el presente documento. Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos mientras persista la relación con esta entidad, o bien durante el plazo legalmente establecido.

Legitimación: Su consentimiento expreso como solicitante de la subvención, así como el cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: No se cederán sus datos a terceros salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos.

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido al **Cabildo Insular de La Palma**, Avenida Marítima nº 3, 38700, Santa Cruz de La Palma. O bien en la dirección de correo electrónico de nuestro Delegado de Protección de Datos: [dpo@cablapalma.es](mailto:dpo@cablapalma.es). En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: [www.cabildodelapalma.es](http://www.cabildodelapalma.es)

**EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA**

Consentimiento	Órgano emisor	Servicios	Datos
Identidad	DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA	Consulta de Datos de Identidad	Permite obtener la información registrada en el DNI.
Seguridad	TGSS	Certificado de Deuda Pendiente	Permite obtener información acerca de si el ciudadano tiene o no deudas con la Seguridad Social.
Agencia Estatal de Administración Tributaria	AEAT	Consulta datos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la AEAT	Permite obtener datos relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias de carácter estatal.
Administración Tributaria de la CCAA Canarias	ATC	Consulta datos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Canaria	Permite obtener datos relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración de la CCAA Canaria.
Cabildo de La Palma	CABILDO DE LA PALMA	Certificado de Deuda Pendiente	Permite obtener información acerca de si el ciudadano tiene o no deudas con el Cabildo Insular de La Palma, el Consejo Insular de Aguas y la Escuela Insular de Música.



## ANEXO IV

## RELACION DE LA/S PERSONA/S DESEMPLEADAS PARA LOS QUE SOLICITA LA SUBVENCIÓN POR LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA.

CONTRATO Nº 1	NOMBRE Y APELLIDOS		DNI/NIE		
FECHA DE INSCRIPCIÓN COMO DEMANDANTE DE EMPLEO EN EL SERVICIO CANARIO DE EMPLEO		____/____/202__		FECHA DE RENOVACIÓN DARDE	____/____/202__
TIPO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> INDEFINIDO A JORNADA COMPLETA. <input type="checkbox"/> INDEFINIDO A JORNADA PARCIAL. N° DE HORAS _____		FECHA ALTA TRABAJADOR/A SEG. SOCIAL		____/____/202__
COLECTIVO DE INSERCIÓN (Base 4.3. apartado 3)	CONTRATO FORMALIZADO AL SIGUIENTE COLECTIVO, en su caso.		<input type="checkbox"/> Persona con una discapacidad igual o superior al 33 %. <input type="checkbox"/> Titulado universitario/grado medio/grado superior, desempeñar labores en la misma categoría. <input type="checkbox"/> Persona inscrita en el Registro único de afectados por la erupción volcánica. <input type="checkbox"/> Centro de trabajo ubicado en un municipio de < de 5000 habitantes.		
MUNICIPIO DEL CENTRO DE TRABAJO	CATEGORÍA PROFESIONAL				
COSTE TOTAL SALARIAL MENSUAL	CONTRATO BONIFICADO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PLANTILLA MEDIA DE LOS 2 MESES INMEDIATAMENTE ANTERIORES A LA CONTRATACIÓN	PLANTILLA MEDIA A FECHA DE LA CONTRATACIÓN		

CONTRATO Nº 2	NOMBRE Y APELLIDOS		DNI/NIE		
FECHA DE INSCRIPCIÓN COMO DEMANDANTE DE EMPLEO EN EL SERVICIO CANARIO DE EMPLEO		____/____/202__		FECHA DE RENOVACIÓN DARDE	____/____/202__
TIPO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> INDEFINIDO A JORNADA COMPLETA. <input type="checkbox"/> INDEFINIDO A JORNADA PARCIAL. N° DE HORAS _____		FECHA ALTA TRABAJADOR/A SEG. SOCIAL		____/____/202__
COLECTIVO DE INSERCIÓN (Base 4.3. apartado 3)	CONTRATO FORMALIZADO AL SIGUIENTE COLECTIVO, en su caso.		<input type="checkbox"/> Persona con una discapacidad igual o superior al 33 %. <input type="checkbox"/> Titulado universitario/grado medio/grado superior, desempeñar labores en la misma categoría. <input type="checkbox"/> Persona inscrita en el Registro único de afectados por la erupción volcánica. <input type="checkbox"/> Centro de trabajo ubicado en un municipio de < de 5000 habitantes.		
MUNICIPIO DEL CENTRO DE TRABAJO	CATEGORÍA PROFESIONAL				
COSTE TOTAL SALARIAL MENSUAL	CONTRATO BONIFICADO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PLANTILLA MEDIA DE LOS 2 MESES INMEDIATAMENTE ANTERIORES A LA CONTRATACIÓN	PLANTILLA MEDIA A FECHA DE LA CONTRATACIÓN		

En \_\_\_\_\_, a fecha de la firma electrónica.

El/La Solicitante/Representante Legal



## ANEXO V

## DECLARACIÓN DEL TRABAJADOR/A Y AUTORIZACIÓN DE DATOS

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D. N. I. \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, con CP \_\_\_\_\_, como trabajador/a de la empresa \_\_\_\_\_ con NIF \_\_\_\_\_, en relación a la solicitud de subvenciones para el "FOMENTO A LA CONTRATACIÓN LABORAL".

## DECLARA:

**Primero:** Que la empresa le ha informado que su contrato ha sido presentado dentro de la Convocatoria de subvenciones que otorga el Cabildo Insular de La Palma para el "Fomento a la Contratación Laboral".

**Segundo:** Que le ha informado que son subvenciones cofinanciadas por fondos del programa FDCAN (2016-2025) dentro de la línea estratégica 3 de "Apoyo a la empleabilidad".

**Tercero:** Que autoriza a la empresa para la que trabaja la cesión de sus datos personales al Cabildo Insular de La Palma, para ser tratados a efectos de la solicitud de subvención y, en su caso, de la concesión y justificación de la subvención y sean sometidos a las medidas de protección previstas en la normativa vigente.

**Cuarto:** Que  SI  NO (indicar la opción correcta) soy una persona desempleada afectada por la erupción volcánica. Por la presente, AUTORIZO (sólo para los casos de contestar SI) al Excmo. Cabildo Insular de La Palma para obtener y/o consultar directamente el Certificado del Registro Único de la Oficina de Coordinación Económica y de Asistencia a los afectados por el volcán, a través de las plataformas del sistema de consultas u cualquier otro sistema que se establezca, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

En caso de que NO otorgue el consentimiento para la obtención y/o consulta, marque la siguiente casilla:

No doy mi consentimiento para que se obtenga y/o consulte los datos señalados anteriormente y aporto los mismos junto con mi solicitud de subvención.

## INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Cabildo Insular de La Palma.

Finalidad: De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos, se informa que los datos de carácter personal facilitados y solicitados, junto con sus copias, serán utilizados para la gestión de la solicitud de subvención de referencia en el presente documento. Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos mientras persista la relación con esta entidad, o bien durante el plazo legalmente establecido.

Legitimación: Su consentimiento expreso como solicitante de la subvención, así como el cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: No se cederán sus datos a terceros salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos.

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido a el Cabildo Insular de La Palma, Avenida Marítima nº 3, 38700, Santa Cruz de la Palma o bien en la dirección de correo electrónico de nuestro Delegado de Protección de Datos: dpo@cablalpalma.es. En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: [www.cabildodelapalma.es](http://www.cabildodelapalma.es).

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

El/La Trabajador/a

Fdo.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA  
ÁREA DE EMPLEO





Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local  
Área de Empleo

## ANEXO VI

**DECLARACIÓN RESPONSABLE POR LA ENTIDAD SOLICITANTE DE LA SUBVENCIÓN DE QUE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LA MISMA QUE YA OBRAN EN PODER DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA, APORTADOS EN OTROS EXPEDIENTES, NO SE HAN VISTO ALTERADOS POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, MANTENIÉNDOSE POR TANTO EN LOS MISMOS TÉRMINOS.**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con NIF \_\_\_\_\_,  
en calidad de \_\_\_\_\_, de la empresa \_\_\_\_\_,  
con NIF \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_.

### DECLARA

1. Que me acojo a lo establecido en los artículos 28 y 53.1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para no aportar los documentos que ya obran en poder del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, aportados en el expediente \_\_\_\_\_ y que paso a indicar:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

2. Que los documentos mencionados en el punto primero de esta declaración no se han visto alterados por ninguna circunstancia, manteniéndose por tanto su contenido en los mismos términos que cuando fueron aportados a esa Administración.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, expido la presente declaración, en

En \_\_\_\_\_, a fecha de la firma electrónica.

El/La Solicitante/Representante legal

### SR. MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO

Santa Cruz de La Palma, a veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro.

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO, Fernando González Negrín, firmado digitalmente.

**Área de Obras Públicas, Servicios, Transportes, Seguridad y Emergencias****Servicio de Emergencia****ANUNCIO**

3085

114266

**DECRETO Número: 2024/5273 de fecha 04/06/2024**

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO:** Mediante Orden del Consejero de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, del 31 de enero de 2022, se establece el semáforo volcánico en amarillo y se declara el pase a la situación de Alerta, en el marco del Plan Especial de Protección Civil y Atención de Emergencias por riesgo volcánico en la Comunidad Autónoma de Canarias (en adelante PEVOLCA), por la erupción volcánica acaecida en la isla de La Palma, quedando el Plan de Emergencias Insular de La Palma en situación de emergencia, en nivel 1.

**SEGUNDO:** Mediante Decreto del Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Palma núm. 2022/547 de fecha 01/02/2022, se activó el Plan Territorial Insular de Emergencias de Protección Civil de la isla de la Palma (en adelante PEINPAL), pasando a su activación total en nivel insular (nivel 1), dentro de la fase de la emergencia, Decreto que tendrá vigencia hasta que, por parte de la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias, se desactive la Alerta por Riesgo Volcánico, salvo que el Cabildo Insular de La Palma disponga su continuación o sea necesario modificar de forma inmediata la situación de emergencia del PEINPAL, en caso de necesidad.

**TERCERO:** Mediante Decreto 2023/8085, del Sr. Presidente del Cabildo Insular de la Palma se constituye una nueva estructura organizativa y operativa del Plan de Emergencias Insular de La Palma-PEINPAL (PEIN) con efecto desde el día 05 de septiembre de 2023.

**CUARTO:** Visto el Decreto núm. 2022/4968 de fecha 27 de mayo de 2022 del Sr. Presidente del Cabildo Insular de la Palma, publicado en el BOP nº121 de 07 de octubre de 2022; el Decreto núm. 2022/9074 de fecha 28/09/2022; el Decreto núm. 2022/9435 de fecha 07 de octubre de 2022, publicado en el BOP nº 127 de 21 de octubre de 2022, el Decreto núm. 2023/3046 de fecha 05/04/2023, publicado en el BOP núm. 44 de fecha 12/04/2023, el Decreto núm. 2023/6444 de fecha 27/06/2023, publicado en el BOP nº 79 de fecha 30/06/2023, el Decreto núm. 2023/8535 de fecha 18/09/2023, publicado en el BOP nº 115 de fecha 22/09/2023, el Decreto núm. 2023/10176 de fecha 31/10/2023, publicado en el BOP Nº 136 de fecha 10/11/2023, el Decreto núm. 2023/12492 de fecha 18/12/2023, publicado en el BOP Nº 154 de fecha 20/12/2023 y el Decreto núm. 2024/715 de fecha 01/02/2024, publicado en el BOP Nº 17 de fecha 07/02/2024.

**QUINTO:** En fecha 03 de junio de 2024 el Técnico de Emergencias adscrito al Servicio de Medio Ambiente y Emergencias de esta Corporación, en su función de Director Técnico de la emergencia volcánica, emite informe, cuyo tenor literal es el siguiente:

### 1.- ANTECEDENTES

*Como actualización de las zonas declaradas en el decreto número 2024/715 de 1 de febrero de 2024.*

*Visto el acuerdo tomado en la sesión ordinaria del PEINPAL en el que entre otros puntos del orden del día, se acuerda la modificación de la zona de exclusión volcánica motivada por las **garantías de seguridad** derivadas de los datos aportados por las instituciones científicas, y a petición de diferentes colectivos.*

*Dentro del proceso de vuelta a la normalidad, garantizando siempre estrictamente las medidas de seguridad.*

### 3.- NUEVAS ZONAS EXCLUSIÓN:

*Una vez que se ha verificado la seguridad de las actuaciones y apertura de accesos, y guardando siempre las máximas garantías, dada la **mejora de la situación en diferentes zonas** y siguiendo el proceso de rehabilitación de las carreteras y servicios esenciales.*

*Por ello, se adjunta un mapa donde queda definido la zona restringida con cada una de las zonas que se han descrito.*

*Se definen nuevas zonas que quedan abiertas permitiendo, por garantías de seguridad y regulación, un acceso con control de entradas y salidas:*

- Se adjuntan en el mapa que queda definido en la parte inferior de este informe además de en el enlace que se incorporará al decreto, la tabla de coordenadas que definen todos los vértices de la zona restringida.*

**SEXTO:** Las decisiones acordadas por la Dirección del PEINPAL, se justifican y motivan en base a los informes del Comité Científico Asesor, constituyendo la fundamentación principal de las medidas adoptadas, así como de los acuerdos de los órganos con competencias en la emergencia volcánica que le preceden y sirven de sustento argumental de lo acordado, todo ello elaborado de conformidad a los protocolos de actuación establecidos con arreglo a ese Plan.

El Director del PEINPAL, como responsable de las decisiones que deban tomarse en la gestión de esta emergencia en función de la evaluación de la situación existente en cada momento, mediante Decreto, modifica las zonas de restricción y de exclusión previamente establecidas.

## FUNDAMENTOS

**PRIMERO.-** El Decreto 98/2015, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Plan Territorial de Emergencias de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Canarias (PLATECA), publicado en el Boletín Oficial de Canarias núm. 104, de 2 de junio de 2015.

**SEGUNDO.-** La Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil, como normativa básica de aplicación, en defecto de normativa autonómica, establece en su artículo 3 que la actividad de protección civil de todas las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus competencias, le corresponde, entre otras, las siguientes actuaciones: “prever los riesgos colectivos mediante acciones dirigidas a conocerlos anticipadamente y evitar que se produzcan, o en su caso, reducir los daños que de ellos puedan derivarse; planificar los medios y medidas necesarias para afrontar situaciones de riesgo”.

El artículo 7 bis, regula el deber de colaboración, y en su punto 1 establece que “los ciudadanos y las personas jurídicas están sujetos al deber de colaborar, personal o materialmente, en la protección civil, en caso de requerimiento de la autoridad competente de acuerdo con lo establecido en el artículo 30.4 de la Constitución y en los términos de esta Ley”.

El artículo 7 ter relativo al deber de cautela y autoprotección, establece en su punto 1 que “los ciudadanos deben tomar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos, así como exponerse a ellos. Una vez sobrevenida una emergencia, deberán actuar conforme a las indicaciones de los agentes de los servicios públicos competentes”.

**TERCERO.-** El Decreto 112/2018, de 30 de julio, del Consejero de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad del Gobierno de Canarias, por el que se aprueba el Plan Especial de Protección Civil y Atención de Emergencias por riesgo volcánico de la Comunidad Autónoma de Canarias (PEVOLCA), en su capítulo 3 “Operatividad”, establece una vez se ha producido la activación del PEVOLCA, en su apartado 3.3.1.1 “Color Rojo. Se inicia cuando se confirma la erupción volcánica y ésta supone riesgo para la población e infraestructuras fundamentales. Esta situación de riesgo extremo para la vida de las personas requiere de la aplicación inmediata de todos los medios y recursos del Plan En esta fase se hacen evidentes los procesos eruptivos, con fuertes sismos o la propia salida del material magmático a la superficie. En esta situación se debe haber completado la evacuación de toda la población bajo riesgo, y en caso de que ésta no haya culminado se procederá a la evacuación obligatoria”.

**CUARTO.-** Considerando lo establecido en el Plan Territorial Insular de Emergencias de Protección Civil de la isla de La Palma (PEINPAL) aprobado mediante Decreto del Presidente 2021/7506, de 16 de septiembre, procede la activación de todos los órganos previstos en el PEIN de La Palma, en fase de emergencia, debiendo mantenerse aquellas prohibiciones o limitaciones que habían sido adoptadas por la Dirección del PEVOLCA, en aras de la seguridad de las personas y bienes, atendiendo a los parámetros de riesgo existentes (acumulación de gases, inestabilidad del terreno, lugares que mantienen altas temperaturas de las coladas).

**QUINTO.-** La Orden del Consejero de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad de 31 de enero de 2022, por la que se establece el semáforo volcánico en amarillo y se declara el pase a la situación de Alerta, en el marco del Plan Especial de Protección Civil y Atención de Emergencias por riesgo volcánico en la Comunidad Autónoma de Canarias (PEVOLCA), por la erupción volcánica acaecida en la isla de La Palma, quedando el Plan de Emergencias Insular de La Palma en situación de emergencia, en nivel 1.

**SEXTO.-** El Decreto del Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Palma núm. 2022/547 de fecha 01/02/2022, por el que se activa el Plan Territorial Insular de Emergencias de Protección Civil de la isla de La Palma – PEINPAL, pasando a su activación total en nivel insular (nivel 1), dentro de la fase de la emergencia ante la evolución de la erupción volcánica, manteniendo las medidas preventivas de protección a la población en aquellas zonas activas por cualquier circunstancia derivada de la erupción, Decreto que tendrá vigencia hasta que, por parte de la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias, se desactive la Alerta por Riesgo Volcánico, salvo que el Cabildo Insular de La Palma disponga su continuación o sea necesario modificar de forma inmediata la situación de emergencia del Plan Territorial Insular de Emergencias de Protección Civil de la isla de La Palma – PEINPAL, en caso de necesidad.

**SÉPTIMO.-** El Decreto del Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Palma núm. 2023/8085 de fecha 31/08/2023, por el que se constituye una nueva estructura organizativa y operativa del Plan de Emergencias Insular de La Palma-PEINPAL (PEIN) con efecto desde el día 05 de septiembre de 2023

**OCTAVO.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con la Disposición Adicional Decimocuarta del mismo texto legal, y en ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 17 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en relación con las atribuciones de la presidencia en funciones.

**NOVENO.-** La Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil, señala que la protección civil, como instrumento de la política de seguridad pública, es el servicio público que protege a las personas y bienes garantizando una respuesta adecuada ante los distintos tipos de emergencias y catástrofes originadas por causas naturales o derivadas de la acción humana (Art. 1.1). Para ello se configura (art. 3) el Sistema Nacional de Protección Civil que integra la actividad de protección civil de todas las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus competencias, con el fin de garantizar una respuesta coordinada y eficiente mediante para, entre otras, prever los riesgos colectivos y planificar los medios y medidas necesarias para afrontar las situaciones de riesgo.

Dicha Ley, en su art. 15.2, señala que los Planes Territoriales se elaboran para hacer frente a los riesgos de emergencia que se puedan presentar en el territorio de una Comunidad Autónoma o de una Entidad Local. Dichos Planes serán aprobados por la Administración competente, autonómica o local, de conformidad con lo previsto en su legislación específica. A su vez, la Norma Básica de Protección Civil (R.D. 407/1992, de 24 de abril), atribuye a las Comunidades Autónomas la competencia para la elaboración y aprobación de dichos planes.

En el ámbito local, los municipios y con ellos los Cabildos insulares, tienen competencias en materia de protección civil [artículos 25.2,f), 31, 36 y concordantes, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local].

Considerando la propuesta emitida por el Servicio de Medio Ambiente y Emergencias de este Cabildo, **RESUELVO:**

**PRIMERO:** Se mantiene la vigencia del Decreto núm. 2024/715 de fecha 01/02/2024, publicado en el BOP nº 17 de fecha 07/02/2024, actualizándose la Zona de Exclusión.

**SEGUNDO:** Se **DECRETA COMO ZONA DE EXCLUSIÓN**, el área encerrada dentro de los polígonos cuya delimitación geográfica se recoge en el siguiente enlace:

<https://www.opendatalpalma.es/documents/vertices-de-la-zona-de-exclusi%C3%B3n/>

En el mapa que se adjunta se definen todas las zonas descritas anteriormente:

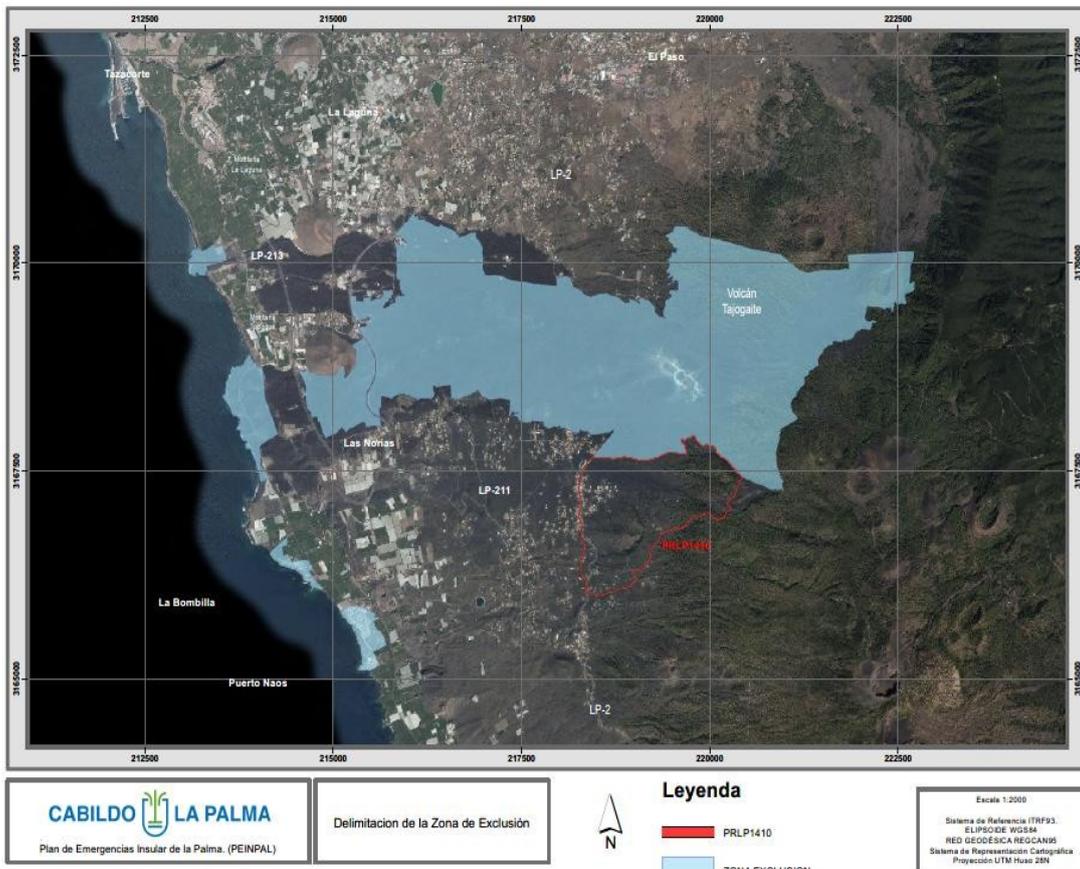


Fig. 1. Modificación de la Zona de Exclusión. PEINPAL. Fuente: Cabildo La Palma

**TERCERO:** Notificar el presente Decreto a la Dirección Insular de la Administración General del Estado, a los Ilustres Ayuntamientos del Paso, Los Llanos de Aridane y Tazacorte.

**CUARTO:** Publicar para su conocimiento, Anuncio del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Cabildo.

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición ante el Presidente, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 30.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES a contar de la notificación o publicación de la misma (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife (artículo 8 de la citada Ley). No obstante, también puede interponer cualquier otro recurso que estime pertinente en defensa de sus derechos.

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

En Santa Cruz de La Palma, a cuatro de junio de dos mil veinticuatro.

Sergio Javier Rodríguez Fernández.- Nieves María Díaz López, firmado electrónicamente.

**SANTA CRUZ DE TENERIFE****Servicio de Igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud****ANUNCIO**

3086

113053

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 6 de mayo de 2024, adoptó, entre otros, el acuerdo que se transcribe a continuación:

“(…)

**10.- EXPEDIENTE RELATIVO A CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE REALIZACIÓN DE ESCUELAS DE VERANO 2024 EN LOS DISTRITOS DEL MUNICIPIO, A EFECTOS DE DECLARAR LA URGENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE.**

Visto el siguiente informe propuesta de la Dirección General de Políticas Sociales:

**“ANTECEDENTES DE HECHO**

**Primero.** - Con fecha 30 de enero de 2024 se dicta Providencia de inicio del expediente 23/2024/MC-ADJ, por el que se declara la idoneidad y necesidad para la celebración de contrato de servicio de realización de escuelas de verano en los distritos del municipio.

Dicho Servicio sería por una duración de un mes en un periodo de un año (julio 2024).

**Segundo.** Elaborado por el Servicio propuesta de aprobación del expediente de contratación del que forma parte los preceptivos Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas que ha de regir la licitación con aplicación, con fecha 17 de abril se dicta por la Concejalía delegada en materia de Educación y Juventud diligencia de cierre.

**Tercero.-** Por la Concejalía de Gobierno del Área de Políticas Sociales se dicta con fecha 19 de abril de 2024, Providencia de inicio de expediente de contratación del Servicio de realización de escuelas de verano en los Distritos del municipio, *“DECLARÁNDOSE la necesidad e idoneidad de celebrar el contrato de referencia y DISPONIENDO que por el Servicio de igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud se inicie del expediente de contratación a través de procedimiento abierto con utilización de criterios de adjudicación cuya valoración se realice mediante la aplicación de cifras o porcentajes”*. La ejecución del contrato será en el mes de julio de 2024.

**Cuarto.** - El presupuesto base de licitación por la totalidad del contrato, entendido como el límite máximo de gasto a que se compromete el órgano de contratación, IGIC incluido, asciende a la cantidad de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES EUROS CON VEINTIÚN CÉNTIMOS (249.993,21€)** conforme al desglose que consta en la memoria económica como documento regulador de la licitación.

Dicho importe será coincidente con el presupuesto de adjudicación por cuanto se trata de un contrato cuyo precio se formulará en términos de precios unitarios.

**Quinto.** - Consta en el expediente Informe de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de fecha 19 de abril de 2024.

**Sexto.** - Consta en el expediente Informe de la Asesoría Jurídica de este Ayuntamiento, de fecha 24 de abril de 2024. Se han modificado todas las observaciones indicadas por la Asesoría.

**Séptimo.** - Consta Informe de la Intervención General de fecha 30 de abril de 2024 de conformidad con la propuesta de aprobación del expediente.

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

### I.- Régimen jurídico:

La presente contratación queda sometida a la citada Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos de Sector Público (en adelante, LCSP), así como al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001 (RGLCAP), en tanto continúe vigente y demás disposiciones estatales que regulan la contratación del sector público, y de forma supletoria las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

II.- El contrato cuya ejecución se propone puede ser calificado como contrato de servicios, conforme a lo dispuesto en el artículo 17 de la LCSP que señala que *“Son contratos de servicios aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro, incluyendo aquellos en que el adjudicatario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario”*.

III.- En cuanto al procedimiento de adjudicación, será el **procedimiento abierto** de conformidad con el artículo 131.2 de la LCSP *“La adjudicación se realizará, ordinariamente utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación basados en el principio de mejor relación calidad-precio, y utilizando el procedimiento abierto”*, que estará sujeto a **regulación armonizada** por superar su valor estimado el umbral previsto en el artículo 22.1.b) de la LCSP.

Asimismo, y al tratarse de una prestación que deberá iniciarse el próximo de julio, el cumplimiento de los plazos establecidos para la regulación armonizada, hace necesario acelerar la tramitación urgente del expediente de contratación por motivos de interés público.

La presente contratación no se divide en lotes al entenderse necesario la prestación de un servicio con idénticas prestaciones para los menores de cada uno de los distritos, pudiendo ser prestado por una misma empresa y no aplicando las limitaciones potestativas establecidas en el art. 99.4 de la LCSP para evitar que pudiese declararse desierto por falta de licitadores alguno de los lotes.

IV.- Conforme al artículo 122.4 de la LCSP *“Los contratos se ajustaran al contenido de los pliegos de cláusulas administrativas particulares, cuyas cláusulas se consideran parte*

*integrante de los mismos” y conforme al artículo 124 de la LCSP “El órgano de contratación aprobará con anterioridad a la aprobación del gasto o conjuntamente con ella, y siempre antes de la licitación del contrato, o de no existir esta, antes de su adjudicación, los pliegos y documentos que contengan las prescripciones técnicas particulares que hayan de regir la realización de la prestación y definían sus calidades, sus condiciones sociales y ambientales, de conformidad con los requisitos que para cada contrato establece la presente Ley”.*

**V.-** Conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Tercera de la LCSP, resulta preceptivo el Informe de la Asesoría Jurídica Municipal.

**VI.-** Asimismo, resulta preceptivo el informe de la Intervención General, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 7.1.a) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

**VII.-** Resulta preceptiva la emisión de Informe sobre el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad, financiera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

**VIII.-** La Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP), que regula las normas específicas de contratación de las entidades locales, viene a determinar que en los municipios de gran población a los que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en lo sucesivo LRRL) las competencias en materia de contratación se ejercerán por la Junta de Gobierno Local, cualquiera que sea el importe del contrato o la duración del mismo. Esta competencia es delegable en tanto que el apartado 2 del artículo 61 de la LCSP dispone que, en el caso de que se trate de órganos administrativos, los órganos de contratación podrán delegar o desconcentrar sus competencias y facultades en esta materia con cumplimiento de las normas y formalidades aplicables en cada caso para la delegación o desconcentración de competencias.

**IX.-** El ejercicio de competencias en materia de contratación se encuentra estrechamente vinculado con las competencias en materia de gestión de gastos. En este sentido, el artículo 127.1.g) de la LRRL atribuye a la Junta de Gobierno la competencia para *“el desarrollo de la gestión económica, autorizar y disponer gastos en materia de su competencia, disponer gastos previamente autorizados por el Pleno, y la gestión de personal”*. Esta competencia es también delegable conforme al apartado segundo del mismo artículo 127.

**X.-** Con respecto a la delegación de competencias, el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que:

*“1. Los órganos de las diferentes Administraciones Públicas podrán delegar el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas en otros órganos de la misma Administración, aun cuando no sean jerárquicamente dependientes, o en los Organismos Públicos o Entidades de Derecho Público vinculados o dependientes de aquéllas.”*

Añade el apartado tercero que *“Las delegaciones de competencias y su revocación deberán publicarse en el «Boletín Oficial del Estado», en el de la Comunidad Autónoma o en el de la Provincia, según la Administración a que pertenezca el órgano delegante, y el ámbito territorial de competencia de éste”*.

En similares términos se pronuncia el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

**XI.-** En cumplimiento de lo establecido en la Disposición Adicional Segunda, apartado 4, de la LCSP, actúa como órgano de contratación la Junta de Gobierno de la Ciudad, siendo asimismo competente para la aprobación de gasto, de conformidad con la Base 13ª de las de Ejecución del Presupuesto.

#### **PROPUESTA DE ACUERDO**

**PRIMERO.** - Delegar en la Concejalía de Gobierno del Área de Políticas Sociales todos los actos administrativos de la licitación del contrato, incluida la adjudicación del mismo y publicar la misma en el Boletín Oficial de la Provincia.

(...)”.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a tres de junio de dos mil veinticuatro.

EL JEFE DE SERVICIO DE IGUALDAD, DIVERSIDAD AFECTIVO SEXUAL, EDUCACIÓN Y JUVENTUD, Miguel Ángel García de León, documento firmado electrónicamente.

**Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos****ANUNCIO**

3087

114247

**El Sr. Director General de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución dictada con fecha 28 de mayo de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:**

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3778/2022/RH. DESIGNACIÓN NOMINAL DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR VEINTISIETE (27) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (3 RESERVADAS AL TURNO DE DISCAPACIDAD), ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C2, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

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

**“ANTECEDENTES DE HECHO**

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **veintisiete plazas de Auxiliar Administrativo/a**, (3 de ellas reservadas al turno de discapacidad) de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de fecha 28 de diciembre de 2022.

II.- La Dirección General de Recursos Humanos, mediante providencia de fecha 23 de mayo de 2024, ha propuesto al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos la designación nominal del Tribunal Calificador del procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de veintisiete plazas de Auxiliar Administrativo/a, (3 de ellas reservadas al turno de discapacidad) de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

I.- La Base Sexta de las que rigen el referido procedimiento selectivo referente al Tribunal Calificador, dispone:

*“1.- Designación y composición:*

*El Tribunal Calificador será designado por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:*

- Un/a Presidente/a que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.*
- Cuatro Vocales: Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.*
- Un/a Secretario/a que posea nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y que actuará con voz, pero sin voto.*

*El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos/as, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.*

**2. Publicación de la designación:** *La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.*

*Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.”*

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.-** Designar al Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **veintisiete plazas de Auxiliar Administrativo/a**, (3 de ellas reservadas al turno de discapacidad) de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), que estará integrado por los/as siguientes funcionarios/as de carrera de este Ayuntamiento, que poseen los requisitos establecidos en la Base Sexta de las que rigen dicho procedimiento selectivo:

Presidente/a:

**Titular:** María José González Aguirre.- Jefa de Sección del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

**Suplente:** Laura Martín Tirado.- Jefa del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

Secretario/a:

**Titular:** Javier Galarza Armas.- Técnico de Administración General del Servicio de Patrimonio.

**Suplente:** María del Pilar González González.- Técnica de Administración General del Servicio de Patrimonio.

Vocales:

**Titular:** César Frías Molina.- Técnico de Aplicaciones del Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

**Suplente:** Luisa Esther Negrón González.- Auxiliar Administrativa del Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos.

**Titular:** Rafael César Baldeón Guillama.- Técnico de Sistemas del Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología.

**Suplente:** Ana Delia Lugo Dorta.- Analista de Sistemas del Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología.

**Titular:** Petra Ana González Méndez.- Auxiliar Administrativa del Servicio de Atención Social.

**Suplente:** M<sup>a</sup> Cristo Méndez González.- Técnica de Administración General del Servicio de Atención Social.

**Titular:** Ana Yaiza García Cabrera.- Técnica de Administración General del Servicio de Gestión Tributaria.

**Suplente:** Sara Colás Sainz-Aja.- Técnica Superior de Recaudación del Servicio de Recaudación.

**SEGUNDO.-** Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Corporativo y en la página web municipal.

**TERCERO.-** La presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso administrativa, hasta que recaiga la resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía contencioso administrativa pudiendo interponerse recurso contencioso administrativo en plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

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

**Lo que se hace público para general conocimiento.**

En Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de junio de dos mil veinticuatro.

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

## Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos

### Secretaría General del Pleno

#### ANUNCIO

3088

114431

**DON HÉCTOR GALLEGO DEL POZO, SECRETARIO GENERAL DEL PLENO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**CERTIFICA:** Que el Pleno del Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el día veinticuatro de mayo de dos mil veinticuatro, adoptó el siguiente acuerdo:

**3. Expediente 137/2024. Reglamento de la Asesoría Jurídica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, a efectos de aprobación inicial.**

Visto el informe propuesta obrante en el expediente en el que figuran los siguientes antecedentes de hecho y fundamentos de derecho:

«Visto el expediente de referencia y teniendo en cuenta los siguientes:

#### ANTECEDENTES DE HECHO

I.- El vigente Reglamento del Servicio Jurídico del Exmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife fue aprobado y publicado en el BOP de Santa Cruz de Tenerife en el año 2004. Posteriormente en sesión celebrada el día 10 de marzo de 2009, se aprobó inicialmente la modificación del Reglamento del Servicio Jurídico (BOP n.º 129, de 7 de julio de 2009). Finalmente, mediante Decreto del Excmo. Sr. Alcalde de fecha 12 de febrero de 2010 se elabora un texto refundido (BOP n.º 44 de 5 de marzo de 2010).

II.- En los veinte años transcurridos desde la aprobación del Reglamento del Servicio Jurídico municipal se ha producido un gran desarrollo y crecimiento de esta Administración, lo que conlleva la asunción de nuevas competencias y el consiguiente incremento de los medios materiales y personales puestos a su servicio, lo cual ha determinado que se venga demandando la prestación de unos servicios de asesoramiento y representación en juicio también progresivamente exigentes. En el campo consultivo, la progresión de dicha función ha resultado igualmente exponencial, lo que exige unos Servicios Jurídicos correctamente regulados y coordinados, con posibilidad de dar asistencia inmediata y directa a los órganos superiores del Ayuntamiento con la necesaria y precisa calidad que éste demanda.

III.- Desde el punto de vista normativo, durante ese lapso temporal, se han sucedido grandes cambios normativos, tanto sustantivos como procedimentales y procesales, por lo que resulta necesario modificar en su totalidad, y por tanto aprobar de nuevo, el Reglamento de la Asesoría jurídica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. En efecto, únicamente en los últimos diez años se ha modificado sustancialmente el régimen jurídico de aplicación al procedimiento administrativo tras la aprobación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Desde el punto de vista sustantivo, destacan la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En el ámbito local, sin perjuicio de algunas reformas operadas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, destaca, sin duda, la aprobación de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

Y desde el punto de vista procesal, no podemos descuidar las modificaciones que ha sufrido la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, particularmente en materia de casación administrativa. En el ámbito de la Jurisdicción Social, la normativa vigente al tiempo de la aprobación del actual reglamento era el Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, que fue sustituido por la vigente Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, que a su vez, también ha sufrido modificaciones tanto en cuanto a los recursos, como celebración de juicios o eliminación de la tradicional reclamación previa a la vía judicial.

IV.- Ante esta situación de hecho, el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se encuentra ante la necesidad de aprobar un nuevo Reglamento que se adapte a la realidad jurídica actual y constituya una herramienta eficaz para hacer frente a los retos y cambios organizativos necesarios en la asesoría jurídica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Por esto motivo, se ha procedido a la incoación del correspondiente expediente, al que se ha incorporado la memoria justificativa de la elaboración del nuevo Reglamento de la Asesoría Jurídica, suscrita por su Titular.

V.- Con fecha el 22 de abril de 2024 la Junta de Gobierno Local aprobó el proyecto de Reglamento de la Asesoría Jurídica. Una vez adoptado el referido Acuerdo, el expediente ha sido puesto a disposición del Servicio de Administración Interna y Soporte Administrativo a Presidencia y Distritos para que continúe con su tramitación. Todo ello en el ejercicio de las funciones de soporte administrativo a la Asesoría Jurídica municipal encomendadas a esta unidad administrativa en el decreto organizativo vigente (Decreto del Excmo. Sr. Alcalde de 28 de abril de 2024).

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

### SOBRE LAS COMPETENCIA PARA APROBAR EL REGLAMENTO

I.- De conformidad con el artículo 123.1.d) de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde al Pleno, por mayoría simple, la adopción del acuerdo de aprobación y modificación de las ordenanzas y reglamentos municipales, previa aprobación del proyecto por la Junta de Gobierno, dictamen de la Comisión de Presidencia, Hacienda, Vivienda y Patrimonio.

### SOBRE LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

II.- El Reglamento carece de impacto organizativo puesto que no tiene ninguna incidencia en el reparto de atribuciones entre órganos. Por tanto, puede concluirse que:

- No implica cambios en la organización municipal, ni la creación o supresión de órganos ni puestos de trabajo.

-No da lugar a un nuevo reparto de atribuciones entre los distintos órganos o entidades del sector público municipal.

-No da lugar a modificación de los decretos de la Alcaldía o acuerdos de la Junta de Gobierno de desconcentración y delegación de competencias.

Igualmente, dado su carácter organizativo, carece de impacto sobre los ingresos y gastos del Ayuntamiento y de incidencia presupuestaria, por lo que no procede recabar informe relativo al mantenimiento de la Estabilidad Presupuestaria y la Sostenibilidad Financiera.

De acuerdo al artículo 13 del vigente Reglamento del Servicio Jurídico. Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el servicio jurídico debería informar el presente reglamento, pero lo cierto es que ha sido elaborado íntegramente por los miembros de la Asesoría Jurídica municipal, por lo que se entiende que no procede emitir informe sobre el mismo por el propio servicio que lo ha elaborado y tramitado hasta el momento.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la elaboración del Decreto se ha efectuado de acuerdo a los principios de buena regulación.

Con independencia de los trámites seguidos hasta el momento, desde la aprobación del proyecto de reglamento por la junta de Gobierno Local se tendrá en cuenta lo dispuesto por los artículos 127 a 133 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, encuadrados dentro del Título VI que regula «La iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones».

III.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Mujeres y Hombres, los poderes públicos incorporarán, de forma real y

efectiva, el procedimiento de evaluación previa del impacto de género en el desarrollo de sus competencias, para garantizar la integración del principio de igualdad entre mujeres y hombres.

El apartado 3 del mismo artículo 6 señala que dicho informe irá acompañado de indicadores sensibles al análisis de la dimensión de género, mecanismos y medidas dirigidas a paliar y contrarrestar los posibles impactos negativos que se detecten sobre mujeres y hombres, así como a reducir o eliminar las desigualdades encontradas, promoviendo, de esta forma, la igualdad entre los sexos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el referido artículo, se ha incorporado al expediente informe de impacto de género en relación al proyecto de Reglamento, suscrito el 14 de mayo de 2024.

IV.- El artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local dispone que “la aprobación de las Ordenanzas locales se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Aprobación inicial por el Pleno.
- b) Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- c) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional”.

V.- Con motivo de la aprobación definitiva de esta disposición de carácter general, deberán tenerse en cuenta las especialidades previstas en el artículo 15 del Reglamento de Procedimientos sobre materias de competencia del Pleno (BOP nº 074/2006 del 19 de mayo de 2006).»

Visto el dictamen favorable de la respectiva Comisión del Pleno.

Vista la enmienda al dictamen formulada por la Concejala del Grupo Municipal Socialista doña Patricia Hernández Gutiérrez al amparo de lo dispuesto en el artículo 97.5 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, para modificar al artículo 10 del reglamento, la cual fue rechazada por el voto en contra de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno.

El Pleno del Ayuntamiento, con el siguiente resultado de la votación:

Grupo Municipal Coalición Canaria: 9 votos a favor
--

Grupo Municipal del Partido Popular: 5 votos a favor

Grupo Municipal Socialista: 1 voto en contra (doña Alana Michelle China Romero) y 8 abstenciones.

Grupo Municipal de VOX: 2 votos a favor

Concejal no adscrito: 1 voto a favor

Por mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno.

#### **ACUERDA:**

«**PRIMERO.-** Aprobar inicialmente el Reglamento de la Asesoría Jurídica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en los términos que se recogen a continuación:

---

### **“REGLAMENTO DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

#### Exposición de Motivos

*Los artículos 1, 9 y 103 de la Constitución establecen el principio de legalidad propio de un Estado de Derecho en el que se proclama el imperio de la ley, el cual se concreta particularmente en el pleno sometimiento al ordenamiento jurídico de la actuación de la Administración Pública.*

*El servicio objetivo al interés general, así como el pleno sometimiento a la Ley y al Derecho, exigen, entre otras cuestiones, que la Administración cuente con unos Servicios Jurídicos especializados en el asesoramiento en Derecho y en la defensa y representación en juicio.*

*De ahí que, en junio de 2004, el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife aprobara el actual texto del Reglamento del Servicio Jurídico, publicado en el BOP n.º 152, de 29 de octubre de 2004. Posteriormente, en sesión celebrada el día 10 de marzo de 2009, se aprobó inicialmente la modificación del Reglamento del Servicio Jurídico (BOP n.º 129, de 7 de julio de 2009). Finalmente, mediante Decreto del Excmo. Sr. Alcalde de fecha 12 de febrero de 2010 se elabora un texto refundido (BOP n.º 44 de 5 de marzo de 2010). En la exposición de motivos del vigente Reglamento se indicaba que su objeto era el de adaptar el Servicio Jurídico del Ayuntamiento a la regulación relativa a los municipios de gran población, y en concreto a las nuevas competencias atribuidas a la Asesoría Jurídica. También tenía por objetivo llevar a cabo la adopción de las medidas convenientes para la descentralización de la función consultiva y asistencia a órganos colegiados, así como la de bastanteo, manteniendo la función de representación y defensa en la Dirección del Servicio Jurídico.*

*En los veinte años transcurridos desde la inicial regulación del Servicio Jurídico municipal se ha producido un gran desarrollo y crecimiento de esta administración, lo que conlleva la asunción*

*de nuevas competencias y el consiguiente incremento de los medios materiales y personales puestos a su servicio, lo cual ha determinado que se venga demandando la prestación de unos servicios de asesoramiento y representación en juicio también progresivamente exigentes. En el campo consultivo, el aumento de dicha función ha resultado igualmente exponencial, lo que exige unos Servicios Jurídicos correctamente regulados y coordinados, con posibilidad de dar asistencia inmediata y directa a los órganos superiores del Ayuntamiento con la necesaria y precisa calidad que éste demanda.*

*Merece la pena destacar, también, el incremento de asuntos contenciosos en todos los órdenes jurisdiccionales y ante todo tipo de Juzgados y Tribunales de nuestra planta judicial, con un aumento no solamente cuantitativo, de manera prácticamente constante debido a las frecuentes modificaciones normativas, sino también cualitativo dada la complejidad creciente del ordenamiento jurídico en nuestros días. Estas actuaciones se sitúan en primera línea de defensa de las muy diversas manifestaciones del interés público que corresponde tutelar al Ayuntamiento.*

*Por tanto, el presente Reglamento pretende no sólo recoger las nuevas funciones asignadas, sino que incorpora todos aquellos otros mecanismos de organización y funcionamiento que permitan una mejor respuesta de eficacia y eficiencia a las necesidades nuevas surgidas desde entonces.*

*En este sentido, destaca la incorporación de la mediación, como fórmula de autocomposición, que ha demostrado sobradamente ser un instrumento eficaz para la resolución de controversias cuando el conflicto jurídico afecta a derechos subjetivos de carácter disponible. De esta manera, la mediación puede coadyuvar en la reducción de la carga de trabajo de los órganos judiciales, limitando su intervención a aquellos casos en que las partes enfrentadas no hayan sido capaces de poner fin, desde el acuerdo, a la situación de controversia*

*En la elaboración de este Reglamento han sido tenidos en cuenta los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia recogidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como principios de buena regulación aplicables a todos los ámbitos territoriales.*

*Así, el presente texto normativo responde a objetivos de interés general, regulando únicamente las medidas adecuadas e imprescindibles para alcanzarlos. Por su parte, los principios de necesidad y eficacia se justifican por el objeto que persigue esta disposición, que establece una regulación detallada de las tareas encomendadas legalmente a la Asesoría Jurídica de los municipios de gran población (art. 129 LBRL).*

*Por lo que respecta a la sujeción al principio de proporcionalidad, este Reglamento contiene la regulación imprescindible para completar y desarrollar las disposiciones legales vigentes, sin que existan otras medidas menos restrictivas de derechos o que impongan menos obligaciones a sus destinatarios o destinatarias.*

*El Reglamento se adecua al principio de seguridad jurídica, regulando en un único texto normativo la organización y ámbito funcional de la asesoría jurídica municipal, con el objetivo de fijar un régimen jurídico completo que dé certeza a las múltiples situaciones jurídicas que se plantean y que hasta la fecha carecían de regulación concreta y precisa. Por ello, es una norma coherente con el resto del ordenamiento jurídico, que fija un contenido que se enmarca dentro del ámbito que determina la normativa básica estatal “contribuyendo a generar de este modo un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre” (art. 129.4 de la Ley 39/2015).*

*El principio de eficiencia se manifiesta en que no impone cargas administrativas, sino que, por el contrario, racionaliza la gestión de los recursos públicos para cumplir adecuadamente las obligaciones legales propias de la Asesoría Jurídica de este Ayuntamiento. Este reglamento posibilita que el ejercicio del asesoramiento legal preceptivo se ejerza adoptando las decisiones más adecuadas, y, por tanto, más eficientes y, al tiempo, facilita la mejor defensa del interés público ante los tribunales. Por lo demás, la adecuación al principio de transparencia se sustenta, entre otras, en la clara definición de los objetivos de la norma.*

## **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.- Funciones.**

*La Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife tiene las funciones de asistencia jurídica, asesoramiento y representación y defensa en juicio del Ayuntamiento con el alcance que establece la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en los términos previstos en el presente Reglamento, sin perjuicio de las competencias que el Ordenamiento Jurídico atribuye a otros órganos administrativos.*

## **TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **Artículo 2.- Organización.**

*La Asesoría Jurídica Municipal está integrada por la persona titular de la Dirección de la Asesoría jurídica, la persona titular de la dirección adjunta a la asesoría jurídica, en los casos en los que la estructura municipal cuente con dicho órgano, y los letrados y letradas de la asesoría jurídica, así como por el personal técnico y administrativo necesario para llevar a cabo las funciones que se atribuyen por el Ordenamiento Jurídico*

### **Capítulo I.- De la Dirección de la Asesoría Jurídica.**

### **Artículo 3.- Dirección de la Asesoría Jurídica**

*La Dirección de la Asesoría Jurídica es el órgano directivo, adscrito orgánica y funcionalmente al Área de Gobierno que se determine en el Decreto de estructura organizativa vigente en cada momento, a quien compete, sin perjuicio de las funciones reservadas a la Secretaría del Pleno, la dirección y coordinación de todos los Letrados y Letradas Consistoriales y del personal*

*administrativo, así como el desempeño de las funciones de asistencia, asesoramiento, representación y defensa en juicio del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de sus organismos públicos y entes dependientes cuando así se determine en su normativa de aplicación, en los términos previstos en el presente Reglamento.*

**Artículo 4.- Nombramiento y cese de la persona titular de la Asesoría Jurídica.**

*La persona titular de la Asesoría Jurídica, será nombrada y cesada por la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Alcaldía, entre juristas de reconocida competencia que ostenten la condición de funcionario/a con habilitación de carácter nacional, o bien funcionario/a de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, a los que se exija para su ingreso el título de licenciatura en Derecho o del Grado correspondiente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenido en el Registro de Universidades, Centros y Títulos.*

**Artículo 5.- Funciones de la persona titular de la Asesoría Jurídica.**

*Corresponde a la persona titular de la Asesoría Jurídica el desempeño de las siguientes funciones y facultades:*

*1. Aquellas que, con carácter general, le vienen atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en cuanto titular de la Asesoría Jurídica.*

*2. La dirección y coordinación de la Asesoría Jurídica y de la actuación de los/as funcionarios/as integrados/as en la misma, ostentando, al efecto, las siguientes facultades:*

*a) Dictar instrucciones y órdenes de servicio sobre la actuación y contenido de las funciones de la Asesoría Jurídica.*

*b) Aprobar los modelos de instancias e informes de la Asesoría jurídica, así como los actos de bastanteo.*

*c) Autorizar las actuaciones procesales, en los términos previstos en este Reglamento.*

*d) La organización funcional y reparto de trabajo en la Asesoría Jurídica y en las Asesorías Jurídicas Departamentales, en su caso.*

*3. El ejercicio directo y efectivo de las funciones de asistencia, asesoramiento, representación y defensa jurídicas de la Administración Municipal que le vengán atribuidas expresamente por el ordenamiento jurídico o que, por propia iniciativa, acuerde asumir, así como establecer criterios de potenciación de la mediación intrajudicial.*

*4. El asesoramiento jurídico, examen e informe en Derecho de expedientes que deba conocer la Alcaldía, la Junta de Gobierno, las Concejalías delegadas, y los Órganos Directivos del Ayuntamiento.*

*5. Elevar propuesta a los Órganos de Gobierno Municipales en relación con la estructura, funcionamiento y coordinación de la Asesoría Jurídica, designación y/o contratación de servicios jurídicos externos y, en general, sobre cuestiones jurídicas que afecten a la Entidad Local.*

**Artículo 6.- Personal dependiente de la Dirección de la Asesoría Jurídica.**

*Bajo la superior dirección y coordinación de la Dirección de la Asesoría Jurídica, las funciones de asistencia, asesoramiento, representación y defensa jurídica atribuidas por este Reglamento a la Asesoría Jurídica serán desempeñadas por su titular y por los empleados públicos y las empleadas públicas adscritos a la misma.*

**Artículo 7.- El personal administrativo.**

*1. El personal administrativo adscrito a la Asesoría Jurídica Municipal, será el encargado de las siguientes funciones:*

- a) El registro de entrada y salida de documentos, así como el registro informático de expedientes.*
- b) La llevanza, mediante libros-registros o en soporte informático de todos los asuntos que para su despacho y tramitación se pasen a la Asesoría Jurídica, bien para informe o posible personación ante los Tribunales, así como de las Sentencias o cuantas resoluciones emitan estos últimos.*
- c) El auxilio sobre el control de señalamientos y plazos en orden a la celebración de juicios, comparecencias, ejercicio de acciones, recursos y demás trámites, cuya responsabilidad última corresponde a cada Letrado/a.*
- d) Gestionar la presentación de escritos ante Juzgados y Tribunales en los casos que por las circunstancias concurrentes se requiera.*
- e) El auxilio en el bastanteo de poderes y resto de documentos.*
- f) La elaboración de estadísticas en materia de litigiosidad y la colaboración en la redacción de la memoria anual del Servicio Jurídico.*
- g) La asistencia a la persona titular de la Dirección de la Asesoría jurídica y resto de Letrados/as, así como las demás tareas administrativas inherentes a la Asesoría Jurídica Municipal.*

**Capítulo III.- De los Letrados/as integrados/as en la Asesoría Jurídica y de los Letrados/as habilitados/as****Artículo 8.- De los/as Letrados/as.**

*Los puestos de trabajo de Letrado/a que se creen en la Dirección de la Asesoría Jurídica y en las Asesorías Jurídicas Departamentales se adscribirán, en los términos previstos en la legislación vigente, a personal funcionario de carrera pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Letrados, o a la Escala de Administradores Generales, Subescala de Técnicos, quienes contarán, necesariamente, con la titulación de Derecho o del Grado correspondiente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenido en el Registro de Universidades, Centros y Títulos.*

**Artículo 9.- Funciones de los/as Letrados/as.**

1. *Bajo la superior dirección y coordinación de la persona titular de la Asesoría Jurídica las funciones atribuidas por este Reglamento a la Asesoría Jurídica, sólo podrán ser desempeñadas por su titular y por los/as Letrados/as y Letradas integrados/as en la misma.*

2. *Con carácter general, corresponderá a los/as Letrados/as bajo la superior dirección de la persona titular de la Asesoría Jurídica, velar por la efectividad del principio de unidad de doctrina.*

3. *En concreto, ejercerán las siguientes funciones:*

a) *Llevar la dirección y control interno de los asuntos que le sean asignados y elevar a la persona titular de la Asesoría Jurídica las dudas y controversias que puedan suscitarse en la tramitación de los mismos.*

b) *Proponer a la persona titular de la Asesoría Jurídica criterios de actuación y directrices para la realización de actuaciones judiciales o para la emisión de informes jurídicos, en su caso.*

c) *Asistir a la persona titular de la Asesoría Jurídica en las reuniones a celebrar con otros órganos de la Administración Municipal o en los restantes casos en que se requiera.*

d) *Mantener la necesaria coordinación de las actuaciones con el resto de Letrados/as.*

#### **Artículo 10.- De los Letrados/as Habilitados/as.**

*Quando el volumen de trabajo o la funcionalidad administrativa así lo demande y a propuesta de la persona Titular de la Asesoría Jurídica, la Junta de Gobierno de la Ciudad podrá habilitar, con carácter excepcional, a empleados/as públicos/as del Grupo A/1, con título de Licenciatura en Derecho o del Grado correspondiente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenido en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, para el desempeño de determinadas funciones de asistencia y asesoramiento jurídico de los órganos de la respectiva Área a la que se adscriben y en las materias propias de la misma, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y en el acuerdo de habilitación*

### **TÍTULO III.- FUNCIONES DE LA ASESORÍA JURÍDICA**

#### **Capítulo I.- Disposiciones generales.**

#### **Artículo 11.- De las distintas funciones de la Asesoría Jurídica.**

1. *La Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife es el órgano administrativo responsable de la asistencia jurídica a la Alcaldía, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos, comprendiendo las siguientes funciones:*

a) *Función consultiva o de asesoramiento jurídico.*

b) *Función de representación y defensa en juicio del Ayuntamiento.*

2. *Los organismos públicos dependientes del Ayuntamiento así como las entidades de derecho público, sociedades mercantiles, fundaciones y cualesquiera otros entes, organismos o entidades con personalidad jurídica propia y capital social, patrimonio fundacional o participación directa o indirecta mayoritariamente municipal, podrán solicitar, conforme a sus*

*disposiciones reguladoras, la asistencia jurídica de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento, que se abstendrá de intervenir cuando litiguen entre sí o contra el Ayuntamiento o sus organismos y entidades dependientes, y siempre y cuando en su normativa no dispongan de un órgano propio con las atribuciones de asesoramiento legal preceptivo, o estando previsto el mismo, el puesto no haya sido creado o se encuentre vacante.*

*3. Igualmente, corresponde a la Asesoría Jurídica las siguientes funciones:*

- a) Asistir a Juntas y Mesas de contratación y demás órganos colegiados en que legalmente deba estar representado.*
- b) Bastanteo de poderes en los términos previstos en este reglamento.*

### **Capítulo II.- De la función consultiva.**

#### **Artículo 12.- Función consultiva.**

*1. La Asesoría Jurídica asume la función consultiva o de asesoramiento jurídico superior de la Administración Municipal, despachando al efecto las consultas e informes que le sean solicitados, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Secretaría General del Pleno por el párrafo e) del apartado 5 del artículo 122 de la Ley /1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local o norma que los sustituya y de las que correspondan al Consejo Consultivo de Canarias de conformidad con lo que establezca la legislación vigente.*

*2. La función consultiva será ejercida por la persona titular de la Asesoría Jurídica y los/as Letrados/as integrados/as en la misma, en los términos previstos en este Reglamento.*

#### **Artículo 13.- De la solicitud y emisión de informes.**

*1. Los informes preceptivos relacionados en el artículo 14 del presente Reglamento deberán ser solicitados a la Asesoría Jurídica por los/as Jefes/as de Servicio del Ayuntamiento bajo cuya responsabilidad se tramiten los expedientes, o los/ las empleados/as públicas/as que les sustituyan.*

*Asimismo, los informes también pueden ser solicitados por el personal directivo de las distintas Áreas del Ayuntamiento.*

*En el supuesto previsto en el artículo 15 del presente Reglamento, los informes sólo pueden ser solicitados a la Asesoría Jurídica por la Junta de Gobierno Local, la Alcaldía y los Concejales/as delegados/as y los/as titulares de órganos directivos.*

*2. La petición de informe concretará el extremo o extremos acerca de los cuales se solicita, citando el precepto que exija su petición o emisión, o fundamentando, en otro caso, la conveniencia de reclamarlo.*

3. A la petición de informe se acompañará, en todo caso, una relación de los antecedentes de hecho y el expediente completo que sobre el procedimiento o cuestión planteada obre en el respectivo Servicio y sea preciso para su emisión.

En los supuestos de informe facultativo, las consultas deberán formularse excepcionalmente y reservarse a supuestos en que se planteen cuestiones que revistan especial relevancia jurídica, debiendo ir siempre precedidas de un estudio en profundidad de la cuestión en el ámbito interno del servicio correspondiente.

A estos efectos, la Asesoría Jurídica podrá rechazar las consultas que le sean formuladas si el informe que se debe acompañar a la petición no contiene un estudio exhaustivo de la cuestión suscitada o cuando, a juicio de la persona titular de la Asesoría Jurídica, no revista especial relevancia jurídica.

4. Los informes de carácter preceptivo habrán de solicitarse una vez instruidos los expedientes y cumplido, en su caso, el trámite de audiencia a los/as interesados/as, si este fuera exigible.

5. La Asesoría Jurídica rechazará de plano y devolverá al órgano de procedencia aquellas peticiones de informe que no se ajusten a lo señalado en los apartados anteriores, indicando los trámites o requisitos omitidos y que deban cumplimentarse.

6. Salvo disposición normativa específica que establezca un plazo distinto, los informes de la Asesoría Jurídica deberán ser evacuados en el plazo máximo de diez días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud, salvo los informes de carácter facultativo, cuyo plazo de emisión será de veinte días hábiles.

El plazo máximo de emisión del informe se reducirá a la mitad de los señalados en el párrafo anterior, siempre que el plazo resultante fuera suficiente, cuando la tramitación del concreto expediente haya sido declarada de urgencia por el órgano competente, debiendo remitirse la citada declaración junto con el expediente.

El plazo de emisión se interrumpirá, en todo caso, cuando se oficie por el Servicio Jurídico solicitud justificada de ampliación de la documentación precisa para la emisión del informe, reanudándose el cómputo del resto del plazo previsto normativamente para la emisión del informe una vez recibida la documentación.

De no emitirse el informe en los plazos señalados, y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el responsable de la demora, se podrán proseguir las actuaciones en los términos previstos en la legislación vigente.

7. Si el informe fuera preceptivo y vinculante, se podrá suspender el plazo de resolución del procedimiento correspondiente en la forma prevista en el artículo 22.1.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o norma que lo sustituya.

8. La petición de informe habrá de remitirse, por el órgano competente para su solicitud, al órgano o unidad administrativa de la Asesoría Jurídica competente para su cumplimentación, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

9. Los informes o dictámenes se archivarán en protocolos oficiales, existiendo uno particular en cada Área de la Administración Municipal y otro de carácter general en la Dirección de la Asesoría Jurídica, en el que se archivarán la totalidad de los informes emitidos por los Servicios Jurídicos.

Todas las cuestiones consultivas deberán ser suscritas por el Letrado/a informante junto con la persona titular de la Asesoría Jurídica, debiendo esta última proceder a la inclusión del informe en el protocolo general.

10. La emisión del informe de la Asesoría Jurídica podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

#### **Artículo 14.- Informes preceptivos.**

1. Sin perjuicio de las competencias que corresponden a la Secretaría General del Pleno, será preceptivo, y no vinculante, el informe de la Asesoría Jurídica en los siguientes supuestos:

- a) Revisión de oficio de actos administrativos.
- b) Proyectos y anteproyectos de disposiciones de carácter general del Ayuntamiento, incluidas las Bases de Ejecución del Presupuesto, o sobre los que deba informar o manifestar su criterio, preceptivamente, la Administración Municipal.
- c) Los supuestos en que la legislación sobre contratación del sector público así lo determine.
- d) Los supuestos en que la legislación sobre patrimonio de las administraciones públicas así lo determine.
- e) Declaración de lesividad de actos administrativos, previa a su impugnación ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.
- f) Procedimientos de resolución de discrepancias en el ejercicio de control de la función interventora.
- g) Los convenios administrativos que celebre el Ayuntamiento.
- h) Recursos administrativos que se deduzcan frente a actos y disposiciones del Ayuntamiento en los que se susciten cuestiones de derecho de especial relevancia jurídica, no resueltas en anteriores recursos
- i) Procedimientos de responsabilidad patrimonial.
- j) Cualesquiera otros asuntos y materias en los que la normativa estatal y territorial aplicable, incluidas las Bases de Ejecución del Presupuesto, exija la emisión de informe por la Asesoría Jurídica.

2. Los informes a que se refiere el número 1 de este artículo tendrán carácter determinante a los efectos previstos por los artículos 22.1.d) y 80.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por lo que deberán ser emitidos en el último lugar respecto a los restantes que requiera la instrucción del

*procedimiento, salvo los de fiscalización, en su caso, y facultarán al órgano competente para la suspensión del expediente, en los términos de los citados artículos.*

*3. Si cualquier disposición municipal requiere informe preceptivo de la Asesoría Jurídica, el acuerdo en el que apruebe tal disposición, deberá ser informado previamente.*

**Artículo 15.- Informes facultativos.**

*La Alcaldía, la Junta de Gobierno Local, los Concejales/as delegados y las personas titulares de los órganos directivos, podrán solicitar de la Asesoría Jurídica la emisión de informes en supuestos no comprendidos en el apartado anterior cuando se susciten cuestiones jurídicas que precisen de asesoramiento en Derecho.*

**Artículo 16- Informes emitidos por los/as Letrados/as Habilitados/as.**

*1. Compete a los/as Letrados/as Habilitados/as, en el ámbito de sus respectivas funciones, la emisión de los informes preceptivos y facultativos, junto con la persona titular de la Asesoría Jurídica, que se soliciten de la Asesoría Jurídica, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 9 del presente Reglamento.*

*2. Cada Letrado/a Habilitado/a será competente para la emisión de los informes señalados en el apartado anterior de este artículo, que sean solicitados por órgano de la respectiva Área y se refieran a expedientes que se tramiten o deban ser resueltos o propuestos por dicha Área.*

**Capítulo III.- De la función de representación y defensa.**

**Artículo 17.- Función de representación y defensa.**

*Corresponde a la Asesoría Jurídica la representación y defensa del Ayuntamiento en todo tipo de procesos judiciales y en sus diferentes instancias, así como ante órganos administrativos que ejerzan funciones de mediación, arbitraje o conciliación.*

**Artículo 18.- Ejercicio de las funciones de representación y defensa.**

*Las funciones de representación y defensa a que se refiere el artículo anterior se ejercerán por la Dirección de la Asesoría Jurídica, por medio de su titular, por la Dirección Adjunta, los/as Letrados/as adscritos a la misma, por los/as Letrados/as adscritos a las Áreas o por Abogados/as externos/as.*

**Artículo 19.- Competencias de disposiciones de pretensiones judiciales.**

**1. Ejercicio de pretensiones.** *Los/as Letrados/as de la Asesoría Jurídica podrán formular, en la representación que legalmente ostentan, cualesquiera pretensiones ante los órganos judiciales, previa resolución o acuerdo expreso del órgano que, conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local tenga atribuida la competencia para acordar el ejercicio de las mismas.*

**2. Personación.** Los/as Letrados/as de la Asesoría Jurídica se personarán preceptivamente en cuantos procedimientos sea emplazada la Administración municipal, salvo resolución en contrario de la persona Titular de la Asesoría Jurídica.

**3. Oposición frente a pretensiones.** Los/as Letrados/as de la Asesoría Jurídica se opondrán a todas las pretensiones, principales o incidentales, que se formulen judicialmente y sean contrarias a los intereses de la Administración Municipal, así como a los recursos que se interpongan frente a resoluciones judiciales favorables al Ayuntamiento, salvo autorización en contrario, en uno y otro caso, de la persona Titular de la Asesoría Jurídica, que vendrá precedida de la previa resolución expresa del órgano competente que haya dictado la resolución.

**4. Dirección jurídica del proceso.** Iniciado un proceso, los/as Letrados/as de la Asesoría Jurídica, una vez personados, lo seguirán e intervendrán en todas sus instancias e incidentes, siguiendo las instrucciones que, en su caso, se formulen al efecto por la persona Titular de la Asesoría Jurídica.

Requerirá, en todo caso, la previa consulta a la persona Titular de la Asesoría Jurídica el planteamiento o formulación de alegaciones con relación a las siguientes cuestiones e incidentes:

- a) Cuestiones de inconstitucionalidad.
- b) Cuestiones prejudiciales de Derecho Comunitario Europeo.
- c) Otras cuestiones prejudiciales devolutivas.
- d) Solicitud de suspensión prevista en el artículo 54.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, o norma que lo sustituya.
- e) El planteamiento de conflictos de jurisdicción a los juzgados y tribunales.
- f) Los demás supuestos previstos en el presente Reglamento y los que en su caso se determinen por la Dirección de la Asesoría Jurídica.

En los demás casos, podrá elevarse consulta a la persona Titular de la Asesoría Jurídica respecto a los criterios a seguir en cualquier trámite procesal, cuando existieran dudas sobre la actuación procedente o se considere necesario unificar criterios.

**5. Recursos frente a resoluciones judiciales.** Frente a las resoluciones judiciales que resuelvan pretensiones principales o incidentales deducidas por o frente a la Administración Municipal, y que resulten desfavorables a la misma, los/as Letrados/as de la Asesoría Jurídica interpondrán preceptivamente los recursos que legalmente procedan, salvo disposición en contrario de la persona Titular de la Asesoría Jurídica, previos los informes a que luego se aludirá, quien dará cuenta de ello a la Junta de Gobierno Local.

Si la Asesoría Jurídica estima que no es necesario presentar recurso, el/la Letrado/a remitirá informe a la unidad administrativa correspondiente, expresando su parecer sobre la conveniencia jurídica de no formular el recurso. En el caso de que el Área estime que no debe

*interponerse el mismo, remitirá a su vez informe en tal sentido a la Asesoría Jurídica en el plazo de tres días.*

*De no recibirse contestación a dicha notificación en los tres días del plazo en curso se entenderá otorgada la conformidad a la propuesta del/la Letrado/a.*

*Para la interposición de los recursos extraordinarios se requerirá autorización de la Junta de Gobierno Local.*

**6. Elevación de consulta y solicitud de autorización.** *En todos los supuestos que, con arreglo al presente Reglamento y disposiciones y actos de aplicación, haya de obtenerse autorización previa de la persona Titular de la Asesoría Jurídica o de otros Órganos Municipales, el/la Letrado/a deberá formular, con la antelación suficiente, una propuesta razonada sobre la actuación procesal que se pretende.*

*A la vista de ello, la persona Titular de la Asesoría Jurídica resolverá sobre la propuesta formulada, previa solicitud y emisión, en su caso, de la resolución del órgano competente, si ésta fuere preceptiva. Si no se resolviera expresamente, por la Dirección de la Asesoría Jurídica o, en su caso, por el órgano competente, en el plazo de cinco días desde su recepción, la solicitud de autorización se considerará denegada.*

*En los supuestos de elevación de consulta para la fijación de criterios, prevista en el apartado 4 anterior, se entenderá confirmado el criterio propuesto por el/la Letrado/a si no se recibiera respuesta en contrario en el plazo de 5 días desde la recepción de la consulta.*

#### **Artículo 20.- Del ejercicio de pretensiones.**

*Sin perjuicio de las competencias y atribuciones que en el presente Reglamento se confieren a la persona Titular de la Asesoría Jurídica, los acuerdos o resoluciones para el ejercicio de pretensiones y disposición de las mismas, así como de ejecución de sentencias y autos se ejercerán por los órganos que legal o reglamentariamente la tengan atribuida de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Reglamentos Orgánicos de la Corporación.*

**1. Ejercicio de pretensiones judiciales.** *Podrán acordar el ejercicio de pretensiones judiciales, incluidas las cautelares, en nombre del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife:*

*a) La Junta de Gobierno Local.*

*b) La Alcaldía Presidencia, salvo en los supuestos atribuidos por Ley a la Junta de Gobierno o al Pleno del Ayuntamiento.*

*c) Los/as Concejales/as Delegados/as, en el ámbito de sus respectivas competencias.*

*d) Los/as Presidentes/as u órganos equivalentes de Organismos y Entidades de Derecho Público, salvo que la misma esté conferida a otro órgano distinto.*

**2. Allanamiento y no oposición.** *El allanamiento y la no oposición frente a las pretensiones judiciales, principales y cautelares, que se formulen frente a la Administración Municipal*

*deberá ser acordado por el órgano de la misma que fuera competente para estimar o satisfacer extraprocesalmente, en vía administrativa, la pretensión deducida. En su defecto, corresponderá a la Junta de Gobierno Local.*

*3. Desistimiento de pretensiones. Corresponderá a los mismos órganos competentes para acordar el ejercicio de pretensiones resolver sobre el desistimiento de las formuladas por la Administración.*

*4. No interposición y desistimiento de recursos ordinarios frente a Autos y Sentencias. La decisión sobre la no interposición o desistimiento de los recursos judiciales que procedan frente a resoluciones desfavorables a la Administración Municipal corresponderá al órgano competente para acordar el ejercicio de pretensiones o el allanamiento a las mismas, en función de que la Administración haya intervenido en el proceso, del que trae causa la resolución objeto de recurso, como parte demandante o demandada, respectivamente.*

*5. Ejecución de sentencias. Corresponde a la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Concejalía competente en cada caso, sin perjuicio de la competencia residual de la persona titular de la alcaldía prevista en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias:*

*a) La incoación del expediente de expropiación forzosa de los derechos o intereses legítimos reconocidos frente a la Administración en sentencia, siempre que concurran causas de utilidad pública o de interés social.*

*b) La apreciación y determinación de las medidas a proponer para la ejecución de sentencias cuando concurrieren causas de imposibilidad material o legal en la ejecución de las mismas.*

*c) La apreciación y determinación de las medidas a proponer cuando la ejecución de sentencias pueda producir trastorno grave a la Hacienda Pública.*

*6. La ejecución de sentencias y autos, en los demás supuestos no previstos en el apartado anterior, corresponderá al órgano autor de la actuación que resulte anulada o al que resulte imputable la prestación o conducta cuya exigibilidad o cumplimiento se establezca en la sentencia o auto a ejecutar. Cuando no pueda determinarse la competencia para la ejecución, con arreglo a lo dispuesto en los criterios precedentes, ésta corresponderá a la Concejalía competente por razón de la materia.*

*Corresponderá, igualmente, a la Concejalía competente el seguimiento de las ejecuciones de sentencias y autos favorables a la Administración, debiendo cursar a la persona Titular de la Asesoría Jurídica las comunicaciones pertinentes para instar dicha ejecución o para formular incidentes de ejecución.*

*7. Si la persona Titular de la Asesoría Jurídica discrepara del criterio mantenido por el órgano competente para acordar las actuaciones procesales a que se refiere el presente artículo, por considerarlas manifiestamente infundadas o contrarias a los intereses públicos, podrá formular su discrepancia a dicho órgano, elevándose la misma, en caso de persistir, a la Junta de Gobierno Local, quien resolverá de forma motivada.*

**Artículo 21.- Conciliaciones, transacciones y sometimiento a arbitraje.**

1.- *La posición del Ayuntamiento en conciliaciones, transacciones y el sometimiento a arbitraje respecto a las pretensiones judiciales que se formulen por o frente a la Administración Municipal será fijada por el órgano competente para acordar el ejercicio de acciones o el allanamiento, en función a que la Administración haya de intervenir o hubiera intervenido en el proceso cuya satisfacción se pretende como demandante o demandado, respectivamente.*

2.-*Las transacciones y sometimiento a arbitraje que afecte a bienes y derechos patrimoniales se regirán por lo dispuesto en la legislación sobre Patrimonio de las Administraciones Públicas y en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.*

3.- *La Asesoría Jurídica puede asumir por mandato de la Junta de Gobierno Local, la representación y defensa de la Administración Municipal ante cualquier Tribunal Arbitral, con capacidad para obligarse, dentro de los límites que la Junta haya señalado. En tal caso, la solicitud deberá formularse en los términos del presente apartado.*

#### **Artículo 22.- Mediación.**

1.-*Cuando el servicio competente, por razón de la materia, o el Letrado o Letrada en un asunto sometido a su dirección jurídica, consideren que, por su naturaleza y circunstancias concretas, el asunto es susceptible de mediación, o en el transcurso del proceso lo advierta el órgano jurisdiccional, lo pondrán en conocimiento de la persona titular de la Asesoría jurídica para su autorización. Tras la misma, el Letrado o Letrada comunicará al servicio, la susceptibilidad de mediación en el asunto referido*

2.-*En el caso de que el órgano competente no acuerde iniciar la mediación, el procedimiento jurisdiccional seguirá su curso normal. En caso de que acuerde el inicio de la mediación, el personal letrado lo comunicará sin dilación al órgano jurisdiccional correspondiente, pidiendo la suspensión de los autos, de conformidad con los artículos 19.4 y 179 de la LEC.*

3.-*La mediación se tramitará y resolverá por el órgano competente para acordar el ejercicio de pretensiones o el allanamiento, en función de que la Administración intervenga en el proceso como demandante o demandado, respectivamente.*

4.-*Si no llegaran a un acuerdo que ponga fin a la controversia, continuará el procedimiento judicial. Si llegaran a un acuerdo, el resultado de la mediación se firmará por las partes intervinientes y el mediador, y se pondrá en conocimiento del órgano jurisdiccional, solicitando que se tenga por finalizado el procedimiento jurisdiccional y el archivo de las actuaciones*

#### **Artículo 23.- Costas judiciales**

1.- *Los/as Letrados/as de la Asesoría Jurídica pedirán en todo caso la tasación de costas en los procesos seguidos bajo su dirección, ante cualesquiera jurisdicciones u órdenes jurisdiccionales en los que el litigante contrario fuera condenado al pago de aquellas, salvo que con anterioridad este hubiera satisfecho su importe.*

2.- *Firme la tasación de costas, la misma será remitida al órgano responsable de la gestión económico-financiera municipal el cual instará que las personas obligadas a su pago las satisfagan mediante el ingreso de su importe. En caso de que no fueran satisfechas voluntariamente en el plazo de un mes a contar desde el requerimiento de pago efectuado al efecto, procederá a su exacción en vía de apremio administrativo.*

3.- *Satisfecho su importe o agotada la vía de apremio, el órgano responsable de la gestión económico-financiera municipal dará debida cuenta de su resultado a la Asesoría Jurídica con la finalidad de que pueda proceder al archivo del expediente judicial.*

#### **Artículo 24.- Relaciones con los servicios y órganos de la Administración Municipal.**

1.- *Las Áreas de la Administración Municipal y demás Organismos y Entidades dependientes de la misma prestarán la colaboración necesaria a la Asesoría Jurídica para la preparación de la defensa de los intereses del Ayuntamiento en el proceso.*

*A tal efecto, y con independencia de la remisión del expediente al órgano judicial correspondiente, los servicios afectados deberán remitir de forma urgente e inmediata, de oficio, una vez tengan conocimiento del proceso, o previa petición del Letrado o Letrada actuante, los expedientes, documentos e informes que obren en sus respectivas unidades en relación al proceso planteado.*

*La falta de respuesta o la tardanza en facilitar dicha colaboración que impida o dificulte la adecuada defensa de la Administración en juicio será puesta en conocimiento, por la persona titular de la Dirección de los Servicios Jurídicos, al órgano competente del servicio afectado, a los efectos, si procediera, de exigir las responsabilidades disciplinarias a que haya dado lugar la actuación negligente, por demora u omisión*

2.- *Las relaciones de la Asesoría Jurídica con los respectivos Departamentos, Organismos y Entidades que afecten a los procesos cuya representación y defensa asuma aquél, se llevarán a efecto por la persona Titular de la Asesoría Jurídica o Letrado/a actuante, en su caso, y la respectiva Concejalía o Centro Directivo competente.*

3.- *Las actuaciones administrativas de colaboración y auxilio judicial consistentes en la remisión de expedientes y antecedentes, realización de emplazamientos, diligencias probatorias y actuaciones técnicas no jurídicas a practicar directamente por órganos de la Administración, ejecución de sentencias y autos, y demás actuaciones similares que no requieran de postulación procesal y que se recaben directamente por órganos judiciales, se ejercerán directamente por la unidad administrativa dependiente del órgano que haya dictado el acto administrativo objeto de recurso.*

4.- *Todas las actuaciones ajenas al procedimiento judicial, y las que sea necesario llevar a cabo una vez se dicte resolución procesal firme o en ejecución de sentencia, corresponderán a la unidad administrativa dependiente del órgano que haya dictado el acto administrativo.*

#### **Artículo 25.- Comunicación de resoluciones judiciales.**

*Las sentencias, en todo caso, y aquellas resoluciones judiciales que pongan término al proceso, resuelvan cuestiones incidentales con efectos materiales, o que impliquen la necesidad de actuación ejecutiva por la Administración, serán remitidas a la persona Titular de la Asesoría Jurídica, indicando en el oficio de remisión si la resolución es o no firme y detallando sucintamente el objeto de la misma.*

*Simultáneamente se solicitará de modo inmediato, del Órgano Jurisdiccional, copia de la misma testimoniada de su firmeza, a los efectos de su ejecución.*

**Artículo 26.- Defensa de personal de la Administración Municipal.**

*1.- Las autoridades, empleados/as públicos/as y demás personal al servicio del Ayuntamiento, y Entidades y Empresas públicas del mismo dependientes, contra los que se inicie procedimiento judicial, en razón de actos u omisiones en el ejercicio de su cargo, en los que no hayan sido vulneradas las disposiciones vigentes en la materia de que se trate, o cuando hayan actuado en cumplimiento de orden de autoridad competente, podrán ser defendidos por los/as Letrados/as de la Asesoría Jurídica, teniendo en cuenta la concurrencia de los extremos reseñados y la inexistencia de conflicto de intereses entre el interesado y la Administración Municipal en el asunto para el que se solicita el desempeño de la defensa, todo ello sin perjuicio del derecho del personal afectado a designar defensor o defensora o a que se le designe uno de oficio.*

*2.- Fuera de estos supuestos, los/as Letrados/as de la Asesoría Jurídica no podrán asumir la defensa o asistencia del personal al servicio del Ayuntamiento, a excepción de las consultas, a título informativo, para actuaciones ante cualquier Juzgado o Tribunal mediando requerimiento judicial (citación de testigos, testigos-peritos y análogas).*

**Artículo 27. Identificación de los/as Letrados/as.**

*Las Letradas y Letrados de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en sus actuaciones procesales, habrán de lucir en sus togas un distintivo con el escudo de la Administración Municipal, según la Identidad Corporativa del Ayuntamiento, con el formato que podrá ser aprobado por la Junta de Gobierno Local.*

**Capítulo IV.- Asistencia a Mesas de Contratación y demás Órganos Colegiados.**

**Artículo 28.- Representación de la Asesoría Jurídica.**

*La Asesoría Jurídica estará representada en las Mesas de Contratación, Juntas, Tribunales, Comisiones y demás órganos colegiados de la Administración en los que la normativa vigente establezca su intervención o participación preceptiva.*

*Igualmente, participará en aquellos órganos colegiados o comisiones de la Administración y empresas públicas, cuando se recabe su presencia por el órgano competente, aun cuando la misma no venga exigida normativamente.*

**Artículo 29.- Asistencia de la persona titular de la Asesoría Jurídica.**

*La asistencia se realizará por la persona Titular de la Asesoría Jurídica en los supuestos en que la normativa aplicable exija expresamente su presencia, salvo delegación o sustitución, así como en aquellos supuestos en los que por el mismo se estime oportuna su asistencia personal.*

*En los demás supuestos, con carácter general, y salvo resolución en contrario de la persona Titular de la Asesoría Jurídica, la asistencia a las Mesas de Contratación y órganos colegiados sectoriales de la Administración será objeto de la correspondiente delegación.*

### **Capítulo V.- Bastanteos.**

#### **Artículo 30.- Bastanteo de documentos.**

*Corresponde a la Asesoría Jurídica el bastanteo de los documentos justificativos de la personalidad, capacidad, representación y poderes, en general, de las personas físicas o entidades que comparezcan ante la Administración Municipal.*

#### **Artículo 31.- Bastanteo de garantías.**

*Las garantías que se presenten ante la Administración Municipal y hayan de surtir efecto ante la misma serán bastanteadas por la Asesoría Jurídica. El bastanteo recaerá sobre la suficiencia jurídica de la garantía presentada.*

#### **Artículo 32.- Delegación de las funciones de bastanteo.**

*Bajo la dirección y coordinación de la persona Titular de la Asesoría Jurídica, las funciones de bastanteo podrán ser ejercidas, por delegación, por los/as Letrados/as Habilitados/as o por los/as Jefes/as de Servicio de las diferentes Áreas de la Administración Municipal.*

#### **Artículo 33.- Registro de Apoderamientos.**

*1.- Los servicios municipales gestionarán las inscripciones que deban realizarse en el registro electrónico de apoderamientos, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados apud acta, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas y en el que deberá constar el bastanteo realizado del poder.*

*2.- Las unidades administrativas tendrán acceso al mismo y cada unidad que realice una operación deberá anotar en el mismo todas las actuaciones que realicen.*

*3.- El registro electrónico de apoderamientos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife debe ser plenamente interoperable con todas y cada una de las Administraciones de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.*

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Primera. - Memoria anual.**

*Con carácter anual la Asesoría Jurídica elevará una memoria a la Junta de Gobierno Local comprensiva de la actividad desarrollada en el período anterior y hará las sugerencias que estime oportunas en orden al mejor funcionamiento de la Asesoría. En esa misma memoria, la persona Titular de la Asesoría Jurídica trasladará las necesidades de medios materiales y personales para cumplir adecuadamente las funciones encomendadas proponiendo, en su caso, la forma más adecuada para cubrir las mismas.*

### **Segunda. - Acceso a informes y actuaciones procesales.**

*Todos aquellos informes que afecten o se refieran a procedimientos judiciales en trámite, se sujetarán a las previsiones del artículo 14.1.f) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Estos informes no serán incorporados a los repositorios generales de documentación del Ayuntamiento hasta que finalice la pendencia del procedimiento a que se refieran, mediante sentencia firme, almacenándose únicamente en las bases de datos de la Asesoría Jurídica.*

### **Tercera. - Régimen jurídico de aplicación a los Organismos Públicos del Ayuntamiento**

*Las funciones previstas en el presente Reglamento, de asistencia jurídica, asesoramiento y representación y defensa en juicio de los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales se ejercerán por su propio personal designado al efecto, guardando la necesaria coordinación con la Asesoría Jurídica municipal.*

### **Cuarta. - Asistencia a las comisiones preparatorias de la Junta de Gobierno Local**

*La persona titular de la Asesoría Jurídica o, en sustitución de ésta, la Dirección Adjunta, en su caso, o los/as letrados/as de la Asesoría Jurídica, asistirán a las comisiones preparatorias de la Junta de Gobierno de la Ciudad.*

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Única.** *La tramitación de los procedimientos que, a la entrada en vigor de esta norma, hubieran tenido entrada en la asesoría jurídica y se encontraran pendiente de informe, se realizará de conformidad con la normativa vigente en el momento de su incoación.*

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

**Única.** *-Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a la presente y, en particular, el Reglamento del Servicio Jurídico, publicado en el BOP n.º 152, de 29 de octubre de 2004.*

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**Única.** *La comunicación, publicación y entrada en vigor del presente Reglamento se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en la forma prevista en el artículo 15 del Reglamento de procedimientos sobre materias de competencia del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.*

---

**SEGUNDO.-** Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

**TERCERO.-** Someter el expediente al trámite de información pública y audiencia de las personas interesadas por un plazo de treinta días hábiles, computados desde el día siguiente a la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las reclamaciones y sugerencias que se presenten durante el referido plazo deberán dirigirse al Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos y podrán presentarse en cualquier oficina de asistencia en materia de registro o través de la Sede Electrónica municipal ([Sede Electrónica - Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife: Procedimientos y Servicios](#)), con expresa indicación del Reglamento al que hacen referencia las alegaciones. El expediente podrá consultarse en su totalidad en la Secretaría General del Pleno del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá aprobado definitivamente el presente Reglamento de la Asesoría Jurídica Municipal.»

Y para que conste, expido y firmo la presente certificación, a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, José Manuel Bermúdez Esparza.- EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Héctor Gallego del Pozo, documento firmado electrónicamente.

**ARONA****Sección de Gestión de Personal****Área de Gobierno de Recursos Humanos,  
Seguridad, Patrimonio y Transporte****ANUNCIO****3089****114047**

El Ayuntamiento Pleno, en Sesión Ordinaria, celebrada el veinte de mayo de dos mil veinticuatro, por unanimidad de sus miembros asistentes y presentes, adopta el siguiente acuerdo:

“PRIMERO.- Aprobar el incremento de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y eventual del Ayuntamiento de Arona y sus Organismos Autónomos, de acuerdo con la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado, y la Resolución de 7 de febrero de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de febrero de 2024, por el que se aprueba el incremento del 0,5 por ciento en las retribuciones del personal al servicio del sector público en aplicación de lo previsto en el artículo 19.Dos.2.b) de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

SEGUNDO.- Incrementar la masa salarial del personal laboral en un 0,5% desde el uno de enero de dos mil veintitrés.

TERCERO.- Incorporar al expediente del Presupuesto y proceder a las publicaciones oportunas.”

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación del presente anuncio.

Potestativamente y con carácter previo al Recurso Contencioso-administrativo, podrá interponerse Recurso de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente anuncio.

Arona, a cinco de junio de dos mil veinticuatro.

EL SUPLENTE DE LA TENIENTE DE ALCALDE  
DE RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD,  
PATRIMONIO Y TRANSPORTES (Resolución  
2024/2211 de 20/03/2024), Luis Sierra Ladrero.

**Sección de Gestión de Personal****Área de Gobierno de Recursos Humanos, Seguridad, Patrimonio y Transporte****ANUNCIO**

3090

114051

El Ayuntamiento Pleno, en Sesión Ordinaria, celebrada el veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro, por unanimidad de sus miembros asistentes y presentes, adopta el siguiente acuerdo:

**“PRIMERO.** - Incrementar el valor del punto del complemento específico en aplicación del artículo 19.Dos.2 de Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, según lo dispuesto en la Resolución de 7 de febrero de 2024, de la Secretaria de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de febrero de 2024, por el que se aprueba el incremento del 0,5 por ciento en las retribuciones del personal al servicio del sector público en aplicación de lo previsto en la citada ley.

<b>INCREMENTO 2,5 % LEY PTO 2023</b>	<b>INCREMENTO 0,5% LEY PTO 2023 Rs. 4 de octubre de 2023 Secretaría de Estado de Función Pública</b>	<b>INCREMENTO 0,5% LEY PTO 2023 Rs. 7 de febrero de 2024 Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos</b>
26,1917	26,3195	26,4472

**SEGUNDO.** - Incorporar al expediente de la Relación de Puestos de Trabajo y proceder a las publicaciones oportunas.”

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación del presente anuncio.

Potestativamente y con carácter previo al Recurso Contencioso-administrativo, podrá interponerse Recurso de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente anuncio.

Arona, a cinco de junio de dos mil veinticuatro.

EL SUPLENTE DE LA TENIENTE DE ALCALDE DE RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD, PATRIMONIO Y TRANSPORTES (Resolución 2024/2211 de 20/03/2024), Luis Sierra Ladrero.

## Sección de Gestión de Personal

### Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos

#### ANUNCIO

3091

114056

El Ayuntamiento Pleno, en Sesión Ordinaria, celebrada el veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro, por unanimidad de sus miembros asistentes y presentes, adopta el siguiente acuerdo:

“**PRIMERO.** - Modificar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), incluyendo una nueva sección que asumirá la gestión urbanística del municipio, adscrita al Servicio de Ordenación, a los efectos de una mayor eficiencia y agilidad de los procedimientos de gestión urbanística, de la siguiente forma:

Sección Jurídica de gestión urbanística												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	UGI-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		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGI-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGI-03	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGI-04	Jefe/a de Negociado de gestión urbanística	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGI-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGI-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGI-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

La creación de esta nueva sección, conlleva que la gestión urbanística deja de estar incluida en el servicio de disciplina, lo que hace necesario, a efectos aclaratorios exponer como queda el Área de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestructura, tras la referida modificación:

#### ÁREA DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUCTURA

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Régimen Jurídico	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Retribuciones	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	UMI-F-01	Director/a de Área	A	Directivo Profesional	Libre Designación	-----	Según Acuerdo Plenario	Licenciatura, diplomatura o grados universitarios		Jornada Ordinaria

#### Sección Patrimonio, Inventario, Movilidad, Transporte y Servicios Públicos

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	PAT-F-01	Jefe/a de Sección de Inventario, Patrimonio, Movilidad, Transporte y Servicios Públicos	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		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-03	Técnico Medio en Topografía	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica en topografía o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-13	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria

#### Negociado de Aguas

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	PAT-F-04	Jefe/a de Negociado de Aguas	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-10	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-11	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-12	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-14	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

## Negociado de Patrimonio e Inventario

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración	Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	PAT-F-15	Jefe/a de negociado de Patrimonio e Inventario	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-16	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria

## Negociado de Movilidad y Transporte

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración	Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	PAT-F-05	Jefe/a de Movilidad y Transporte	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-09	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración	Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Personal Laboral	PAT-L-01	Coordinador de Cementerio	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	23	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria, con localización y disponibilidad
Personal Laboral	PAT-L-02	Sepulturero/a	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria
Personal Laboral	PAT-L-03	Sepulturero/a	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria
Personal Laboral	PAT-L-04	Sepulturero/a	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria
Personal Laboral	PAT-L-05	Sepulturero/a	V	Concurso		Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria

## SERVICIO DE ORDENACIÓN Y GESTIÓN URBANÍSTICA

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración	Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	SOG-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso de Méritos	Administración Indistinta		28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente / Arquitectura o equivalente		Jornada Especial

## Sección Jurídica de ordenación

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración	Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
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		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGJ-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGJ-F-03	Jefe/a de Negociado de Ordenación	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGJ-F-04	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGJ-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGJ-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

## Sección Jurídica de gestión urbanística

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración	Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	UGJ-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		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-03	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-04	Jefe/a de Negociado de gestión urbanística	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	UGJ-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

## Sección Técnica

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	OGT-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica / Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		26	63	Arquitectura o equivalente - Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-02	Arquitecto/a	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		24	59	Arquitectura o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-03	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-04	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-05	Técnico/a de Ordenación en Medio Ambiente	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		22	50	Licenciatura en Ciencias Ambientales o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-06	Delineante	C/C1	Admón. Especial	Técnica / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona		16	27	Formación Profesional de 2º grado: Rama Delineación		Jornada Ordinaria

SERVICIO DE DISCIPLINA												
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Jornada
Funcionario	SDU-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso de Méritos	Administración Indistinta	28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente / Arquitectura o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SDU-F-02	Jefe/a de Negociado de Control de	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de 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	Otros Requisitos	Jornada
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 Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SGU-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Obras												
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	SIO-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		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIO-F-04	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIO-F-02	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial, Telecomunicaciones o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIO-F-03	Jefe/a de Negociado de Licencias	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIO-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIO-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIO-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIO-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIO-F-09	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIO-F-10	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Actividades												
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	SIA-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		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIA-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIA-F-03	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIA-F-05	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIA-F-06	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial, Telecomunicaciones o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIA-F-04	Jefe/a de Negociado de Actividades	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIA-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SIA-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SIA-F-09	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SIA-F-10	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SIA-F-11	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria
Funcionario	SIA-F-12	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A	Jornada Ordinaria

## Sección Técnica

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	STE-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica / Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Arquitectura o equivalente / Arquitectura Técnica o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-02	Arquitecto/a	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Arquitectura o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-11	Arquitecto/a	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Arquitectura o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-03	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-04	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-05	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-06	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-07	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-08	Gestor Urbanístico	C/C1-C2	Admón. Especial	Técnico / auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-09	Inspector Urbanístico	C/C1-C2	Admón. Especial	Técnico / auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-10	Inspector Urbanístico	C/C1-C2	Admón. Especial	Técnico / auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria

## SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD

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	SMA-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso de Méritos	Administración Indistina	28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente/Ingeniería o equivalente/Biólogo, ciencias medioambientales o equivalente		Jornada Ordinaria

## Sección Jurídica de Medio Ambiente

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	MAJ-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente/Ingeniería o equivalente/Biólogo, ciencias medioambientales o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-08	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-09	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-06	Jefe/a de Negociado de Medio Ambiente y Sostenibilidad	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-02	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-03	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-04	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

## Sección Técnica de Medio Ambiente

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	MAT-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-02	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-03	Técnico/a Medio Medioambiental	A/A2	Admón. General	De Gestión	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	41	Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, Formación profesional 3º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-04	Técnico/a de Ordenación en Medio Ambiente	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica / Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	50	Licenciatura en Ciencias Ambientales, Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior, Ingeniero agrícola, Ingeniero técnico o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-05	Técnico/a de Ordenación en Medio Ambiente	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica / Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	50	Licenciatura en Ciencias Ambientales, Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior, Ingeniero agrícola, Ingeniero técnico o equivalente		Jornada Ordinaria

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Personal Laboral	MAT-L-01	Encargado/a de Jardinería	III	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	29	Formación Profesional de 2º grado: Rama Agraria		Jornada Ordinaria

## Sección de Gestión Medioambiental y Control de los Servicios Públicos.

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones		
Funcionario	MGC-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MGC-F-02	Inspector/a de servicios	C1	Admón. Especial	Técnico	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	MGC-F-03	Inspector/a de servicios	C1	Admón. Especial	Técnico	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	MGC-F-04	Inspector/a de servicios	C1	Admón. Especial	Técnico	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria

SERVICIO DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS												
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	SOI-F-01	Jefe/a de Servicio de Obras e Infraestructuras	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	28	75	Arquitectura, Ingeniería Superior o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SOI-F-02	Jefe/a de Sección de Obras	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-03	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-04	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-05	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-09	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-10	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-06	Delineante	C/C1	Admón. Especial	Técnica/ Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	27	Formación Profesional de 2º grado: Rama Delineación		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones		
Funcionario	SOI-F-11	Técnico/a Auxiliar en Ingeniería	C/C1	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	27	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria		
Personal Laboral	SOI-L-09	Técnico/a Especialista en Línea y Redes de Baja Tensión	III	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	27	Formación Profesional de 2º grado: Rama Electricidad		Jornada Ordinaria		
Personal Laboral	SOI-L-08	Coordinador de Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	23	Sin Requisito de Titulación		Jornada Especial, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-01	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-02	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-03	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-04	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-05	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-06	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-07	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-10	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		
Personal Laboral	SOI-L-11	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad		

**SEGUNDO.** - Proceder a las publicaciones oportunas.

**TERCERO.** - Remitir copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma”.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación del presente anuncio.

Potestativamente y con carácter previo al Recurso Contencioso-administrativo, podrá interponerse Recurso de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente anuncio.

Arona, a cinco de junio de dos mil veinticuatro.

EL SUPLENTE DE LA TENIENTE DE ALCALDE DE RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD, PATRIMONIO Y TRANSPORTES (Resolución 2024/2211 de 20/03/2024), Luis Sierra Ladrero.

**Organismo Autónomo de Deportes****ANUNCIO**

3092

112957

D. Luis Sierra Ladrero, Presidente del Organismo Autónomo de Deportes del Ayuntamiento de Arona HACE SABER: Que por la Junta Rectora, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día quince de mayo de dos mil veinticuatro, adoptó por unanimidad el acuerdo que copiado literalmente del borrador del acta de dicha sesión dice lo siguiente:

**Primero.** - Aprobar las Bases Específicas Reguladoras para el otorgamiento de subvenciones a los desplazamientos de los equipos y deportista de Arona por participar en competiciones oficiales, y sus Anexos siendo las siguientes:

*BASES ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A LOS DESPLAZAMIENTOS DE LOS EQUIPOS Y DEPORTISTAS DE ARONA POR PARTICIPAR EN COMPETICIONES OFICIALES.*

*PRIMERO.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.*

*Las presentes Bases Reguladoras se dictan en el ejercicio de la potestad administrativa reglamentaria atribuida en el artículo 4.1 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril y conforme a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones, desarrollada por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.*

*La referida Ley 38/2003 General de Subvenciones, respecto a la gestión de las subvenciones señala, como principios generales los de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados y la eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. De esta manera, las presentes bases regulan la actividad subvencional del Organismo Autónomo de Deportes, conforme a lo establecido en el objeto de las mismas y de acuerdo con los principios enunciados.*

*Del mismo modo, las presentes bases se adecuan a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.*

*Así, esta iniciativa normativa está justificada por una razón de interés general, detallándose en la misma los fines perseguidos, siendo el instrumento más adecuado para garantizar la consecución de la actividad de fomento perseguida. Respecto al principio de proporcionalidad, esta iniciativa contiene la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir. Por su parte, a fin de garantizar el principio de seguridad jurídica, la iniciativa normativa se ejerce de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico, y conforme a la normativa de subvenciones y la ordenanza reguladora de subvenciones del Ayuntamiento de Arona*

*SEGUNDO.- OBJETO.*

*Las presentes bases responden al objeto de establecer las normas que han de regir la convocatoria para la concesión de subvenciones económicas destinadas a apoyar económicamente a los clubes deportivos con sede en Arona y a deportistas individuales empadronados en este municipio, en concepto de ayuda a los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención por la asistencia a campeonatos oficiales de ámbito provincial, autonómico, nacional o internacional.*

*Los desplazamientos que son objeto de esta subvención son los desplazamientos de equipos, deportistas, con acompañante en el caso de ser menores, desde Tenerife al territorio fuera de la isla de Tenerife, siempre que sean para disputar campeonatos o competiciones oficiales de ámbito provincial, autonómico, nacional o internacional.*

*En correspondencia con los párrafos anteriores, son subvencionables los siguientes conceptos:*

*Gastos de desplazamiento desde la comunidad autónoma de Canarias al resto del territorio nacional para la asistencia a Campeonatos oficiales de España, así como para las competiciones oficiales de carácter nacional.*

*Gastos de desplazamiento a otros países para la asistencia a Campeonatos oficiales de Europa y del mundo, así como para las competiciones oficiales de carácter internacional.*

*Gastos de desplazamiento desde Tenerife a otras islas de la comunidad autónoma de Canarias para la asistencia a competiciones oficiales de carácter nacional, regional o provincial.*

*Gastos de transporte del equipamiento necesario para el desarrollo de la modalidad deportiva por la asistencia a campeonatos oficiales de ámbito provincial, autonómico, nacional o internacional.*

*Gastos de estancia y manutención realizados por la asistencia a campeonatos oficiales de ámbito provincial, autonómico, nacional o internacional, siempre en fuera de la isla de Tenerife.*

*Los desplazamientos subvencionables corresponden exclusivamente a los desarrollados en el periodo entre enero y octubre del año en curso en el momento de la convocatoria y el mes de noviembre y diciembre del año anterior al de la convocatoria.*

*Cualquier competición que sea objeto de subvención por desplazamiento deberá estar organizada por una federación reconocida por el Consejo Superior de Deportes o la Dirección General de Deportes o dependiente de estas. Para las competiciones internacionales, serán válidas las competiciones organizadas por federaciones internacionales que cuentan entre sus federaciones nacionales asociadas a una federación reconocida por el Consejo Superior de Deportes o la Dirección General de Deportes.*

*A efectos de estas bases se considerarán campeonatos oficiales a aquellos que se desarrollan con el fin de titular al ganador como campeón nacional, regional o provincial; y aquellas competiciones que a modo de fases son necesarias para lograr la clasificación para las fases finales de dichos campeonatos. Bajo los mismos efectos se considerarán competiciones oficiales, aquellas que se desarrollan con el fin de titular al ganador como campeón de copa o campeón o ganador de una división o grupo.*

*A efectos de esta subvención no se consideran competiciones con carácter de fase para los campeonatos oficiales a aquellas competiciones que aun organizadas bajo auspicio de alguna federación sirva para obtener clasificaciones a campeonatos oficiales por marcas o por otro tipo de clasificación indirecta. Tampoco se considerarán a efectos de esta subvención competiciones o torneos organizados por terceros aun siendo autorizados o auspiciados por cualquier federación, ni tampoco torneos o competiciones de carácter amistoso.*

*En el caso de deporte inclusivo, es decir, práctica deportiva de personas con discapacidad, se podrán subvencionar desplazamientos a competiciones torneos o competiciones específicos para deportistas con discapacidad, aunque no tengan como fin titular al ganador como campeón nacional, regional o provincial.*

#### **TERCERO.- CONVOCATORIA.**

*De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones el procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente, en este caso es la Junta Rectora.*

#### **CUARTO.- DOTACIÓN ECONÓMICA.**

*La dotación económica de estas Bases reguladoras se determinará en el acuerdo de Junta Rectora aprobando la convocatoria y tendrá cobertura presupuestaria (341.48000) en el capítulo IV del Presupuesto del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona para el presente ejercicio presupuestario, sin perjuicio de la aprobación o prórroga presupuestaria, que, en su caso, se ejecute para el próximo ejercicio, a la cual se aplicarán las subvenciones concedidas.*

#### **QUINTO.- BENEFICIARIOS.**

*Podrán ser beneficiarios de las subvenciones:*

*Los clubes deportivos con sede oficial en el municipio de Arona con una antigüedad superior a tres años. Además, los clubes deportivos deben cumplir lo dispuesto en el artículo 7 de la ordenanza general de subvenciones (BOP 38, 14 mayo de 2007).*

*Los deportistas empadronados con una antigüedad superior a 3 años en el municipio de Arona, donde el atleta asuma los gastos de desplazamiento, compitiendo en representación de una federación nacional, de una federación regional o de un club deportivo. En el caso de que el deportista represente a un club deportivo que no tenga sede en Arona no podrá ser para una especialidad deportiva de equipo o para una especialidad donde exista un club deportivo con sede en Arona. Además, los deportistas deben cumplir lo dispuesto en el artículo 7 de la ordenanza general de subvenciones (BOP 38, 14 mayo de 2007).*

*No podrán ser beneficiarios de la subvención:*

*Los clubes deportivos o deportistas que, vencido el plazo acordado, tengan pendiente la justificación de cualquier otra subvención fuera del plazo estipulado para hacerlo.*

*Los que se encuentren afectados por suspensión o inhabilitación debido a sanción disciplinaria firme o los clubes deportivos que los representan por conceptos asociados a dichos deportistas.*

*Los clubes deportivos que presenten esta solicitud para recibir subvenciones para desplazamientos de equipos o deportistas que participen en deporte profesional, consideración que se establece por la Ley 10/1990, de 15 de octubre, del Deporte.*

*Los clubes deportivos que según el artículo 7 de la ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Arona (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 38, lunes 14 mayo de 2007) cumplan las condiciones para no ser beneficiarias.*

#### **SEXTO.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

*Las solicitudes se formalizarán a través de los correspondientes modelos oficiales (ANEXOS) elaborados por el Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona.*

Se abrirán tres plazos de presentación de las solicitudes, en cada una de ellas se optará a las subvenciones de los desplazamientos que se realicen en un periodo determinado, siendo estos:

10 primeros días hábiles de marzo, para los desplazamientos realizados entre el mes de noviembre del año anterior al de la convocatoria y febrero del año de la convocatoria, ambos inclusive.

10 primeros días hábiles de agosto, para los desplazamientos realizados entre el mes de abril y julio del año de la convocatoria, ambos inclusive.

10 primeros días hábiles de noviembre, para los desplazamientos realizados entre el mes de agosto y octubre del año de la convocatoria, ambos inclusive.

Los modelos de solicitud y las correspondientes Bases se encuentran a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento de Arona (<http://www.arona.org>).

Las instancias de solicitud debidamente cumplimentadas deberán ser presentadas en las siguientes dependencias:

1. PATRONATO DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

Domicilio: Plaza del Cristo de la Salud nº 1. Arona. Teléfono: 010 / 922761600. En su horario de atención al público.

2. OFICINAS SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA (SAC)

2.1. ARONA:

Domicilio: Plaza del Cristo de la Salud Nº 1 (Sótano). En su horario de atención al público. Teléfono: 010/ 922 761600.

2.2. LAS GALLETAS:

Domicilio: Centro Empresarial de Arona, Rambla Dionisio González, 20. En su horario de atención al público. Teléfono: 010/ 922 761600.

2.3. LOS CRISTIANOS:

Domicilio: Centro Cultural de Los Cristianos. En su horario de atención al público. Teléfono: 010/ 922 761600.

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicional de las bases reguladoras de la subvención, así como de los requisitos y obligaciones que en ellas se contienen.

SÉPTIMO.- DOCUMENTACIÓN.

La documentación a presentar por los solicitantes deberá estar debidamente firmada por los representantes legales del club deportivo, debiéndose presentar original y copia para su compulsación. Dicha documentación será la siguiente:

Instancia oficial de solicitud (modelo 954). Los modelos de instancias del Ayuntamiento de Arona pueden sufrir modificaciones de contenido y de identificador, debe utilizarse la versión más actualizada disponible.

En el caso de personas físicas:

*Fotocopia del D.N.I. o fotocopia de la Tarjeta de Extranjero.*

*Licencia Federativa en vigor.*

*Certificado de Empadronamiento.*

*Si actuara mediante representante deberá aportar, además:*

*Fotocopia del D.N.I. o fotocopia de la Tarjeta de Extranjero del representante.*

*Fotocopia de documento acreditativo de la representación.*

*Impreso normalizado que autoriza al Ayuntamiento de Arona a recabar datos sobre si el solicitante está al corriente en los pagos ante otras administraciones, Modelo 018. Los modelos de instancias del Ayuntamiento de Arona pueden sufrir modificaciones de contenido y de identificador, debe utilizarse la versión más actualizada disponible.*

- *En el caso de personas jurídicas:*

*Fotocopia del C.I.F. de la entidad.*

*Certificado acreditativo de estar inscrita en el Registro de Entidades Deportivas de Canarias.*

*Fotocopia del D.N.I. o fotocopia de la Tarjeta de Extranjero del representante.*

*Certificación de representación de la entidad, expedido por el secretario del club deportivo, donde se declare la composición de la junta directiva del club deportivo, conforme al Anexo I.*

*Impreso normalizado que autoriza al Ayuntamiento de Arona a recabar datos sobre si el solicitante está al corriente en los pagos ante otras administraciones, Modelo 019. Los modelos de instancias del Ayuntamiento de Arona pueden sufrir modificaciones de contenido y de identificador, debe utilizarse la versión más actualizada disponible.*

*Declaración Jurada sobre la situación fiscal, jurídica y administrativa del solicitante, conforme al Anexo II.*

*Memoria explicativa de las actividades subvencionables, anexo III.*

*Declaración de las subvenciones de otras administraciones públicas que recibe o prevé recibir para el desplazamiento objeto de esta subvención, anexo IV.*

*Actas de encuentros, resultados o certificados de participación en la competición.*

*Calendario de la competición.*

*Original o fotocopia compulsada de las facturas de los gastos de desplazamiento. Obligatoriamente debe incluirse en las facturas o justificante del desplazamiento o de alojamiento, los nombres de los deportistas, acompañantes y técnicos desplazados.*

*Los modelos y anexos pueden obtenerse en el portal web del Ayuntamiento de Arona ([www.arona.org](http://www.arona.org)) o en las dependencias el Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona.*

*En los supuestos de imposibilidad material de obtener determinado documento, el órgano instructor puede requerir al solicitante acreditar por otros medios los requisitos a que se refiere el documento.*

*Si alguno de los documentos exigidos ya estuviera en poder del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona, el solicitante de la subvención podrá acogerse a lo establecido en el apartado 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*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 la gravedad, la denegación de la subvención, el reintegro, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse de acuerdo con la actual normativa.*

#### **OCTAVO.- SUBSANACIÓN DE ERRORES.**

*Los solicitantes, cuya instancia de solicitud o la documentación necesaria adoleciera de algún error o estuviera incompleta, serán requeridos a través de anuncio publicado en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Arona, situado en el edificio del ayuntamiento, en el número 1 de la plaza del Cristo de Arona y en el portal web del Ayuntamiento de Arona (<http://www.arona.org>). Se otorgará a los solicitantes un plazo de 10 días para subsanar los errores detectados a partir de la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Arona, en virtud de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.; transcurrido el cual, sin que hubiera hecho, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite el procedimiento.*

#### **NOVENO.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.**

*El procedimiento de concesión de la subvención será el de concurrencia competitiva, procedimiento por el cual la concesión de las subvenciones se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración establecida en la base.*

#### **DÉCIMO.- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

*La instrucción del procedimiento corresponde a la Secretaría del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona.*

*Para valorar las distintas solicitudes se constituirá una Comisión de Valoración. La comisión de valoración estará formada por el presidente del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona y tres vocales, todos ellos miembros del Gabinete Técnico del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona y un secretario.*

*Recibidas las solicitudes de cada periodo, éstas serán valoradas conforme a los criterios y baremación establecidos en las bases DÉCIMO PRIMERA Y DÉCIMO SEGUNDA mediante informe vinculante de esta Comisión de Valoración.*

*A la vista de los criterios establecidos en la base siguiente la Comisión de Valoración, tras la evaluación y examen de las solicitudes, elevará informe, en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada al órgano competente para resolver, a través de informe con propuesta.*

*El procedimiento de subvención será resuelto por el Sr. presidente del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona*

*El plazo máximo para resolver las solicitudes de subvenciones será de SEIS MESES de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley General de Subvenciones. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa, se entenderá desestimada por silencio administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

#### **UNDÉCIMO.- CRITERIOS DE CONCESIÓN Y BAREMACIÓN.**

*Para la concesión de las subvenciones se desarrollará un escalafón valorando los siguientes extremos:*

*Por el ámbito territorial de la competición:*

- 100 puntos para los clubes deportivos o deportistas participantes en competiciones Internacionales Oficiales de disciplinas olímpicas.*
- 90 puntos para los clubes deportivos o deportistas participantes en competiciones Internacionales Oficiales de disciplinas no olímpicas.*
- 85 puntos clubes deportivos o deportistas participantes en la máxima categoría de competiciones regionales oficiales o fases finales o sectores de campeonatos de Canarias, todos ellos, de disciplinas deportivas autóctonas canarias. Siempre que dicha disciplina, o la federación regional que la ampara, tenga reconocimiento por parte de la Dirección General de Deportes del Gobierno de Canarias.*
- 80 puntos para los clubes deportivos o deportistas participantes en la máxima categoría de competiciones nacionales oficiales o fases finales o sectores de campeonatos de España, todos ellos, de disciplinas olímpicas.*
- 65 puntos clubes deportivos o deportistas participantes en competiciones nacionales oficiales o fases finales o sectores de campeonatos de España, todos ellos, de disciplinas olímpicas.*
- 60 puntos para clubes deportivos o deportistas participantes en competiciones Internacionales Oficiales de disciplinas no olímpicas. Siempre que dicha disciplina deportiva, o la federación nacional que la ampara, tenga reconocimiento por parte del Consejo Superior de Deportes.*
- 30 puntos los clubes deportivos o deportistas participantes en competiciones nacionales oficiales o fases finales de campeonatos de España, todos ellos, de disciplinas no olímpicas. Siempre que dicha disciplina deportiva, o la federación nacional que la ampara, tenga reconocimiento por parte del Consejo Superior de Deportes.*
- 40 puntos los clubes deportivos o deportistas participantes en competiciones regionales oficiales o fases finales o sectores de campeonatos de Canarias, todos ellos, de disciplinas deportivas autóctonas canarias. Siempre que dicha disciplina, o la federación regional que la ampara, tenga reconocimiento por parte de la Dirección General de Deportes del Gobierno de Canarias.*
- 35 puntos los clubes deportivos o deportistas participantes en la máxima categoría de competiciones provinciales de disciplinas deportivas autóctonas canarias. Siempre que dicha disciplina, o la federación regional que la ampara, tenga reconocimiento por parte de la Dirección General de Deportes del Gobierno de Canarias.*
- 30 puntos los clubes deportivos o deportistas participantes en competiciones oficiales provinciales de disciplinas deportivas autóctonas canarias. Siempre que dicha disciplina, o la federación regional que la ampara, tenga reconocimiento por parte de la Dirección General de Deportes del Gobierno de Canarias.*
- 25 puntos para los clubes deportivos o deportistas participantes en competiciones regionales o provinciales oficiales de disciplinas olímpicas.*
- 10 puntos para los clubes deportivos o deportistas participantes en competiciones regionales o provinciales oficiales de disciplinas no olímpicas. Siempre que dicha disciplina deportiva, o la federación nacional que la ampara, tenga reconocimiento por parte del Consejo Superior de Deportes.*

*Por la atención a la mujer:*

*Si se trata de deportistas o equipos femeninos de disciplinas olímpicas: 10 puntos.*

*Si se trata de deportistas o equipos femeninos de disciplinas no olímpicas de federaciones reconocidas por el Consejo Superior de Deportes: 5 puntos.*

*Por la atención a la discapacidad:*

*Si se trata de deportistas o equipos de deportistas discapacitados: 20 puntos.*

*La puntuación obtenida producirá una clasificación que determinará el orden de distribución del presupuesto destinado al desarrollo de las presentes bases, ocupando el primer lugar el club deportivo o el deportista que más punto obtenga.*

#### **DUODÉCIMO.- IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN.**

*El importe de la subvención se consignará según las características de los desplazamientos, aunque podrán variar en función de la consignación presupuestaria existente.*

*Se aplicarán en las presentes bases la consideración de deportes de equipos o modalidades de equipos las siguientes especialidades deportivas: baloncesto, balonmano, béisbol, sófbol, fútbol, fútbol sala, hockey sobre patines, hockey línea, hockey sobre hierba, lucha canaria, voleibol, waterpolo y rugby.*

*El número máximo de pasajeros, por cada equipo desplazado, por los que se puede recibir subvención por desplazamiento de las modalidades deportivas de equipo:*

*Baloncesto: 12 deportistas y 2 técnicos*

*Balonmano: 14 deportistas y 2 técnicos*

*Béisbol: 16 deportistas y 2 técnicos*

*Sófbol: 16 deportistas y 2 técnicos*

*Fútbol: 18 deportistas y 2 técnicos*

*Fútbol Sala: 12 deportistas y 2 técnicos*

*Hockey sobre patines: 12 deportistas y 2 técnicos*

*Hockey sobre hierba: 16 deportistas y 2 técnicos*

*Hockey Línea: 12 deportistas y 2 técnicos*

*Lucha Canaria: 12 deportistas y 2 técnicos*

*Voleibol: 14 deportistas y 2 técnicos*

*Waterpolo: 12 deportistas y 2 técnicos*

*Rugby: 16 deportistas y 2 técnicos*

*Si los equipos participan en categorías donde los participantes son menores de edad se podrá subvencionar a un técnico acompañante más. Y en el caso de que se trate de deporte para personas con discapacidad, se*

*subvencionará con hasta tres acompañantes, a parte de los técnicos, con el fin que sean personas auxiliares de estos deportistas.*

*Para las especialidades deportivas no englobadas dentro de las modalidades deportivas de equipos, se subvencionará a cada deportista, y se podrá subvencionar a técnicos acompañantes en caso de que los deportistas sean menores de edad, distribuyéndose la ayuda a los técnicos acompañantes en función de la siguiente proporción:*

*Para un grupo de deportistas desplazados que cuente entre 1 y 5 deportistas menores de edad, serán subvencionado con 1 técnico acompañante.*

*Para un grupo de deportistas desplazados que cuente entre 6 y 10 deportistas menores de edad, serán subvencionado con 2 técnicos acompañantes.*

*Para un grupo de deportistas desplazados que cuente entre 11 y 15 deportistas menores de edad, serán subvencionado con 3 técnicos acompañantes.*

*Para un grupo de deportistas desplazados que cuente entre 15 y 24 deportistas menores de edad, serán subvencionado con 4 técnicos acompañantes.*

*Para un grupo de deportistas desplazados que cuente con más de 24 deportistas menores de edad, serán subvencionado con 5 técnicos acompañantes y por cada diez deportistas más, se añadirá un técnico acompañante.*

*En el caso de la especialidad deportiva boxeo, dadas las características de su competición, se subvencionará por cada deportista desplazado, sea o no menor de edad, a un técnico.*

*En el caso de que se trate de deporte para personas con discapacidad, que participan en competiciones o torneos de las especialidades deportivas no englobadas dentro de las modalidades deportivas de equipos, se podrá subvencionar con hasta un acompañante por cada dos deportistas con discapacidad, con el fin que sean personas auxiliares de los deportistas. En el caso de que el desplazamiento sea de un único deportista con discapacidad, se podrá subvencionar con un acompañante para auxiliar al deportista.*

*1. Las cuantías de las subvenciones a los desplazamientos desde Tenerife a territorio del Estado Español, excluyendo la comunidad autónoma de Canarias, serán:*

*Para desplazamientos de deportes de equipos:*

*Ochenta euros (80,00 €) por plaza subvencionada incluyendo deportistas, técnicos y acompañantes. En el caso de que se trate de equipos de deporte para discapacitados o de base que asistan a fases finales o clasificatorias del Campeonato de España, la subvención será de cien euros (100,00 €) por plaza subvencionada, incluyendo deportistas, técnicos y acompañantes.*

*Para los desplazamientos cuya competición oficial implique dos partidos en días distintos se suplementará con treinta euros (30,00 €) cada plaza subvencionada.*

*Para los desplazamientos cuya competición oficial implique más de tres partidos en días distintos, se suplementará con sesenta euros (60,00 €) cada plaza subvencionada.*

*Para desplazamientos de deportes individuales:*

*Ochenta euros (80,00 €) por plaza subvencionada, incluyendo deportistas, técnicos y acompañantes. En el caso de que se trate de deportistas discapacitados o de base que asistan a fases finales o clasificatorias del*

*Campeonato de España, la subvención será de cien euros (100,00 €) por cada plaza subvencionada, incluyendo deportistas, técnicos y acompañantes.*

*Para los desplazamientos cuya competición se desarrolle con una duración de más de dos días, se suplementará con treinta y cinco euros (35,00 €) por cada plaza subvencionada, incluyendo deportistas, técnicos y acompañantes.*

*2. Las cuantías de las subvenciones a los desplazamientos internacionales serán:*

*Para desplazamientos de equipos:*

*Ciento sesenta y cinco euros (165,00 €), por cada plaza subvencionada, incluyendo deportistas, técnicos y acompañantes.*

*Para los desplazamientos cuya competición oficial implique dos partidos en días distintos se suplementará con treinta euros (30,00 €) por cada plaza subvencionada, incluyendo deportistas, técnicos y acompañantes.*

*Para los desplazamientos cuya competición oficial implique más de tres partidos en días distintos, se suplementará con sesenta euros (60,00 €) por cada plaza subvencionada, incluyendo deportistas, técnicos y acompañantes.*

*Para desplazamientos de deportistas individuales:*

*Ciento sesenta y cinco euros (165,00 €), por plaza subvencionada incluyendo deportistas, a los técnicos y acompañantes en el caso de deporte para personas con discapacidad.*

*Para los desplazamientos cuya competición se desarrolle con una duración de más de dos días, se suplementará con treinta y cinco euros (35,00 €) cada plaza subvencionada.*

*3. Las cuantías de las subvenciones a los desplazamientos regionales o provinciales, es decir, desde Tenerife al resto del territorio de la comunidad autónoma canaria, serán:*

*Para desplazamientos de equipos:*

*Treinta euros (30,00 €), por cada plaza subvencionada, incluyendo deportistas, técnicos y acompañantes. En el caso de que se trate de equipos de base que asistan a la fase final del Campeonato de Canarias o de España, la subvención será de treinta y cinco euros (35,00 €) por cada plaza subvencionada, incluyendo deportistas, técnicos y acompañantes.*

*Para los desplazamientos cuya competición oficial implique dos partidos en días distintos se suplementará con treinta euros (30,00 €) por cada plaza subvencionada, incluyendo deportistas, técnicos y acompañantes.*

*Para los desplazamientos cuya competición oficial implique más de tres partidos en días distintos, se suplementará con sesenta euros (60,00 €) por cada plaza subvencionada, incluyendo deportistas, técnicos y acompañantes.*

*Para desplazamientos de deportistas individuales:*

*Treinta euros (30,00 €), por cada plaza subvencionada, incluyendo deportistas, técnicos y acompañantes. En el caso de que se trate de desplazamientos para acudir a la fase final del Campeonato de Canarias o de España, la subvención será de treinta y cinco euros (35,00 €) por cada plaza subvencionada, incluyendo deportistas, técnicos y acompañantes.*

*Para los desplazamientos cuya competición se desarrolle con una duración de más de dos días, se suplementará con treinta y cinco euros (35,00 €) por cada plaza subvencionada, incluyendo deportistas, técnicos y acompañantes.*

*En el caso de especialidades deportivas específicas que conlleven desplazamientos con traslado de material pesado o voluminoso. La subvención se suplementará para desplazamientos regionales o provinciales desde Tenerife al resto del territorio de la comunidad autónoma canaria, con cien euros (100,00 €). Y en el caso de desplazamientos desde Tenerife a territorio del Estado Español, excluyendo la comunidad autónoma de Canarias, se suplementará con doscientos cincuenta euros (250,00 €). Estas suplementaciones serán aplicables únicamente a las siguientes disciplinas deportivas que trasladen en el desplazamiento material voluminoso y pesado: hípica, automovilismo, motociclismo y especialidades deportivas con deportistas con discapacidad. Además, se debe acreditar el traslado de material pesado y voluminoso que suponga un sobre coste económico en el desplazamiento y que esté relacionado con la actividad deportiva para recibir esta suplementación.*

*En el caso de deporte para personas con discapacidad, podrán subvencionarse competiciones que no tengan como fin titular al ganador como campeón nacional, regional o provincial, o que no sean competiciones que a modo de fases son necesarias para lograr la clasificación para las fases finales de dichos campeonatos. Para este tipo de competiciones, se subvencionará con un desplazamiento de estas características por convocatoria en el caso que sean desplazamientos internacionales o un desplazamiento desde Tenerife a territorio del Estado Español, excluyendo la comunidad autónoma de Canarias. Y en el caso que sean desplazamientos regionales o provinciales, es decir, desde Tenerife al resto del territorio de la comunidad autónoma canaria, se subvencionará hasta tres desplazamientos por convocatoria.*

*En ningún caso, un club deportivo recibirá un importe total superior a nueve mil euros (9.000,00 €) como beneficiaria de las presentes bases de subvenciones, es decir, para una convocatoria y entendiendo el conjunto de los plazos de esta. En caso de solicitar exclusivamente desplazamientos a territorio de la comunidad autónoma de Canarias, un club deportivo no podrá recibir un importe total superior a dos mil quinientos euros (2.500,00 €).*

*En el caso de deportistas individuales, ningún deportista podrá recibir un importe total superior a trescientos noventa euros (390,00 €) como beneficiaria de las presentes bases de subvenciones. En caso de solicitar exclusivamente desplazamientos a territorio de la comunidad autónoma de Canarias, un mismo deportista individual no podrá recibir un importe total superior a ciento treinta euros (130,00 €).*

*Del presupuesto económico total destinado a la convocatoria de esta subvención se reservará una quinta parte para cada uno de los tres plazos de presentación de las solicitudes. Con ello se garantiza un mínimo de presupuesto para las solicitudes presentadas en dichos plazos. El resto del presupuesto destinado a esta subvención se irá repartiendo a medida que se desarrollen los plazos de solicitud, de tal forma que se cubrirán las cantidades a subvencionar siempre que haya presupuesto. Si en un mismo plazo, el presupuesto destinado a las subvenciones se agotara y no diera para cubrir la totalidad del plazo, se haría un reparto proporcional entre los beneficiarios.*

#### **DECIMOTERCERO.- COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES**

*Las subvenciones concedidas por otras administraciones públicas serán compatibles con las que regula esta base, siempre que conjuntamente no superen el 100 por ciento del total de la actividad subvencionada. En este caso se entenderá como actividad subvencionable, el conjunto de gastos que ocasionan los desplazamientos objeto a subvención como establece la base primera de esta subvención. En el caso de que se superase el 100 por ciento deberá minorarse la subvención concedida por el Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona.*

*El solicitante deberá declarar las ayudas que haya obtenido o solicitado para el mismo objeto de esta subvención, tanto al iniciarse el trámite como en cualquier momento en que se notifique la concesión de tal*

ayuda o subvención, y aceptará las eventuales minoraciones aplicables para el cumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior. Para ello debe cumplimentar y, en el caso necesario, actualizar el anexo IV, Declaración de las subvenciones de otras administraciones públicas que recibe o prevé recibir para el desplazamiento objeto de esta subvención.

#### DECIMOCUARTO.- ABONO Y JUSTIFICACIÓN

Una vez resuelta y notificada la Resolución del procedimiento, se procederá al abono de la subvención.

La justificación comprenderá los siguientes documentos:

1. Facturas o documentos acreditativos del gasto efectuado, como mínimo, por el importe de la subvención concedida, las cuales deberán reunir los requisitos regulados en el R.D. 1496/2003 de noviembre, por el que se regula el Reglamento por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturar. No se admitirán facturas emitidas por entidades deportivas, salvo que sea de una entidad organizadora de un campeonato o fase de un campeonato, una federación o club deportivo, y que el emisor de la factura no sea el club deportivo solicitante, o en el caso de personas físicas, que el emisor no sea el club deportivo al que pertenece la persona física solicitante.

#### DECIMOQUINTO.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Los beneficiarios de las subvenciones quedarán obligados a:

Acreditar los requisitos exigidos en las presentes bases.

Realizar la actividad o conducta subvencionada, así como cumplir con las condiciones impuestas en la resolución de concesión.

Justificar el empleo de los fondos públicos recibidos.

Comunicar al órgano concedente el importe de las ayudas económicas recibidas de cualesquiera entidades públicas, dirigidos a la misma actividad para la que se ha solicitado esta subvención.

Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención.

Facilitar toda la información que sea requerida por el órgano concedente y someterse a las actuaciones de comprobación que se practiquen.

Aceptar las eventuales minoraciones aplicables para el cumplimiento de lo establecido en la base Compatibilidad con otras subvenciones.

#### DECIMOSEXTO.- INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.

Procederá la devolución íntegra o parcial de la subvención concedida, y en su caso, la exigencia del interés de demora devengado desde el momento de su abono, según las causas expresadas en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre,

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento previsto en título II de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.

#### DECIMOSÉPTIMO.- MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN.

*Toda alteración de las circunstancias y de los requisitos objetivos y subjetivos tenidos en cuenta para el otorgamiento de la subvención, y en todo caso, la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos por las normas reguladoras, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:*

*Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiese determinado la denegación de la subvención o ayuda concedida.*

*Que la modificación no cause perjuicio de tercero afectado al principio de concurrencia.*

*Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de la actividad/es y concepto/os subvencionables previstas en las bases de la convocatoria, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la ayuda o subvención.*

#### *DECIMOCTAVO.- RECURSOS.*

*Procederá contra el Acuerdo adoptado por la Junta Rectora del Patronato Municipal de Deportes aprobando las correspondientes bases y la correspondiente Convocatoria, el Recurso de reposición ante la Junta Rectora en el plazo máximo de un mes contado a partir de la publicación de las presentes bases reguladoras, y posteriormente, en su caso, el Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contado a partir de la publicación de las presentes bases.*

*Procederá contra las resoluciones de Sr. presidente concediendo o denegando las referidas subvenciones el Recurso de reposición ante la Sra. presidente en el plazo máximo de un mes contado a partir de la notificación de la concesión o denegación, y posteriormente, en su caso, el Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contado a partir de la notificación de la concesión o denegación.*

#### *DECIMONOVENO.- CONTROL FINANCIERO.*

*El control financiero de las subvenciones otorgadas, con arreglo al presupuesto del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona se ejercerá de conformidad con lo dispuesto en el título III de la Ley General de Subvenciones por la Intervención delegada del Patronato, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al tribunal de Cuentas*

#### *VIGÉSIMO.- RÉGIMEN SANCIONADOR.*

*La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.*

#### *VIGÉSIMO PRIMERO.- RÉGIMEN JURÍDICO.*

*Las subvenciones se regirán en los términos establecidos en la actual Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones*

#### *VIGÉSIMO SEGUNDO.- EFECTOS Y VIGENCIA.*

*Las presentes bases desplegarán todos sus efectos, una vez aprobadas, así como su correspondiente convocatoria por la Junta Rectora del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.*

*Su vigencia será indefinida.*

**ANEXO I**

Don/Doña: \_\_\_\_\_, con NIF: \_\_\_\_\_,

como secretario/a del club deportivo \_\_\_\_\_,

CERTIFICO:

Que la junta directiva del club deportivo \_\_\_\_\_ está compuesta por las siguientes personas:

Nombre y apellidos	Número DNI o NIE	Cargo
		Presidente/a
		Secretario/a
		Tesorero/a
		Vocal
		Vocal

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del Secretario del Club.

Sello del Club

Firma del Presidente del Club.

**ANEXO II****DECLARACIÓN JURADA:**

Don/Dofia: \_\_\_\_\_, con NIF: \_\_\_\_\_,

Como:

- Deportista empadronado en el municipio de Arona
- Presidente/a del club deportivo \_\_\_\_\_.

DECLARA:

- Que no se encuentra inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona, no estando incurso en ninguna de las causas previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
- Que el total de las subvenciones solicitadas a instituciones u organismos públicos cualesquiera no superan el coste total de la actividad a subvencionar.

En relación con la justificación de las subvenciones o ayudas concedidas con anterioridad por el Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona, marque con una "X" lo que proceda:

- Que Sí ha recibido subvención o ayuda y ha procedido a su justificación.
- Que Sí ha recibido subvención o ayuda y está pendiente su justificación.
- Que No ha recibido con anterioridad subvención o ayuda.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del solicitante en caso de ser persona física.

En caso de ser un club deportivo:

Firma del Secretario del Club.

Sello del Club

Firma del Presidente del Club.

**ANEXO III**  
**MEMORIA EXPLICATIVA.**  
**AYUDA A LOS DESPLAZAMIENTOS DE LOS DEPORTISTAS DE ARONA POR PARTICIPAR**  
**EN COMPETICIONES OFICIALES.**

1. Club Deportivo: \_\_\_\_\_.
2. Especialidad Deportiva: \_\_\_\_\_.
3. Nombre y apellidos del o de la deportista (si el solicitante es una persona física):  
\_\_\_\_\_.
4. Sexo (si el solicitante es una persona física): \_\_\_\_\_.
5. Categoría: \_\_\_\_\_.
6. Competiciones en la que participa objeto de subvención:

	Competición	Categoría	Sexo	Edades
1				
2				
3				
4				
5				
6				

7. Desplazamientos subvencionables que realiza:

<b>Desplazamiento 1</b>					
Competición – Encuentro			Fecha/s	Localidad	
Deportistas				Técnicos	
menores de edad	mayores de edad	mujeres	hombres	mujeres	hombres
<b>Desplazamiento 2</b>					
Competición – Encuentro			Fecha/s	Localidad	
Deportistas				Técnicos	
menores de edad	mayores de edad	mujeres	hombres	mujeres	hombres
<b>Desplazamiento 3</b>					
Competición – Encuentro			Fecha/s	Localidad	
Deportistas				Técnicos	
menores de edad	mayores de edad	mujeres	hombres	mujeres	hombres
<b>Desplazamiento 4</b>					
Competición – Encuentro			Fecha/s	Localidad	
Deportistas				Técnicos	
menores de edad	mayores de edad	mujeres	hombres	mujeres	hombres
<b>Desplazamiento 5</b>					
Competición – Encuentro			Fecha/s	Localidad	
Deportistas				Técnicos	
menores de edad	mayores de edad	mujeres	hombres	mujeres	hombres

<b>Desplazamiento 6</b>					
Competición – Encuentro			Fecha/s	Localidad	
Deportistas				Técnicos	
menores de edad	mayores de edad	mujeres	hombres	mujeres	hombres
<b>Desplazamiento 7</b>					
Competición – Encuentro			Fecha/s	Localidad	
Deportistas				Técnicos	
menores de edad	mayores de edad	mujeres	hombres	mujeres	hombres
<b>Desplazamiento 8</b>					
Competición – Encuentro			Fecha/s	Localidad	
Deportistas				Técnicos	
menores de edad	mayores de edad	mujeres	hombres	mujeres	hombres
<b>Desplazamiento 9</b>					
Competición – Encuentro			Fecha/s	Localidad	
Deportistas				Técnicos	
menores de edad	mayores de edad	mujeres	hombres	mujeres	hombres
<b>Desplazamiento 10</b>					
Competición – Encuentro			Fecha/s	Localidad	
Deportistas				Técnicos	
menores de edad	mayores de edad	mujeres	hombres	mujeres	hombres
<b>Desplazamiento 11</b>					
Competición – Encuentro			Fecha/s	Localidad	
Deportistas				Técnicos	
menores de edad	mayores de edad	mujeres	hombres	mujeres	hombres
<b>Desplazamiento 12</b>					
Competición – Encuentro			Fecha/s	Localidad	
Deportistas				Técnicos	
menores de edad	mayores de edad	mujeres	hombres	mujeres	hombres
<b>Desplazamiento 13</b>					
Competición – Encuentro			Fecha/s	Localidad	
Deportistas				Técnicos	
menores de edad	mayores de edad	mujeres	hombres	mujeres	hombres
<b>Desplazamiento 14</b>					
Competición – Encuentro			Fecha/s	Localidad	
Deportistas				Técnicos	
menores de edad	mayores de edad	mujeres	hombres	mujeres	hombres

<b>Desplazamiento 15</b>					
Competición – Encuentro			Fecha/s	Localidad	
Deportistas				Técnicos	
menores de edad	mayores de edad	mujeres	hombres	mujeres	hombres
<b>Desplazamiento 16</b>					
Competición – Encuentro			Fecha/s	Localidad	
Deportistas				Técnicos	
menores de edad	mayores de edad	mujeres	hombres	mujeres	hombres
<b>Desplazamiento 17</b>					
Competición – Encuentro			Fecha/s	Localidad	
Deportistas				Técnicos	
menores de edad	mayores de edad	mujeres	hombres	mujeres	hombres
<b>Desplazamiento 18</b>					
Competición – Encuentro			Fecha/s	Localidad	
Deportistas				Técnicos	
menores de edad	mayores de edad	mujeres	hombres	mujeres	hombres

8. Otros detalles que se importantes para el otorgamiento de la subvención

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del solicitante en caso de ser persona física.

En caso de ser un club deportivo:

Firma del Secretario del Club.

Sello del Club

Firma del Presidente del Club.

**ANEXO IV****DECLARACIÓN JURADA DE LAS SUBVENCIONES RECIBIDAS PARA DESPLAZAMIENTOS A EQUIPOS Y DEPORTISTAS DE ARONA PARA COMPETICIONES OFICIALES:**

Don/Dña: \_\_\_\_\_, con NIF: \_\_\_\_\_,

como

- Deportista empadronado en el municipio de Arona
- Presidente/a del club deportivo \_\_\_\_\_.

DECLARO (marque con una X la opción o las opciones que procedan):

- Que no he solicitado, ni preveo solicitar, subvención alguna a otras administraciones públicas distintas del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona por el mismo objeto de las subvenciones a desplazamientos para equipos y deportistas del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona.
- Que preveo solicitar subvenciones a administraciones públicas distintas del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona por el mismo objeto de las subvenciones a desplazamientos para equipos y deportistas del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona. Estas administraciones públicas son:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
- Que he solicitado subvenciones a administraciones públicas distintas del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona por el mismo objeto de las subvenciones a desplazamientos para equipos y deportistas del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona, desconociendo aun la cuantía concedida. Estas administraciones públicas son:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
- Que me han concedido subvenciones por parte de administraciones públicas distintas al Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona, por mismo objeto de las subvenciones a desplazamientos para equipos y deportistas del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona. Siendo las administraciones públicas y las cantidades económicas concedidas las siguientes:

Administración Pública	Cantidad económica

En caso de que las circunstancias declaradas en este documento varíen a lo largo de la ejecución del proyecto, estamos notificados y aceptamos la obligación de comunicar al Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona dichos cambios.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del solicitante en caso de ser persona física.

En caso de ser un club deportivo:

Firma del Secretario del Club.

Sello del Club

Firma del Presidente del Club.

**SEGUNDO.** – Delegar expresamente la aprobación de la convocatoria al Sr. Presidente del Patronato una vez se haya publicado en el Boletín Oficial de la Provincia las Bases reguladoras.

**TERCERO.** – Nombrar la siguiente Comisión de Valoración: Presidente: el Sr. Luis Sierra Ladrero (Presidente del Organismo Autónomo de Deportes)

Vocales: Javier Hernández Mora (Coordinador de Deporte Escolar) sustituto Rafael Daniel. Mendiguchía Díaz (Coordinador de instalaciones).

Víctor Eduardo Reverón Gómez (Técnico de Gestión) y sustituto Jonathan González Tacoronte (Técnico de Actividades físicas y deportivas)

Secretario: Juan Manuel Rodríguez Hernández (Coordinador de Deportes) y sustituto Juan Felipe Reyes González (Técnico de Gestión)

**CUARTO.** - Publicar las Bases reguladoras en el BOP Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios y en el electrónico del Ayuntamiento del conforme al artículo 13 de la Ordenanza municipal de Subvenciones (B.O.P. Nº 68 de 14 de mayo de 2007), así como en la web municipal [www. arona.org](http://www.arona.org).

**QUINTO.** - Notificar el acuerdo que se adopte a la Intervención Delegada de Fondos, y a los miembros de la comisión de Valoración a los efectos oportunos.

En Arona, a quince de mayo de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE (P.D. 5062/23, de 4 de julio), Luis Sierra Ladrero.

**Organismo Autónomo de Deportes****ANUNCIO**

3093

113978

En relación con la convocatoria para la cobertura una (1) plaza de Monitor Deportivo, Monitor de Tenis (Jornada parcial 20 horas semanales), dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso del personal laboral, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día once de agosto de dos mil veintitrés, por el Sr. Presidente, con fecha 5 de junio de dos mil veinticuatro, se ha dictado la siguiente Resolución nº **150/2024**:

“Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día once de agosto de dos mil veintitrés, de la convocatoria para la cobertura de una (1) plaza de Monitor Deportivo, Monitor de Tenis (Jornada parcial 20 horas semanales), dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso del personal laboral, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y,

**PRIMERO:** Por Resolución nº 139/2022, de 18 de mayo, de la Presidencia, se aprobó la oferta de empleo público del Organismo Autónomo de Deportes del Ayuntamiento de Arona, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, número 62, de fecha 25 de mayo de 2022, y en el que se señala que se debe comenzar los trámites correspondientes para la elaboración de las bases de las preceptivas convocatorias al objeto de cumplir con el plazo establecido a 31 de diciembre del presente año, para su aprobación y publicación.

**SEGUNDO.-** Mediante Resolución nº 403/2022, de fecha 12 de diciembre, de la Presidencia, se aprueban las bases generales que regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Organismo Autónomo de Deportes del Ayuntamiento de Arona, para la selección de personal laboral fijo mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, número 151, de 16 de diciembre de 2022.

**TERCERO.-** Por Resolución nº 458/2022, de fecha 23 de diciembre, de la Presidencia, se aprueban las bases específicas de selección y convocatoria de las plazas que en el contexto del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Deportes por los sistemas de concurso y concurso-oposición de las plazas ofertadas en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Se aprueba la rectificación de los errores materiales de dichas bases por Resolución nº 465/2022 de 28 de diciembre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 56 de fecha 8 de mayo de 2023. Posteriormente se publica anuncio en el Boletín Oficial del Estado nº 163 de fecha 10 de julio de 2023, siendo el plazo de presentación de solicitudes de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al

de la citada publicación (del 11/07/2023 al 7/08/2023), ampliando cuatro días hábiles, hasta el 11/08/2023, por incidencias técnicas).

**CUARTO.** - Ha sido presentada una (1) solicitud:

Nº	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/NIE
1.	PÉREZ	MONTESINOS	JUAN JESÚS	***9248**

**QUINTO.**- El Presidente del Organismo Autónomo de Deportes D. Luis Sierra Ladrero desempeña la Jefatura superior de todo el personal del Organismo Autónomo de Deportes, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 6º y 8º del Estatuto del Patronato, por Resolución Nº 5062/2023, de cuatro de julio.

En base a todo lo expuesto, esta Presidencia teniendo el informe favorable de la Secretaria Delegada del Organismo Autónomo de Deportes y en uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación Local RESUELVO lo siguiente:

**PRIMERO.** - Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos para la cobertura de una plaza (1) PLAZA DE MONITOR DEPORTIVO, MONITOR DE TENIS (JORNADA PARCIAL 20 HORAS SEMANALES), dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Deportes por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a continuación se transcribe:

Nº	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/NIE
1.	PÉREZ	MONTESINOS	JUAN JESÚS	***9248**

**SEGUNDO.** - Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento ([www.arona.org](http://www.arona.org)).

**TERCERO.** - Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente lista provisional en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación de admitidos y excluidos, de acuerdo con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”

Lo que comunico a Vd. para su conocimiento y efectos consiguientes, debiendo significarle que contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. No obstante, podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su notificación, ante el mismo órgano que dictó el acto de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

En Arona, a seis de junio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES, Luis Sierra Ladrero.

**Organismo Autónomo de Deportes****ANUNCIO**

3094

114022

En relación con la convocatoria para la cobertura de una (1) plaza de Auxiliar de Información, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso del personal laboral, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día once de agosto de dos mil veintitrés, por el Sr. Presidente, con fecha 5 de junio de dos mil veinticuatro, se ha dictado la siguiente Resolución nº **145/2024**:

“Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día once de agosto de dos mil veintitrés, de la convocatoria para la cobertura de una (1) plaza de Auxiliar de Información, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso del personal laboral, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y,

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**PRIMERO:** Por Resolución nº 139/2022, de 18 de mayo, de la Presidencia, se aprobó la oferta de empleo público del Organismo Autónomo de Deportes del Ayuntamiento de Arona, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, número 62, de fecha 25 de mayo de 2022, y en el que se señala que se debe comenzar los trámites correspondientes para la elaboración de las bases de las preceptivas convocatorias al objeto de cumplir con el plazo establecido a 31 de diciembre del presente año, para su aprobación y publicación.

**SEGUNDO.-** Mediante Resolución nº 403/2022, de fecha 12 de diciembre, de la Presidencia, se aprueban las bases generales que regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Organismo Autónomo de Deportes del Ayuntamiento de Arona, para la selección de personal laboral fijo mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, número 151, de 16 de diciembre de 2022.

**TERCERO.-** Por Resolución nº 458/2022, de fecha 23 de diciembre, de la Presidencia, se aprueban las bases específicas de selección y convocatoria de las plazas que en el contexto del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Deportes por los sistemas de concurso y concurso-oposición de las plazas ofertadas en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para

la reducción de la temporalidad en el empleo público. Se aprueba la rectificación de los errores materiales de dichas bases por Resolución nº 465/2022 de 28 de diciembre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 56 de fecha 8 de mayo de 2023. Posteriormente se publica anuncio en el Boletín Oficial del Estado nº 163 de fecha 10 de julio de 2023, siendo el plazo de presentación de solicitudes de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la citada publicación (del 11/07/2023 al 7/08/2023), ampliando cuatro días hábiles, hasta el 11/08/2023, por incidencias técnicas).

**CUARTO.** - Han sido presentadas cuatro (4) solicitudes:

Nº	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/NIE
1.	DORTA	RODRÍGUEZ	TEGADAY	***5077**
2.	HERNÁNDEZ	GORMAZ	MARÍA PALOMA	***8044**
3.	MORALES	DÍAZ	GUACIMARA	***2609**
4.	SUÁREZ	GARCÍA	FRANCISCO JESÚS	***7064**

**SEXTO.**- El Presidente del Organismo Autónomo de Deportes D. Luis Sierra Ladrero desempeña la Jefatura superior de todo el personal del Organismo Autónomo de Deportes, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 6º y 8º del Estatuto del Patronato, por Resolución Nº 5062/2023, de cuatro de julio.

En base a todo lo expuesto, esta Presidencia teniendo el informe favorable de la Secretaria Delegada del Organismo Autónomo de Deportes y en uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación Local RESUELVO lo siguiente:

**PRIMERO.** - Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos para la cobertura de una plaza (1) PLAZA DE AUXILIAR DE INFORMACIÓN, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Deportes por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a continuación se transcribe:

Nº	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/NIE
1.	DORTA	RODRÍGUEZ	TEGADAY	***5077**
2.	HERNÁNDEZ	GORMAZ	MARÍA PALOMA	***8044**
3.	MORALES	DÍAZ	GUACIMARA	***2609**
4.	SUÁREZ	GARCÍA	FRANCISCO JESÚS	***7064**

**SEGUNDO.**- Otorgar un plazo de diez días hábiles para subsanar las siguientes solicitudes conforme se detalla a continuación, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Nº	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/NIE	DOCUMENTOS
2.	HERNÁNDEZ	GORMAZ	MARÍA PALOMA	***8044**	No aporta certificado de servicios prestados

**TERCERO.** - Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento (www.arona.org)."

Lo que comunico a Vd. para su conocimiento y efectos consiguientes, debiendo significarle que contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. No obstante, podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su notificación, ante el mismo órgano que dictó el acto de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

En Arona, a seis de junio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES, Luis Sierra Ladrero.

**Organismo Autónomo de Deportes****ANUNCIO**

3095

114028

En relación con la convocatoria para la cobertura de (1) plaza de Ayudante de Servicios Generales (Jornada parcial 20 horas semanales), dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso del personal laboral, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día once de agosto de dos mil veintitrés, por el Sr. Presidente, con fecha 5 de junio de dos mil veinticuatro, se ha dictado la siguiente Resolución nº **146/2024**:

“Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día once de agosto de dos mil veintitrés, de la convocatoria para la cobertura de (1) plaza de Ayudante de Servicios Generales (Jornada parcial 20 horas semanales), dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y,

**PRIMERO:** Por Resolución nº 139/2022, de 18 de mayo, de la Presidencia, se aprobó la oferta de empleo público del Organismo Autónomo de Deportes del Ayuntamiento de Arona, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, número 62, de fecha 25 de mayo de 2022, y en el que se señala que se debe comenzar los trámites correspondientes para la elaboración de las bases de las preceptivas convocatorias al objeto de cumplir con el plazo establecido a 31 de diciembre del presente año, para su aprobación y publicación.

**SEGUNDO.-** Mediante Resolución nº 403/2022, de fecha 12 de diciembre, de la Presidencia, se aprueban las bases generales que regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Organismo Autónomo de Deportes del Ayuntamiento de Arona, para la selección de personal laboral fijo mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, número 151, de 16 de diciembre de 2022.

**TERCERO.-** Por Resolución nº 458/2022, de fecha 23 de diciembre, de la Presidencia, se aprueban las bases específicas de selección y convocatoria de las plazas que en el contexto del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Deportes por los sistemas de concurso y concurso-oposición de las plazas ofertadas en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Se aprueba la rectificación de los errores materiales de dichas bases por Resolución nº 465/2022 de 28 de diciembre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 56 de fecha 8 de mayo de 2023. Posteriormente se publica anuncio en el Boletín Oficial del Estado nº 163 de fecha 10 de julio de 2023, siendo el plazo de presentación de solicitudes de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la citada publicación (del 11/07/2023 al 7/08/2023), ampliando cuatro días hábiles, hasta el 11/08/2023, por incidencias técnicas).

**CUARTO.** - Han sido presentadas seis (6) solicitudes:

Nº	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/NIE
1.	CABELLO	ROJAS	ANTONIA MARÍA	***0602**
2.	LUIS	CABELLO	ARCADIO	***0502**
3.	MARRERO	BRITO	ÓSCAR	***0254**
4.	REY	ABAD	EMILIO	***2571**
5.	SCHEITHE		ANDREA	***5102**
6.	ZAPATA	RODRÍGUEZ	PABLO	***4350**

**QUINTO.**- El Presidente del Organismo Autónomo de Deportes D. Luis Sierra Ladrero desempeña la Jefatura superior de todo el personal del Organismo Autónomo de Deportes, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 6º y 8º del Estatuto del Patronato, por Resolución Nº 5062/2023, de cuatro de julio.

En base a todo lo expuesto, esta Presidencia teniendo el informe favorable de la Secretaria Delegada del Organismo Autónomo de Deportes y en uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación Local RESUELVO lo siguiente:

**PRIMERO.** - Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la cobertura de (1) plaza de Ayudante de Servicios Generales (Jornada parcial 20 horas semanales), dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Deportes por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a continuación se transcribe:

➤ **ASPIRANTES ADMITIDOS:**

Nº	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/NIE
2.	LUIS	CABELLO	ARCADIO	***0502**
3.	MARRERO	BRITO	ÓSCAR	***0254**
4.	REY	ABAD	EMILIO	***2571**
5.	SCHEITHE		ANDREA	***5102**
6.	ZAPATA	RODRÍGUEZ	PABLO	***4350**

➤ **ASPIRANTES EXCLUIDOS:**

Nº	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/NIE	MOTIVO
1.	CABELLO	ROJAS	ANTONIA MARÍA	***0602**	PRESENTADA FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO

**SEGUNDO.** - Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento ([www.arona.org](http://www.arona.org)).

**TERCERO.** - Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente lista provisional en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación de admitidos y excluidos, de acuerdo con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

Lo que comunico a Vd. para su conocimiento y efectos consiguientes, debiendo significarle que contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. No obstante, podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su notificación, ante el mismo órgano que dictó el acto de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

En Arona, a seis de junio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES, Luis Sierra Ladrero.

**Organismo Autónomo de Deportes****ANUNCIO**

3096

114030

En relación con la convocatoria para la cobertura de una (1) plaza de Coordinador de Instalaciones, , dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso del personal laboral, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día once de agosto de dos mil veintitrés, por el Sr. Presidente, con fecha 5 de junio de dos mil veinticuatro, se ha dictado la siguiente Resolución nº **149/2024**:

“Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día once de agosto de dos mil veintitrés, de la convocatoria para la cobertura de una (1) plaza de Coordinador de Instalaciones, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso del personal laboral, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y,

**PRIMERO:** Por Resolución nº 139/2022, de 18 de mayo, de la Presidencia, se aprobó la oferta de empleo público del Organismo Autónomo de Deportes del Ayuntamiento de Arona, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, número 62, de fecha 25 de mayo de 2022, y en el que se señala que se debe comenzar los trámites correspondientes para la elaboración de las bases de las preceptivas convocatorias al objeto de cumplir con el plazo establecido a 31 de diciembre del presente año, para su aprobación y publicación.

**SEGUNDO.-** Mediante Resolución nº 403/2022, de fecha 12 de diciembre, de la Presidencia, se aprueban las bases generales que regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Organismo Autónomo de Deportes del Ayuntamiento de Arona, para la selección de personal laboral fijo mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, número 151, de 16 de diciembre de 2022.

**TERCERO.-** Por Resolución nº 458/2022, de fecha 23 de diciembre, de la Presidencia, se aprueban las bases específicas de selección y convocatoria de las plazas que en el contexto del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Deportes por los sistemas de concurso y concurso-oposición de las plazas ofertadas en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Se aprueba la rectificación de los errores materiales de dichas bases por Resolución nº 465/2022 de 28 de diciembre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 56 de fecha 8 de mayo de 2023. Posteriormente se publica anuncio en el Boletín Oficial del Estado nº 163 de fecha 10 de julio de 2023, siendo el plazo de presentación de solicitudes de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la citada publicación (del 11/07/2023 al 7/08/2023), ampliando cuatro días hábiles, hasta el 11/08/2023, por incidencias técnicas).

**CUARTO.** - Ha sido presentada una (1) solicitud:

Nº	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/NIE
1.	MENDIGUCHIA	DÍAZ	RAFAEL DANIEL	***8661**

**QUINTO.-** El Presidente del Organismo Autónomo de Deportes D. Luis Sierra Ladrero desempeña la Jefatura superior de todo el personal del Organismo Autónomo de Deportes, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 6º y 8º del Estatuto del Patronato, por Resolución Nº 5062/2023, de cuatro de julio.

En base a todo lo expuesto, esta Presidencia teniendo el informe favorable de la Secretaria Delegada del Organismo Autónomo de Deportes y en uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación Local RESUELVO lo siguiente:

**PRIMERO.** - Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos para la cobertura de una plaza (1) PLAZA DE COORDINADOR DE INSTALACIONES, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Deportes por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a continuación se transcribe:

Nº	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/NIE
1.	MENDIGUCHIA	DÍAZ	RAFAEL DANIEL	***8661**

**SEGUNDO.** - Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento ([www.arona.org](http://www.arona.org)).

**TERCERO.** - Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente lista provisional en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación de admitidos y excluidos, de acuerdo con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

Lo que comunico a Vd. para su conocimiento y efectos consiguientes, debiendo significarle que contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. No obstante, podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su notificación, ante el mismo órgano que dictó el acto de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

En Arona, a seis de junio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES, Luis Sierra Ladrero.

**Organismo Autónomo de Deportes****ANUNCIO**

3097

114035

En relación con la convocatoria para la cobertura (3) plazas de Técnico de Actividades Físicas y Deportivas, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso del personal laboral, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día once de agosto de dos mil veintitrés, por el Sr. Presidente, con fecha 5 de junio de dos mil veinticuatro, se ha dictado la siguiente Resolución nº **147/2024**:

“Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día once de agosto de dos mil veintitrés, de la convocatoria para la cobertura de una (3) plazas de Técnico de Actividades Físicas y Deportivas, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y,

**PRIMERO:** Por Resolución nº 139/2022, de 18 de mayo, de la Presidencia, se aprobó la oferta de empleo público del Organismo Autónomo de Deportes del Ayuntamiento de Arona, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, número 62, de fecha 25 de mayo de 2022, y en el que se señala que se debe comenzar los trámites correspondientes para la elaboración de las bases de las preceptivas convocatorias al objeto de cumplir con el plazo establecido a 31 de diciembre del presente año, para su aprobación y publicación.

**SEGUNDO.-** Mediante Resolución nº 403/2022, de fecha 12 de diciembre, de la Presidencia, se aprueban las bases generales que regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Organismo Autónomo de Deportes del Ayuntamiento de Arona, para la selección de personal laboral fijo mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, número 151, de 16 de diciembre de 2022.

**TERCERO.-** Por Resolución nº 458/2022, de fecha 23 de diciembre, de la Presidencia, se aprueban las bases específicas de selección y convocatoria de las plazas que en el contexto del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Deportes por los sistemas de concurso y concurso-oposición de las plazas ofertadas en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Se aprueba la rectificación de los errores materiales de dichas bases por Resolución nº

465/2022 de 28 de diciembre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 56 de fecha 8 de mayo de 2023. Posteriormente se publica anuncio en el Boletín Oficial del Estado nº 163 de fecha 10 de julio de 2023, siendo el plazo de presentación de solicitudes de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la citada publicación (del 11/07/2023 al 7/08/2023), ampliando cuatro días hábiles, hasta el 11/08/2023, por incidencias técnicas).

**CUARTO.** - Han sido presentadas cinco (5) solicitudes:

Nº	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/NIE
1.	DÍAZ	PÉREZ	MARGARITA	***8285**
2.	GARCÍA	PÉREZ	SUSANA	***0428**
3.	GONZÁLEZ	TACORONTE	ALBERTO JONATHAN	***0519**
4.	JIMÉNEZ	GALÁN	SIXTO	***5759**
5.	HERRERO	JIMÉNEZ	LARA	***2689**

**QUINTO.-** El Presidente del Organismo Autónomo de Deportes D. Luis Sierra Ladrero desempeña la Jefatura superior de todo el personal del Organismo Autónomo de Deportes, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 6º y 8º del Estatuto del Patronato, por Resolución Nº 5062/2023, de cuatro de julio.

En base a todo lo expuesto, esta Presidencia teniendo el informe favorable de la Secretaria Delegada del Organismo Autónomo de Deportes y en uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación Local RESUELVO lo siguiente:

**PRIMERO.** - Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos para la cobertura de tres plazas (3) DE TÉCNICO DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Deportes por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a continuación se transcribe:

Nº	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/NIE
1.	DÍAZ	PÉREZ	MARGARITA	***8285**
2.	GARCÍA	PÉREZ	SUSANA	***0428**
3.	GONZÁLEZ	TACORONTE	ALBERTO JONATHAN	***0519**
4.	JIMÉNEZ	GALÁN	SIXTO	***5759**
5.	HERRERO	JIMÉNEZ	LARA	***2689**

**SEGUNDO.-** Otorgar un plazo de diez días hábiles para subsanar las siguientes solicitudes conforme se detalla a continuación, contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente lista provisional en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Nº	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/NIE	DOCUMENTOS
5.	HERRERO	JIMÉNEZ	LARA	***2689**	No aporta certificado de servicios prestados

**SEGUNDO.** - Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento ([www.arona.org](http://www.arona.org))

Lo que comunico a Vd. para su conocimiento y efectos consiguientes, debiendo significarle que contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. No obstante, podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su notificación, ante el mismo órgano que dictó el acto de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

En Arona, a seis de junio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES, Luis Sierra Ladrero.

**Organismo Autónomo de Deportes****ANUNCIO**

3098

114038

En relación con la convocatoria para la cobertura de (1) plaza de Coordinador de Deporte Escolar, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso del personal laboral, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día once de agosto de dos mil veintitrés, por el Sr. Presidente, con fecha 5 de junio de dos mil veinticuatro, se ha dictado la siguiente Resolución nº **148/2024**:

“Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día once de agosto de dos mil veintitrés, de la convocatoria para la cobertura de una (1) plaza de Coordinador de Deporte Escolar, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso del personal laboral, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y,

**PRIMERO:** Por Resolución nº 139/2022, de 18 de mayo, de la Presidencia, se aprobó la oferta de empleo público del Organismo Autónomo de Deportes del Ayuntamiento de Arona, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, número 62, de fecha 25 de mayo de 2022, y en el que se señala que se debe comenzar los trámites correspondientes para la elaboración de las bases de las preceptivas convocatorias al objeto de cumplir con el plazo establecido a 31 de diciembre del presente año, para su aprobación y publicación.

**SEGUNDO.-** Mediante Resolución nº 403/2022, de fecha 12 de diciembre, de la Presidencia, se aprueban las bases generales que regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Organismo Autónomo de Deportes del Ayuntamiento de Arona, para la selección de personal laboral fijo mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, número 151, de 16 de diciembre de 2022.

**TERCERO.-** Por Resolución nº 458/2022, de fecha 23 de diciembre, de la Presidencia, se aprueban las bases específicas de selección y convocatoria de las plazas que en el contexto del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Deportes por los sistemas de concurso y concurso-oposición de las plazas ofertadas en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Se aprueba la rectificación de los errores materiales de dichas bases por Resolución nº 465/2022 de 28 de diciembre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 56 de fecha 8 de mayo de 2023. Posteriormente se publica anuncio en el Boletín Oficial del Estado nº 163 de fecha 10 de julio de 2023, siendo el plazo de presentación de solicitudes de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la citada publicación (del 11/07/2023 al 7/08/2023), ampliando cuatro días hábiles, hasta el 11/08/2023, por incidencias técnicas).

**CUARTO.** - Han sido presentadas dos (2) solicitudes

Nº	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/NIE
1.	HERNÁNDEZ	MORA	JAVIER	***0522**
2.	NEGRÍN	LEÓN	ÓSCAR	***2508**

**QUINTO.**- El Presidente del Organismo Autónomo de Deportes D. Luis Sierra Ladrero desempeña la Jefatura superior de todo el personal del Organismo Autónomo de Deportes, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 6º y 8º del Estatuto del Patronato, por Resolución Nº 5062/2023, de cuatro de julio.

En base a todo lo expuesto, esta Presidencia teniendo el informe favorable de la Secretaria Delegada del Organismo Autónomo de Deportes y en uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación Local RESUELVO lo siguiente:

**PRIMERO.** - Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos para la cobertura de una plaza (1) PLAZA DE COORDINADOR DE DEPORTE ESCOLAR, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Deportes por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a continuación se transcribe:

Nº	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/NIE
1.	HERNÁNDEZ	MORA	JAVIER	***0522**
2.	NEGRÍN	LEÓN	ÓSCAR	***2508**

**SEGUNDO.** - Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento ([www.arona.org](http://www.arona.org)).

**TERCERO.** - Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente lista provisional en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación de admitidos y excluidos, de acuerdo con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

Lo que comunico a Vd. para su conocimiento y efectos consiguientes, debiendo significarle que contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. No obstante, podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su notificación, ante el mismo órgano que dictó el acto de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

En Arona, a seis de junio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES, Luis Sierra Ladrero.

## Organismo Autónomo de Cultura

### Secretaría-Intervención

#### INFORME

3099

114254

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día veintinueve de abril de dos mil veinticuatro, de la convocatoria para la cobertura de tres plazas de Auxiliar Administrativo, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Técnico que suscribe informa en base a los siguientes:

**Primero.** Por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo, del Presidente, se aprobó la oferta de empleo público extraordinaria del Organismo Autónomo de Cultura, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, número 62, de fecha 25 de mayo de 2022, y en el que se señala que se debe comenzar los trámites correspondientes para la elaboración de las bases de las preceptivas convocatorias al objeto de cumplir con el plazo establecido a 31 de diciembre del presente año, para su aprobación y publicación.

**Segundo.** Mediante Resolución nº 309/2022 de uno de diciembre, se aprueban las bases generales que regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona, para la selección de personal laboral fijo mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, número 149, de 12 de diciembre de 2022.

**Tercero.** Por Resolución Nº 344/2022 de veintisiete de diciembre, se aprueban las bases específicas de selección y convocatoria de las plazas que en el contexto del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Cultura por el sistema de concurso en las plazas ofertadas en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Dichas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia Nº 159 de 30 de diciembre de 2022. Se aprueba rectificación de error material de dichas bases por Resolución Nº 240/2023, de diez de julio, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia Nº 90 de 26 de julio de 2023.

**Cuarto.** Por Resolución Nº 290/2023, de veinte de septiembre de 2023, se aprueba la convocatoria de las plazas que en el contexto del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Cultura por el sistema de concurso en las plazas ofertadas en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Posteriormente se publica anuncio en el Boletín Oficial del Estado Nº 80 de fecha 1 de abril de 2024, siendo el plazo de presentación de solicitudes de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la citada publicación (del 02/04/2024 al 29/04/2024).

**Quinto.** Han sido presentada veintisiete (27) instancias, y de acuerdo con lo previsto en la Base General segunda, tercera y cuarta, así como en las bases específicas, se dan las siguientes circunstancias:

**ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:**

	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI/NIE
1	AFONSO	GONZALEZ	IVAN	***9643**
2	AFONSO	NODA	DOMINGO	***8337**
3	AMAVI	SILVA	NOEMI	***8457**
4	ANDRES	VALENTIN	ALEJANDRO	***7216**
5	BARREIRO	BARRIENTOS	SONIA	***0667**
6	CORREA	BARRETO	ALFREDO	***2697**
7	DE LEON		ANDREA CAROLINA	****7296*
8	DELGADO	LUIS	SILVIA ISABEL	***2577**
9	DOMINGUEZ	REVERON	JAQUELIN	***0897**
10	EXPOSITO	RODRIGUEZ	MARIA JOSE	***9026**
11	FUMERO	BATISTA	CORINA LIBERTA	***6900**
12	GOMEZ	CACERES	ESTHER	***2735**
13	GONZALEZ	CHINEA	AIRAM UBAY	***3333**
14	GONZALEZ	DEL PINO	JULIAN FELIX	***1634**
15	HERNANDEZ	DELGADO	ANTONIA MARIA	***0050**
16	LUIS	DORTA	VICTORIA EUGENIA	***0389**
17	MARTIN	DOMINGUEZ	JESUS MANUEL	***8135**
18	MARTIN	TRUJILLO	SANDRA MARIA	***0510**
19	MORENO	SANTOS	NANCY	***1731**
20	PADRON	HERNANDEZ	BLANCA NIEVES	***7765**
21	RODRIGUEZ	GUZMAN	ADRIANA MARIA	***9999**
22	TOLEDO	ONCOY	MICHELLINE MEDALLIT	***1440**

**ASPIRANTES EXCLUÍDOS/AS:**

	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI/NIE	Motivo de exclusión
1	ARBELO	GONZALEZ	ALVARO	***8785**	No acredita abono tasa
2	BALBAS	AGUILAR	RAQUEL	***9698**	No acredita abono tasa
3	GALVAN	CORNEJO	EDGAR	***6425**	No acredita abono tasa
4	LORES	CANEDA	CRISTINA	***6253**	No presenta DNI
5	RIGOPOULOS	GONZALEZ	DEMETRIO JESUS	***2706**	No presenta titulación, No acredita abono tasa

**Sexto.** El Presidente del Organismo Autónomo de Cultura Don Javier Alexis Baute Torres desempeña la Jefatura superior de todo el personal del Organismo Autónomo de Cultura, en uso de las atribuciones que le confieren que le confieren los artículos 6º y 8º del Estatuto del Patronato, por Resolución Nº 6521/2023, de treinta de agosto.

Por lo expuesto, se eleva a su consideración la adopción de la siguiente **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:**

**Primero** Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la cobertura de tres plazas de Auxiliar Administrativo, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a continuación se transcribe:

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI/NIE
1	AFONSO	GONZALEZ	IVAN	***9643**
2	AFONSO	NODA	DOMINGO	***8337**
3	AMAVI	SILVA	NOEMI	***8457**
4	ANDRES	VALENTIN	ALEJANDRO	***7216**
5	BARREIRO	BARRIENTOS	SONIA	***0667**
6	CORREA	BARRETO	ALFREDO	***2697**
7	DE LEON		ANDREA CAROLINA	****7296*
8	DELGADO	LUIS	SILVIA ISABEL	***2577**
9	DOMINGUEZ	REVERON	JAQUELIN	***0897**
10	EXPOSITO	RODRIGUEZ	MARIA JOSE	***9026**
11	FUMERO	BATISTA	CORINA LIBERTA	***6900**
12	GOMEZ	CACERES	ESTHER	***2735**
13	GONZALEZ	CHINEA	AIRAM UBAY	***3333**
14	GONZALEZ	DEL PINO	JULIAN FELIX	***1634**
15	HERNANDEZ	DELGADO	ANTONIA MARIA	***0050**
16	LUIS	DORTA	VICTORIA EUGENIA	***0389**
17	MARTIN	DOMINGUEZ	JESUS MANUEL	***8135**
18	MARTIN	TRUJILLO	SANDRA MARIA	***0510**
19	MORENO	SANTOS	NANCY	***1731**
20	PADRON	HERNANDEZ	BLANCA NIEVES	***7765**
21	RODRIGUEZ	GUZMAN	ADRIANA MARIA	***9999**
22	TOLEDO	ONCOY	MICHELLINE MEDALLIT	***1440**

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS:

	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI/NIE	Motivo de exclusión
1	ARBELO	GONZALEZ	ALVARO	***8785**	No acredita abono tasa
2	BALBAS	AGUILAR	RAQUEL	***9698**	No acredita abono tasa
3	GALVAN	CORNEJO	EDGAR	***6425**	No acredita abono tasa
4	LORES	CANEDA	CRISTINA	***6253**	No presenta DNI
5	RIGOPOULOS	GONZALEZ	DEMETRIO JESUS	***2706**	No presenta titulación, No acredita abono tasa

**Segundo** Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos Electrónico y la página web del Ayuntamiento ([www.arona.org](http://www.arona.org)).

**Tercero** Los aspirantes excluidos/as, así como los omitidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente lista provisional en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación de admitidos y excluidos, de acuerdo con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Es cuanto tengo que informar,

En Arona, a siete de junio de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA DELEGADA, Arama Fuentes Melián, firmado digitalmente.

**Organismo Autónomo de Servicios Sociales****ANUNCIO**

3100

113042

En relación a la convocatoria para la cobertura de dos plazas de Técnico de Animación, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por la Presidenta, con fecha veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro, se ha dictado la siguiente Resolución Nº 250/2024:

“Transcurrido el plazo de subsanación de solicitudes otorgado por Resolución nº 82/2024, de fecha 29/02/2024, de la Presidencia del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, a los aspirantes en la convocatoria para la cobertura de dos plazas de Técnico de Animación, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y vistos los siguientes:

**PRIMERO.-** Mediante Resolución nº 82/2024, de fecha 29/02/2024, de la Presidencia del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento para la cobertura de dos plazas de Técnico de Animación, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

**SEGUNDO.-** Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispusieron de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia el día 8 de marzo de 2024, para subsanar los defectos que hubieran motivado su exclusión u omisión de la relación de admitidos y excluidos, de acuerdo con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo el plazo del 11 al 22 de marzo de 2024.

**TERCERO. -** Vista la documentación aportada, de los aspirantes excluidos que han procedido a subsanar el defecto que motivó su exclusión, se da por subsanado dicho defecto, quedando definitivamente excluidos aquellos que no ejercieron su derecho a la subsanación o no subsanaron los defectos que motivaron su exclusión.

**CUARTO.-** La base sexta de las Bases Específicas que rigen el proceso para la cobertura de dos plazas de Técnico de Animación, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece que:

**“6. TRIBUNAL CALIFICADOR**

*La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:*

Anuncio lista definitiva 2 plazas TÉCNICO ANIMACIÓN

Presidente:

*Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.*

Vocales:

*Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.*

Secretario:

*El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.”*

La Presidenta del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, con fecha 27 de mayo de 2024, remite la siguiente propuesta de designación de los miembros del Tribunal Calificador:

*“Vista la convocatoria para la cobertura de dos plazas de Técnico de Animación, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:*

*Teniendo en cuenta que la base sexta de las bases que rigen la citada convocatoria dispone:*

*“La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:*

Presidente:

*Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.*

Vocales:

*Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.*

Secretario:

*El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.”*

*Es por lo que realizo la siguiente propuesta de composición del Tribunal Calificador:*

**Tribunal Titular:**

**Presidenta:** - Yurena Noda García (Jefa de Sección Jurídica de Ordenación del Ayuntamiento de Arona)

**Vocales:** - Elisenda Barreto Lorenzo (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)

- Víctor Reverón Gómez (*personal laboral fijo del Patronato de Deportes*)
  - M.ª del Rosario Mena León (*personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales*)
  - M.ª del Rosario González García (*personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales*)
- Secretaria:** - Ana Delia Santos Mesa (*personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales*)

**Tribunal Suplente:**

- Presidenta:** - M.ª Concepción García Sánchez-Real (*Secretaria Delegada del Organismo Autónomo de Deportes*)
- Vocales:** - Arama Fuentes Melián (*Secretaria Delegada del Organismo Autónomo de Cultura*)
- Juan Felipe Reyes González (*personal laboral fijo del Patronato de Deportes*)
  - Lidia E. Cáceres Amador (*Jefa de Sección de Patrimonio y Servicios Públicos*)
  - Carlos Alayón Fernández (*Jefe de Negociado de Transmisiones*)
- Secretaria:** - Cristina Almeida Canino, (*Jefa de Negociado de Provisión y Selección del Ayuntamiento de Arona*)

*Así mismo ordeno a la Sección de Gestión de Personal que con carácter urgente haga los trámites oportunos para que se constituya el tribunal calificador el próximo día 17 de junio de 2024.*

**QUINTO.-** La Presidenta del Organismo Autónomo de Servicios Sociales doña Ruth Guacimara Martín López desempeña la Jefatura superior de todo el personal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, en uso de las atribuciones que le confieren que le confieren los artículos 6º y 8º del Estatuto del Patronato, por Resolución Nº 2023/5016, de treinta de junio.

Por cuanto antecede, y en virtud de las atribuciones que me confieren los Estatutos del Patronato y la legislación vigente **RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la cobertura de dos plazas de Técnico de Animación, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a continuación se transcribe:

**ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:**

Nº	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI/NIE
1.	HERNANDEZ	AFONSO	JULIA ESTHER	***3159**
2.	MELIAN	RIVERO	RAYCO JUAN	***0652**

3.	SANTANA	MARTIN	NAYRA	***5135**
----	---------	--------	-------	-----------

**ASPIRANTES EXCLUÍDOS/AS:**

Nº	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI/NIE	Motivo de exclusión
1.	FERNANDEZ	NOGUEIRO	ALMUDENA	***0240**	No presenta titulación requerida en las bases específicas

La composición nominativa de integrantes del Tribunal Calificador es la siguiente:

**Tribunal Titular:**

- Presidenta:** - Yurena Noda García (Jefa de Sección Jurídica de Ordenación del Ayuntamiento de Arona)
- Vocales:** - Elisenda Barreto Lorenzo (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
- Víctor Reverón Gómez (personal laboral fijo del Patronato de Deportes)
- M.ª del Rosario Mena León (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
- M.ª del Rosario González García (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)
- Secretaria:** - Ana Delia Santos Mesa (personal laboral fijo del Patronato de Servicios Sociales)

**Tribunal Suplente:**

- Presidenta:** - M.ª Concepción García Sánchez-Real (Secretaria Delegada del Organismo Autónomo de Deportes)
- Vocales:** - Arama Fuentes Melián (Secretaria Delegada del Organismo Autónomo de Cultura)
- Juan Felipe Reyes González (personal laboral fijo del Patronato de Deportes)
- Lidia E. Cáceres Amador (Jefa de Sección de Patrimonio y Servicios Públicos)
- Carlos Alayón Fernández (Jefe de Negociado de Transmisiones)
- Secretaria:** - Cristina Almeida Canino, (Jefa de Negociado de Provisión y Selección del Ayuntamiento de Arona)

**SEGUNDO.-** Convocar a los miembros del Tribunal calificador para su constitución el día 17 de junio de 2024, a las 9:00 horas, en el Aula de Formación del Ayuntamiento de Arona, sito Plaza Smo. Cristo de la Salud, nº 1, Arona.

**TERCERO.-** Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos Electrónico y la página web del Ayuntamiento (www.arona.org).”

Lo que comunico a Vd. para su conocimiento y efectos consiguientes, debiendo significarle que contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su notificación, ante el Juzgado de los Contencioso Administrativo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. No obstante, podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su notificación, ante el mismo órgano que dictó el acto de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

En Arona, a tres de junio de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE SERVICIOS SOCIALES, Ruth Guacimara Martín López.

**BARLOVENTO****ANUNCIO****3101****114140**

Exposición Pública Cuenta General 2023.

Por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento, en sesión celebrada de fecha 4 de junio de 2024, se acordó informar favorablemente la Cuenta General del Presupuesto Único de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2023.

Dicha Cuenta General se encuentra expuesta al público en la Intervención de Fondos Municipal junto con el informe de la Comisión Especial por el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, durante dicho plazo, los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos y observaciones que estimen procedentes, que serán examinadas por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe tal y como se dispone en el artículo 212 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.

Barlovento, a cinco de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Jacob Qadri Hijazo, documento firmado electrónicamente.

**FASNIA****ANUNCIO****3102****112385**

Mediante Decreto de esta Alcaldía-Presidencia número 736/2024, de fecha 4 de junio, he acordado:

“Considerando que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde-Presidente, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde-Presidente en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde-Presidente.

Considerando que durante los periodos comprendidos entre el 2 y 6 de agosto de 2024, así como, entre el 20 de agosto y el 3 de septiembre de 2024, me encontraré ausente de la isla por circunstancias personales.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril,

Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

Por medio del presente, RESUELVO:

PRIMERO. Delegar en D<sup>a</sup>. Silvia María Tejera Felipe, Primera Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía-Presidencia, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante los periodos comprendidos entre el 2 y 6 de agosto de 2024, así como, entre el 20 de agosto y el 3 de septiembre de 2024.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía-Presidencia, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del 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.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.”

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Fasnia, a cuatro de junio de dos mil veinticuatro.

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

## LA FRONTERA

### ANUNCIO

**3103****112967**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada con fecha 25 de abril de 2018, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

“4.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA PROPUESTA DE “RECLASIFICACIÓN DEL SUELO URBANIZABLE NO SECTORIZADO ESTRATÉGICO DEL ÁREA DE LA COOPERATIVA II (M2), COMO SUELO URBANIZABLE NO ORDENADO”.

“(…)

PRIMERO.- ACORDAR la reclasificación del suelo urbanizable no sectorizado estratégico del Área de la Cooperativa II (M2), como suelo urbanizable no ordenado, conforme a lo previsto en el apartado segundo de la Disposición Transitoria Primera de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

SEGUNDO.- Comunicar este acuerdo al Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, correspondiéndole de acuerdo a la Delegación realizada por este Ayuntamiento con fecha 31 de agosto de 2016, realizar en su caso, las consultas y audiencias públicas que correspondan.

TERCERO.- Dar cuenta a la Oficina Técnica Municipal del Ayuntamiento de La Frontera, a los efectos de su toma de razón”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Frontera, a cuatro de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Pablo Rodríguez Cejas, firmado digitalmente.

## GÜÍMAR

### ANUNCIO

**3104****114225**

Expediente nº: 7435/2023.

INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA APROBACIÓN INICIAL DE LA GESTIÓN DIRECTA DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA VIARIA, RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y FUENTES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR, MEDIANTE LA CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD MERCANTIL LOCAL, EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL ART. 85.2 DE LA LEY 7/1985, DE 2 DE ABRIL, REGULADORA DE LAS BASES DEL RÉGIMEN LOCAL.

Aprobado con fecha 6 de junio de 2024 el Acuerdo del Pleno por el que se toma en consideración y se aprueba inicialmente la memoria justificativa para la gestión directa de los servicios de limpieza viaria, recogida y tratamiento de residuos y mantenimiento de jardines y fuentes municipales de este Ayuntamiento, mediante la constitución de una sociedad mercantil local, en los términos previstos en el art. 85.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con el art. 97 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete la documentación justificativa a información pública por el plazo de 30 días naturales, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Durante dicho plazo podrá ser examinada por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento [<https://guimar.sedelectronica.es/board/>].

Güímar, a siete de junio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, José Miguel Hernández Fernández, documento firmado electrónicamente.

**ICOD DE LOS VINOS****ANUNCIO****3105****113702**

Mediante Resolución 563 de fecha 8 de marzo de 2024 se aprobaron las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en los procesos selectivos para el acceso, por el sistema de concurso oposición, a plazas reservadas a personal laboral y funcionario, en el Marco del Plan de Estabilización que se sigue en el Ayuntamiento de Icod de los Vinos, en ejecución de la oferta de empleo pública extraordinaria de 2022.

Finalizado el plazo de diez hábiles concedido a los aspirantes para la subsanación de las solicitudes de participación, conforme a lo establecido en la base octava de las que rigen la convocatoria, que fueron publicadas en el BOP núm.158 de 29 de diciembre de 2022, se solicitó a la oficina de atención ciudadana la emisión de informes en el que consten los registros de subsanación presentados.

Posteriormente, por el Sr. Alcalde se han dictado las resoluciones que a continuación se detallan, en la que se han incluido como admitidos/as, aquellos/as aspirantes excluidos/as que han subsanado las deficiencias, incluyendo la designación de los tribunales de selección para cada plaza; determinándose además la fecha de su constitución e inicio de los procesos selectivos.

**1.- Expediente número 1764 Ref 66/2024. Encargado del Parque Móvil**

Resolución número 1394 de fecha 5 de junio de 2024 cuya parte dispositiva señala lo siguiente:

*“PRIMERO. Aprobar la siguiente **LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS** para la cobertura, como personal laboral fijo de una plaza de **“Encargado/a del Parque Móvil”**, por el sistema concurso de méritos, en el marco del Plan de Estabilización que se sigue en este Excmo. Ayuntamiento:*

*Admitidos:*

**APELLIDOS Y NOMBRE****DÍAZ GONZÁLEZ HECTOR****LIMA LUIS ELEUTERIO JUAN****PERDOMO LUIS FRANCISCO JAVIER****SOCAS LUIS ROBERTO****DNI****\*\*\*441\*\*\*****\*\*\*632\*\*\*****\*\*\*518\*\*\*****\*\*\*611\*\*\***

*Excluidos:*

*Ninguno*

**SEGUNDO.....**

**TERCERO.-** Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día **14 de junio de 2024 a las 9:00 horas**, en la Sala de reuniones de este Ayuntamiento.

**2.- Expediente número 1764 Ref 67/2024. Ayudante Cerrajero**

Resolución número 1392 de fecha 5 de junio de 2024 cuya parte dispositiva señala lo siguiente:

“PRIMERO.- Aprobar la siguiente **LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS** para la cobertura, como personal laboral fijo de una plaza de “**Ayudante de Cerrajero**”, por el sistema concurso de méritos, en el marco del Plan de Estabilización que se sigue en este Excmo. Ayuntamiento:

Admitidos:

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>
DIAZ GONZÁLEZ HECTOR	***441***
PERDOMO LUIS FRANCISCO JAVIER	***518***
PÉREZ FUENTES JOSÉ FRANCISCO	***297***
PÉREZ MARTÍN MANUEL	***237***

Excluidos:  
Ninguno

SEGUNDO....

TERCERO.- Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día **14 de junio de 2024** a las **10:00 horas**, en la Sala de reuniones de este Ayuntamiento.

### **3.- Expediente número 1764 Ref 69/2024 Ordenanza**

Resolución número 1393.de fecha 5 de junio de 2024 cuya parte dispositiva señala lo siguiente:

“PRIMERO.- Aprobar la siguiente **LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS** para la cobertura, como personal laboral fijo de una plaza de “**Ordenanza**” (**discapacidad**), por el sistema concurso de méritos, en el marco del Plan de Estabilización que se sigue en este Excmo. Ayuntamiento:

Admitidos:

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>
FERNÁNDEZ GARCÍA PATRICIA ELOISA	***446***
HERNÁNDEZ AGUILAR LAURA	***466***
LUIS AGUILAR EDUARDO	***349***
MESA HERNÁNDEZ JOSE LORENZO	***278***

Excluidos:  
Ninguno

SEGUNDO....

TERCERO.- Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día **14 de junio de 2024** a las **10:45 horas**, en la Sala de reuniones de este Ayuntamiento.

### **4.- Expediente número 1764 Ref 70/2024 Monitora de Taller**

Resolución número 1394 .de fecha 5 de junio de 2024 cuya parte dispositiva señala lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente **LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS** para la cobertura, como personal laboral fijo de una plaza de “**Monitor/a de Taller**”, por el sistema concurso de méritos, en el marco del Plan de Estabilización que se sigue en este Excmo. Ayuntamiento:

Admitidos:

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>
GONZÁLEZ ESTÉVEZ MARÍA CANDELARIA	***553***
HENRÍQUE ROSQUETE MARTA	***499***
HERNÁNDEZ ALONSO MARÍA RAQUEL	***084***
PADILLA LUIS MARÍA ANGELINA	***465***
PADRÓN AFONSO ANA BELEN	***778***
RODRÍGUEZ PÉREZ EVELINA	***067***
TOSTE-BELLO HERNÁNDEZ BLANCA	***928***

Excluidos:

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>	<b>Causa de exclusión</b>
GONCALVES GOMES LUCIA	***938***	(3)

Causas de exclusión:

- 1.- No presentación de la solicitud en el Modelo Anexo II
- 2.- Justificante de pago de la tasa de derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/ bonificación:
  - a) Certificado de demandante de empleo
  - b) Declaración jurada de no percibir rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional
  - c) Certificado de no haber rechazado ofertas de empleo adecuadas, ni que se haya negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversiones profesionales.
- 3.- No presenta titulación

SEGUNDO...

TERCERO.- Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día **14 de junio de 2024 a las 12:00 horas**, en la Sala de reuniones de este Ayuntamiento.

El tribunal calificador para actuar en los procesos selectivos a los que se ha hecho referencia está compuesto por los siguientes miembros titulares y suplentes, cuya designación se transcribe en el apartado segundo de la parte dispositiva de cada una de las resoluciones citadas:

“**SEGUNDO.- Designar tribunal calificador de los procesos selectivos a los que se ha hecho relación el siguiente.**

**PRESIDENTE/A**

*Titular: Don Jesús Galindo de Ara, Trabajador Social del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.*

*Suplente: Doña Emelina Socas Luis, Técnica de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Guancha*

*SECRETARIO/A*

*Titular: Doña María Candelaria Amaro Luis Ravelo, Arquitecto Técnico Ayuntamiento de Icod de los Vinos*

*Suplente: Don Estéban Padilla Acevedo, Jefe de Contabilidad del Ayuntamiento de La Guancha.*

*VOCAL*

*Titular: Doña María Candelaria Hernández Díaz, Responsable de empleo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos*

*Suplente: Don Delfín Ruiz Lorenzo, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Los Realejos.*

*VOCAL*

*Titular: Doña Emilia del Pino Hernández, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos*

*Suplente: Doña Ascensión Magdalena Pérez Hernández, Jefa de disciplina urbanística del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.*

*VOCAL*

*Titular: Doña Carmen Nieves González Socas, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos*

*Suplente:*

*Doña María Candelaria González de León, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos*

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/15 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

CUARTO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón de Anuncios y en la web municipal [www.ayuntamientodeicoddelosvinos](http://www.ayuntamientodeicoddelosvinos), (publicaciones, oferta de empleo).

Icod de los Vinos, a seis de junio de dos mil veinticuatro.

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

**LOS LLANOS DE ARIDANE****ANUNCIO****3106****114412**

Vista la elevación a definitiva del Acuerdo adoptado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane en sesión ordinaria celebrada el 29 de julio de 2021, por el que se aprueba la Ordenanza Provisional de Regulación (zonificación y parámetros urbanísticos) de Suelo Urbano en relación a la parcela municipal con referencia catastral 4838701BS1743N0001PG.

Visto que se sustanció por el Tribunal Superior de Justicia, Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Segunda el Procedimiento: Procedimiento ordinario, nº procedimiento: 0000384/2021, NIG. 3803833320210000557, materia: Urbanismo y Ordenación del Territorio, Resolución: Sentencia 000272/2022.

Siendo el fallo:

1º) Estimar íntegramente el recurso contencioso-administrativo, declarar la disconformidad a Derecho y anular la Ordenanza Provisional Municipal de Regulación (zonificación y parámetros urbanísticos) de Suelo Urbano en relación a la parcela municipal, con ref. Catastral 4838701BS1743N0001PG, aprobada por Acuerdo del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2021.

2º) Con expresa condena en costas de la administración demandada. Las costas se imponen por su totalidad y sin limitación alguna.

Lo que se publica a los efectos de su general conocimiento.

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a siete de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Javier Pérez Llamas.

**EL ROSARIO****ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL****3107****114222**

Por el Pleno del pasado día 6 de junio de 2024, se adoptó el acuerdo de Aprobar inicialmente el expediente de modificación presupuestaria nº 23/2024, mediante Suplemento de Crédito, financiado con Remanente Líquido de Tesorería procedente del ejercicio de 2023, por cuantía total de TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL

TRESCIENTOS SETENTA Y TRES EUROS CON OCHENTA Y DOS CÉNTIMOS (334.373,82 €).

En cumplimiento del artículo 169.1 y 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone el expediente al público, para que quienes se consideren interesados puedan, en el plazo de quince días, a partir de la publicación de este anuncio, examinar el expediente y presentar, ante el Pleno, las reclamaciones que estimen oportunas, hallándose el expediente de manifiesto en la Intervención de Fondos.

El expediente de Modificación de Crédito, se entenderá definitivamente aprobado, si durante el expresado plazo no se presentare reclamación alguna, en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverla.

En El Rosario, a seis de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL****3108****114232**

Por el Pleno del pasado día 6 de junio de 2024, se adoptó el acuerdo de Aprobar inicialmente el expediente de modificación presupuestaria nº 24/2024, mediante Suplemento de Crédito, financiado con Remanente Líquido de Tesorería procedente del ejercicio de 2023, por cuantía total de UN MILLÓN TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL EUROS (1.393.000,00 €).

En cumplimiento del artículo 169.1 y 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone el expediente al público, para que quienes se consideren interesados puedan, en el plazo de quince días, a partir de la publicación de este anuncio, examinar el expediente y presentar, ante el Pleno, las reclamaciones que estimen oportunas, hallándose el expediente de manifiesto en la Intervención de Fondos.

El expediente de Modificación de Crédito, se entenderá definitivamente aprobado, si durante el expresado plazo no se presentare reclamación alguna, en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverla.

En El Rosario, a seis de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

3109

113171

**Exp. nº:** 14025/2023

Por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de El Rosario, en sesión ordinaria, celebrada el 4 de abril de 2024, se aprobó inicialmente la Ordenanza de limpieza, vallado y cerramiento de solares y parcelas del municipio de El Rosario.

Una vez finalizado el correspondiente período de exposición pública y no habiéndose presentado reclamación alguna, la aprobación inicial queda elevada a definitiva.

De conformidad con lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a publicar el texto íntegro de la Ordenanza, a los efectos de su entrada en vigor.

**ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA LIMPIEZA, VALLADO Y CERRAMIENTO DE SOLARES Y PARCELAS EN EL MUNICIPIO DE EL ROSARIO****ÍNDICE****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS****TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Fundamentación legal y ámbito de aplicación.

Artículo 2. Objeto.

Artículo 3. Conceptos.

**TÍTULO II. SOLICITUD**

Artículo 4. Solicitud.

Artículo 5. Labores de inspección.

**TÍTULO III. LIMPIEZA DE SOLARES Y PARCELAS**

Artículo 6. Obligación de limpieza de los solares y parcelas.

Artículo 7. Prohibición de arrojar basura, residuos o desechos.

**TÍTULO IV. VALLADO DE SOLARES**

Artículo 8. Definición.

Artículo 9. Obligación del vallado de los solares.

Artículo 10. Obligación de mantenimiento y reposición del vallado de los solares.

Artículo 11. Características de los vallados de solares.

Artículo 12. Colocación de publicidad e imágenes.

**TÍTULO V. CERRAMIENTO DE PARCELAS**

Artículo 13. Definición.

Artículo 14. Obligación del cerramiento de las parcelas.

Artículo 15. Obligación de mantenimiento y reposición del cerramiento de las parcelas.

Artículo 16. Características del cerramiento de las parcelas.

Artículo 17. Colocación de publicidad e imágenes.

#### **TÍTULO VI. VALLADO DE OBRAS**

Artículo 18. Definición.

Artículo 19. Obligación del vallado de obra.

Artículo 20. Obligación de mantenimiento y reposición del vallado de obra.

Artículo 21. Características de los vallados de obra.

Artículo 22. Provisionalidad de los vallados de obra.

Artículo 23. Prohibiciones.

Artículo 24. Colocación de publicidad e imágenes.

#### **TÍTULO VII. CERRAMIENTO DE FINCAS RÚSTICAS**

Artículo 25. Definición.

Artículo 26. Obligación del cerramiento de fincas rústicas.

Artículo 27. Obligación de mantenimiento y reposición del cerramiento de fincas rústicas.

Artículo 28. Características de los cerramientos de fincas rústicas.

Artículo 29. Colocación de publicidad e imágenes.

#### **TÍTULO VIII. CERRAMIENTO DE PARCELAS EDIFICABLES**

Artículo 30. Definición.

Artículo 31. Cerramientos de Parcela.

Artículo 32. Cerramiento de Parcela en Suelo Urbano Industrial.

#### **TÍTULO IX. INCUMPLIMIENTOS Y RÉGIMEN SANCIONADOR**

Artículo 33. Procedimiento general ante el incumplimiento de las obligaciones reguladas en la ordenanza.

Artículo 34. Infracciones.

Artículo 35. Tipificación de las infracciones.

Artículo 36. Sanciones.

Artículo 37. Prescripción de infracciones y sanciones

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

**DISPOSICIÓN FINAL.**

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la presente ordenanza se desarrolla el deber que poseen las personas propietarias de parcelas, solares y fincas rústicas de mantener las mismas en debidas condiciones de seguridad, salubridad e higiene pública, así como aquellas otras legalmente estipuladas a los efectos de servir de soporte a los usos establecidos en la ordenación urbanística.

La falta de limpieza y ornato público de los solares, parcelas y fincas rústicas conlleva que se acumule en ellas basura, residuos, desechos y vegetación generando zonas insalubres de efectos negativos tanto para la seguridad de las personas como para la salubridad, higiene pública y ornato del municipio. En concreto, el deber de conservar el suelo rústico en condiciones óptimas adquiere gran importancia pues con ello se evita el riesgo de incendio, así como cualquier otro daño o perjuicio medioambiental.

Del mismo modo, se pretende actuar sobre la falta de vallado en aquellos solares, parcelas, obras y fincas rústicas en los que dadas sus características se ponga en riesgo la integridad física de las personas pudiendo ocasionar daños o perjuicios a terceros.

Asimismo, se pretende unificar criterios en cuanto a la ejecución de los cerramientos de carácter definitivo de los suelos edificables en los distintos ámbitos del municipio. Esto es debido a la gran diversidad de criterios que se presenta en cada una de las normativas que actualmente están en vigor en cada zona, ocasionando controversia entre ellas, teniendo en cuenta que poseen las mismas condiciones territoriales.

Atendiendo a lo expuesto, se hace necesaria una intervención municipal mediante la redacción de un instrumento jurídico de aplicación en todo el término municipal, con la finalidad de mejorar el grado de seguridad, salubridad y ornato del municipio. A esta necesidad atiende la presente ordenanza que regula los requisitos materiales y formales para llevar a cabo la limpieza y/o vallado de solares, parcelas, obras y fincas rústicas, así como el procedimiento de solicitud de las autorizaciones municipales necesarias para su ejecución, las infracciones por incumplimiento y la ejecución subsidiaria como respuesta municipal frente a la inactividad de la persona propietaria.

Igualmente, se regula un régimen sancionador para los incumplimientos de las obligaciones establecidas por parte del titular de la obligación.

La presente ordenanza se estructura en nueve títulos, treinta y siete artículos, dos disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y una disposición final.

El título primero regula las disposiciones generales. El segundo título trata de las solicitudes. El título tercero regula la limpieza de solares y parcelas. En el título cuarto se trata el vallado de solares. En el título quinto se regula el cerramiento de parcelas. El título sexto se centra en el vallado de obras. En el título séptimo aborda el cerramiento de fincas rústicas. El título octavo describe el cerramiento en las parcelas edificables. El procedimiento a seguir por parte de la Administración ante el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente ordenanza se regula en el título noveno abordando las infracciones y sanciones que procedan ante el incumplimiento. Finalmente, la presente ordenanza consta de dos disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y una disposición final.

Las ordenanzas municipales tienen el carácter de norma reglamentaria, correspondiente al ámbito de ejercicio de la potestad reglamentaria de las entidades municipales, por lo

que, para su aprobación o modificación ha de estarse al procedimiento regulado en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1. Fundamentación legal y ámbito de aplicación.**

La presente ordenanza se aprueba en virtud de la potestad reglamentaria atribuida a los municipios en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; y sobre materias de competencia de los mismos, de conformidad con lo señalado en citada ley y en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, y demás normas concordantes.

El ámbito de aplicación de esta ordenanza será el municipio de El Rosario, quedando sujeto a ella todos los solares, parcelas, obras y fincas rústicas que en él radiquen.

### **Artículo 2. Objeto.**

La presente ordenanza tiene por objeto regular las condiciones de seguridad y salubridad en las que deben encontrarse los solares, parcelas y fincas rústicas del municipio, manteniendo en ellas un constante estado de limpieza y ornato. Asimismo, se regulan los supuestos en los que se obliga al titular del solar o parcela a realizar un vallado, y se determinan las condiciones que deben cumplir los vallados de solares, parcelas, obras y fincas rústicas del municipio.

### **Artículo 3. Conceptos.**

A los efectos de la presente ordenanza, se entiende por:

- a) Solar: cualquier superficie de suelo urbano en la que se desarrolla una edificación o apto para poder ejecutarla y que reúna los requisitos establecidos en el artículo 48 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, en el que se recoge que deben estar dotados de los servicios urbanísticos básicos de acceso por vía pavimentada, suministro de agua potable, energía eléctrica, evacuación de aguas fecales, acceso peatonal, encintado de aceras o equivalente y alumbrado público en, al menos, una de las vías que lo circunden.
- b) Parcela: cualquier superficie de suelo o terreno delimitado por linderos, independientemente de que se sitúe en un entorno rústico o urbano que no cuente con los servicios y características recogidas en el artículo citado en el párrafo anterior, para tener la consideración de solar.
- c) Obras: actuaciones de edificación de nueva construcción, reforma, ampliación, modificación y/o rehabilitación, así como aquellas que se lleven a cabo en la vía pública para la dotación de los servicios como suministro de agua, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, etc.

- d) Finca rústica: todo terreno incluido en el planeamiento municipal dentro de los Suelos Rústicos en sus diferentes categorías y subcategorías.
- e) Alineaciones y Rasantes: se entiende por alineación aquella que limita la parcela con el viario y los espacios libres públicos.
- f) Residuo: cualquier sustancia u objeto que su poseedor deseche o tenga la intención o la obligación de desechar.
- g) Espacio Público: Es el espacio de propiedad pública, dominio y uso público, compuesto por los viarios, espacios libres/ zonas verdes y dotaciones/equipamientos.

## TÍTULO II. SOLICITUD

### Artículo 4. Solicitud.

1. Podrán solicitar autorización para la limpieza de terrenos y/o vallado de solares, parcelas, obras y fincas rústicas, las personas físicas o jurídicas propietarias o que dispongan de cualquier título válido en derecho sobre la propiedad a limpiar y/o vallar.
2. La nueva ejecución de los vallados de solares, parcelas, obras y fincas rústicas estará sujeta a previa licencia urbanística municipal de obra menor si requiere cimentación con una profundidad superior a 0,50 m. Si la actuación no requiriese la ejecución de la cimentación indicada, se podrá tramitar por comunicación previa, sin precisar de licencia urbanística. Todo ello, independientemente de solicitar las autorizaciones sectoriales pertinentes.
3. Los trabajos de reparación y/o mantenimiento a realizar sobre los vallados de solares, parcelas, obras y fincas rústicas se podrán tramitar por comunicación previa, sin precisar de licencia urbanística.
4. La limpieza y desbroce de terreno, de forma manual o con maquinaria siempre que no implique movimiento de tierra se tramitará por comunicación previa.
5. Se entenderá como actuación exenta la preparación y roturación de terrenos, la instalación de riego (incluidos los cabezales), las reparaciones y trabajos de mantenimiento de las infraestructuras y construcciones vinculadas a la agricultura, incluida la reparación de muros, la cubrición de depósitos de agua mediante mallas de sombreado, la colocación de enarenado (pumita o picón), las sorribas sin nivelación con aporte de un máximo de 80 centímetros de tierra vegetal y los depósitos flexibles de polietileno con capacidad de hasta 500 m<sup>3</sup> para el almacenamiento de líquidos y efluentes, en el marco de la práctica ordinaria de labores agrícolas, que no sea subsumible en ninguna de las actuaciones sujetas a acto autorizatorio o a comunicación previa.

### Artículo 5. Labores de inspección.

Los servicios de inspección urbanística ejercerán la inspección de los solares, parcelas, obras y fincas del término municipal para comprobar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la presente ordenanza.

### **TÍTULO III. LIMPIEZA DE SOLARES Y PARCELAS**

#### **Artículo 6. Obligación de limpieza de los solares y parcelas.**

1. Las personas propietarias y demás obligados al cumplimiento de la presente ordenanza deberán mantener las parcelas, solares y terrenos permanentemente limpios, en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público, desprovistos de cualquier tipo de residuos y vegetación espontánea.

Además, se evitará que en las parcelas, solares y terrenos se depositen materiales inflamables y contaminantes susceptibles de provocar incendios, debiendo velar por la recogida y eliminación de dichos restos y materiales.

Los restos de las tareas de desbroce y poda no podrán quedar depositados sobre la superficie de la finca, sino que estos deberán ser rastrillados, recogidos y trasladados a vertedero autorizado.

Las operaciones de limpieza y desbroce de hierbas y restos vegetales no podrán realizarse mediante quemas.

2. La persona propietaria de los terrenos agrícolas de labradío situados a menos de 500 metros de las superficies forestales arboladas deberán garantizar su limpieza y mantenimiento como medida de protección contra los incendios forestales.

3. No se entenderá por limpieza la tala de masas arbóreas, de vegetación abusiva o de árboles aislados. Esta situación estará sujeta a la pertinente autorización administrativa.

#### **Artículo 7. Prohibición de arrojar basura, residuos o desechos.**

Está terminantemente prohibido arrojar basuras, residuos sólidos o líquidos o cualquier tipo de desechos en todo terreno, tanto de propiedad pública como privada, salvo en los espacios expresamente autorizados para depósito o reciclaje, como pueden ser los puntos limpios, obediendo siempre las normas relativas a tales instalaciones.

Sin perjuicio de la responsabilidad en la que incurra el que arroje los desperdicios de basura a los solares, parcelas y terrenos, la persona propietaria de los mismos está obligada a efectuar su limpieza para mantenerlo permanentemente en las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato público, siendo responsable del estado en el que se encuentre su propiedad.

### **TÍTULO IV. VALLADO DE SOLARES**

#### **Artículo 8. Definición.**

El vallado de solares es la actuación provisional cuya finalidad es la instalación de una delimitación y protección de los solares en los que no se estén ejecutando obras.

**Artículo 9. Obligación del vallado de los solares.**

1. Las personas propietarias de los solares estarán obligadas a llevar a cabo su vallado por seguridad, salubridad y ornato público, con la finalidad principal de evitar el depósito de basuras, materiales o cualquier otro residuo. Esta obligación es independiente a la colocación del vallado por la ejecución de una obra, que presentará características diferentes, y se realizará de conformidad con lo señalado en el Título VI.

2. En el caso de que se estuviera tramitando la licencia de edificación, se podrá instalar, por motivos de seguridad, una valla de obra con las características que correspondan, situándose en la alineación oficial del solar. Excepcionalmente, por motivos de seguridad, se podrá permitir el desplazamiento del cerramiento fuera de la alineación oficial, incluso ocupando el dominio público.

**Artículo 10. Obligación de mantenimiento y reposición del vallado de los solares.**

Las personas propietarias de los solares tendrán la obligación de mantener el vallado en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público, debiendo proceder a su reparación y/o reposición cuando hayan sufrido desperfectos, mientras no se materialicen las obras de nueva construcción en ellos.

**Artículo 11. Características de los vallados de solares.**

A los efectos de la presente ordenanza, el vallado de los solares deberá reunir las siguientes características:

- a) Se deberá desarrollar en toda la longitud del frente hacia la vía pública del solar, situándose en la alineación oficial del mismo.
- b) El cerramiento estará compuesto por una parte ciega y otra transparente, con una altura mínima de 2 metros.
- c) La parte ciega tendrá una altura total de 1 metro, ejecutándose con fábrica de bloque de hormigón vibrado de sección mínima 20 centímetros, enfoscada y pintada en color blanco o tonos claros por su cara exterior. En su construcción se deberán ejecutar la cimentación y refuerzos necesarios que garanticen su estabilidad.
- d) La parte transparente tendrá una altura mínima de 1 metro ejecutado con malla tipo Hércules acabado galvanizado o verde, anclada al muro descrito en el apartado anterior, de tal forma que quede garantizada su estabilidad.
- e) Esta altura podrá incrementarse hasta los 2,50 metros en los solares con pendiente, en los que se podrá realizar un escalonamiento adaptado a la pendiente y respetando la altura máxima indicada en todo su recorrido.
- f) Se deberá colocar una puerta de acceso al solar desde la vía pública, con la finalidad de permitir las labores de limpieza y retirada de posibles basuras y/o escombros. Su apertura se realizará hacia el interior del solar.
- g) El vallado deberá ejecutarse en el suelo privativo, no pudiendo invadir ningún elemento del mismo la vía pública.

h) La cara exterior del vallado hacia la vía pública no podrá presentar aristas, salientes ni resaltes que puedan producir daño a los viandantes. En la coronación de los muros se prohíbe expresamente la incorporación de materiales potencialmente peligrosos tales como vidrios rotos, filos, puntas, espinas... y cualquier otro elemento que puedan causar lesiones a personas y animales.

#### **Artículo 12. Colocación de publicidad e imágenes.**

Queda prohibida la colocación de publicidad en todo el desarrollo del vallado, no pudiendo utilizarse como soporte de ningún tipo de publicidad, salvo que la misma cuente con autorización municipal.

### **TÍTULO V. CERRAMIENTO DE PARCELAS.**

#### **Artículo 13. Definición.**

El cerramiento de parcelas es la actuación complementaria que se desarrolla en los límites de las parcelas y cuya finalidad es materializar (mediante vallas o cerramientos) los límites de las mismas.

#### **Artículo 14. Obligación del cerramiento de las parcelas.**

Las personas propietarias de las parcelas situadas en un entorno urbano, incluyendo en estos las localizadas en los Suelos Rústicos de Asentamiento Rural, estarán obligadas a llevar a cabo su vallado cuando por parte de los servicios técnicos municipales, bien de oficio o a instancia de persona interesada, se determinara que incumple las condiciones de seguridad, salubridad y ornato público, con la finalidad principal de evitar el depósito de basuras, materiales o cualquier otro residuo, así como el riesgo a la integridad física de las personas pudiendo ocasionarles lesiones, cortes o caídas.

#### **Artículo 15. Obligación de mantenimiento y reposición del cerramiento de las parcelas.**

Las personas propietarias de las parcelas tendrán la obligación de mantener el cerramiento en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público, debiendo proceder a su reparación y/o reposición cuando hayan sufrido desperfectos.

#### **Artículo 16. Características del cerramiento de las parcelas.**

En las parcelas existentes en entornos urbanos, incluyendo en estos las localizadas en los Suelos Rústicos de Asentamiento Rural, que por sus características no sean considerados como solares, sus cerramientos deberán reunir las mismas características recogidas en la presente ordenanza para el vallado de los solares.

En las parcelas existentes en entornos rústicos, excluyendo los asentamientos rurales sus cerramientos deberán reunir las mismas características recogidas en la presente ordenanza para el cerramiento de las fincas rústicas.

#### **Artículo 17. Colocación de publicidad e imágenes.**

Queda prohibida la colocación de publicidad en todo el desarrollo del cerramiento, no pudiendo utilizarse como soporte de ningún tipo de publicidad, salvo que la misma cuente con autorización municipal.

### **TÍTULO VI. VALLADO DE OBRAS.**

#### **Artículo 18. Definición.**

El vallado de obras es la obra exterior de nueva planta de carácter provisional, cuya finalidad es el cerramiento físico del solar, por motivos de seguridad y salubridad, en los que se estén ejecutando obras o se estuviera tramitando la licencia de edificación.

#### **Artículo 19. Obligación del vallado de obra.**

Las personas propietarias de las obras estarán obligadas a llevar a cabo su vallado por seguridad, salubridad y ornato público.

Será obligatoria la instalación de vallas de protección en toda obra de nueva planta, excavaciones, reforma de fachadas o medianeras contiguas a solares y derribo de edificios, así como cualquier otro caso en que las circunstancias de seguridad, salubridad y ornato público así lo requieran.

#### **Artículo 20. Obligación de mantenimiento y reposición del vallado de obra.**

Las personas propietarias de las obras tendrán la obligación de mantener durante toda la ejecución de las mismas el vallado en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público, debiendo proceder a su reparación y/o reposición cuando hayan sufrido desperfectos.

#### **Artículo 21. Características de los vallados de obra.**

A los efectos de la presente ordenanza, el vallado de las obras deberá reunir las siguientes características:

- a) Se deberá desarrollar en toda la extensión del perímetro del solar, excepto que parte del mismo se encuentre ya delimitado y cerrado por una edificación medianera o vallado existente.
- b) El material a utilizar en el vallado deberá ser uniforme en todo su desarrollo, pudiéndose ejecutar con fábrica de bloque de hormigón vibrado de sección mínima de 20 centímetros, en cuyo caso, la cara exterior deberá enfoscarse y pintarse de color

blanco; o con vallado con chapas o paneles metálicos con postes del mismo material, en cuyo caso, deberá ser uniformes en aspecto, diseño, forma y color, en todo su desarrollo. En su construcción o colocación se deberá ejecutar la cimentación y refuerzos necesarios que garanticen su estabilidad.

c) La altura mínima será de 2 metros y la máxima de 2,50 metros, permitiéndose, en calles en pendiente, el escalonamiento de la valla hasta una altura máxima de 3 metros. Estas alturas de coronación serán uniformes, con los resaltes necesarios para adaptarse a las pendientes del terreno.

d) Se deberá colocar una puerta de acceso a la obra desde la vía pública, con las medidas necesarias para llevar a cabo la ejecución de la misma. El barrido de las hojas se realizará hacia el interior de la obra.

e) El vallado deberá ejecutarse en el suelo privativo, pudiendo invadir la vía pública previa solicitud y autorización por esta Administración.

f) La cara exterior del vallado de la obra hacia la vía pública no podrá presentar aristas, salientes ni resaltes que puedan producir daño a los viandantes.

g) Aquellos vallados que provoquen interferencias con el tránsito peatonal y/o rodado, deberán quedar perfectamente protegidos y señalizados tanto de día como de noche, debiendo además balizarse luminosamente durante el horario nocturno. Asimismo, cuando se obstaculice el tránsito de los viandantes y/o vehículos, se deberán tomar las medidas necesarias para garantizar la protección de los peatones y el tránsito rodado.

h) Los sistemas de anclaje del vallado podrán perforar la acera y el pavimento, pero sus responsables se verán obligados a la restitución a su estado anterior a la obra, con la utilización de los mismos materiales. En el caso de tratarse de pavimentos de especial calidad o de imposible reposición, se prohibirá su deterioro con lo que el vallado deberá ser fijado mediante el empleo de lastres o cualquier otro medio que no deteriore el pavimento y garantice su estabilidad y la seguridad de viandantes y vehículos.

i) Las obras de apertura de zanjas que se ejecuten en la vía pública deberán protegerse con vallas homologadas, debiendo cumplir en todo momento con la normativa de circulación y seguridad y salud en el trabajo.

## **Artículo 22. Provisionalidad de los vallados de obra.**

1. La instalación del vallado de obra se entenderá siempre como provisional, mientras dure la misma y con las limitaciones en tiempo y espacio.

2. Desde el momento en que transcurra un año sin dar comienzo a las obras, deberá suprimirse la valla de obra provisional y dejar libre el espacio público debiendo estar acondicionado para su correcto uso, ajustándose a lo dispuesto en esta ordenanza en lo relativo a los solares y terrenos.

3. En el caso de que las obras se hayan interrumpido por plazo de un año, igualmente deberá suprimirse la valla de obra provisional y dejar libre el espacio público debiendo estar acondicionado para su correcto uso, situando el cerramiento del solar en la alineación oficial.

4. Excepcionalmente, por motivos de seguridad, se podrá permitir el desplazamiento del cerramiento fuera de la alineación oficial, incluso ocupando el dominio público.

#### **Artículo 23. Prohibiciones.**

No se permitirá la ejecución de los vallados de obra con mallazo de obra, ni con material procedente de derribos u otros materiales de desecho. Quedan expresamente prohibidos los elementos de unión de cuerda o alambre.

#### **Artículo 24. Colocación de publicidad e imágenes.**

1. Queda prohibida la colocación de publicidad en todo el desarrollo del vallado, no pudiendo utilizarse como soporte de ningún tipo de publicidad, salvo que la misma cuente con autorización municipal. Se exceptúa la publicidad de la edificación en construcción, la cual se podrá colocar en la coronación del vallado, pero nunca adosada al alzado exterior del mismo.

2. La estructura de sustentación y los marcos del elemento publicitario indicado deben estar diseñados y contruidos, tanto en sus elementos como en su conjunto, de forma tal que quede garantizada, la seguridad pública y una adecuada resistencia a los fenómenos meteorológicos.

### **TÍTULO VII. VALLADOS DE FINCAS RÚSTICAS**

#### **Artículo 25. Definición.**

El vallado de fincas rústicas es la actuación complementaria que se desarrolla en los límites de las fincas rústicas y cuya finalidad es materializar los límites de las mismas principalmente por motivos de seguridad, protección de cultivos frente al acceso de personas ajenas a las mismas y frente a los efectos de los agentes atmosféricos.

#### **Artículo 26. Obligación del cerramiento de fincas rústicas.**

1. Las personas propietarias de las fincas rústicas podrán solicitar el vallado total o parcial de las mismas, en cuyo caso estarán obligadas a llevar a cabo su ejecución de forma que el impacto paisajístico en el entorno sea lo más leve posible.

2. Queda expresamente prohibido el vallado interior de las fincas rústicas que generen segregaciones físicas del territorio.

#### **Artículo 27. Obligación de mantenimiento y reposición del cerramiento de fincas rústicas.**

Las personas propietarias de las fincas rústicas tendrán la obligación de mantener el cerramiento en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público, debiendo proceder a su reparación y/o reposición cuando hayan sufrido desperfectos.

**Artículo 28. Características de los cerramientos de fincas rústicas.**

A los efectos de la presente ordenanza, el cerramiento de las fincas rústicas deberá reunir las siguientes características:

a) Se deberá desarrollar en todo el perímetro de la finca, excepto que parte del mismo se encuentre ya delimitado y cerrado por una edificación medianera o cerramiento existente, o cuando por parte del propietario o persona que dispongan de cualquier título válido en derecho sobre la propiedad no lo considerase necesario.

b) Sólo se podrán ejecutar cerramientos a modo de muro de piedra del lugar, sin rebabas de mortero de cemento u hormigón, con una altura máxima de 0,50 metros, o cerramientos metálicos conformados por tela metálica preferiblemente de color verde, los cuales podrán sustituirse con elementos vegetales, verjas y cubrirse con pantallas vegetales o sistemas similares. Asimismo, se permitirán los cerramientos mixtos conformados por la construcción de un muro de cerramiento que no podrá sobrepasar la altura de 0,50 metros, ejecutado conforme a lo anteriormente descrito, sobre el que se podrá colocar el cerramiento metálico antes indicado.

c) En los Suelos Rústicos de Protección Ambiental y en Suelo Rústico Común quedan prohibidos los cerramientos mixtos, permitiéndose únicamente los cerramientos metálicos conformados por tela metálica preferiblemente de color verde.

d) En los Suelos Urbanizables solo se permiten los cerramientos metálicos conformados por tela metálica, preferiblemente de color verde.

e) En la colocación de los cerramientos se deberán ejecutar las cimentaciones y refuerzos necesarios que garanticen su estabilidad, debiendo quedar las mismas totalmente enterradas.

f) La altura máxima de los cerramientos será de 2 metros, tanto si se emplea un único material o se opta por el cerramiento mixto, y la altura mínima de 0,50 metros. Esta altura deberá mantenerse incluso en los cerramientos situados en fincas rústicas en pendiente, en los que se podrá realizar un escalonamiento adaptado a la misma y respetando la altura máxima indicada en el centro de cada escalonamiento, pudiendo ser incrementadas en 0,50 metros en los extremos de mayor altura.

g) Se podrán colocar las puertas de acceso a la finca desde la vía pública, o caminos existentes con las medidas necesarias para llevar a cabo la explotación y/o trabajos en la misma. Su apertura se realizará hacia el interior de la finca.

h) La cara exterior del cerramiento hacia la vía pública, caminos y/o servidumbres de paso, etc., no podrá presentar aristas, salientes ni resaltes que puedan producir daño.

i) La altura de los cerramientos se tomará desde la rasante de la vía exterior o la cota del terreno circundante.

j) Se retranquearán 4 metros si se localizan en un viario con la consideración de calle de tránsito habitual de vehículos, y 2,50 metros del eje de los caminos agrarios.

k) Se respetarán las delimitaciones de las servidumbres de paso.

l) Se prohíbe expresamente resolver los vallados con materiales de desecho (palets, bidones, etc.) o con bloque de hormigón o similar.

**Artículo 29. Colocación de publicidad e imágenes.**

1. Queda prohibida la colocación de publicidad en todo el desarrollo del cerramiento, no pudiendo utilizarse como soporte de ningún tipo de publicidad, salvo que la misma cuente con autorización municipal.

2. Se exceptúa la publicidad de la finca o actividad que se desarrolle en ella, la cual se podrá colocar en la coronación del cerramiento vallado, pero nunca adosado al alzado exterior del mismo. La estructura de sustentación y los marcos del elemento publicitario indicado deben estar diseñados y contruidos, tanto en sus elementos como en su conjunto, de forma tal que quede garantizada la seguridad pública y una adecuada resistencia a los fenómenos meteorológicos.

**TÍTULO VIII. CERRAMIENTO DE PARCELAS EDIFICABLES.****Artículo 30. Definición.**

Todas las parcelas o solares deberán delimitarse mediante cerramientos permanentes situados en la alineación oficial, con el diseño descrito en los siguientes artículos, fabricados con materiales que garanticen su seguridad, estabilidad y conservación en buen estado, revestidos y acabados adecuadamente.

**Artículo 31. Cerramientos de Parcela.**

a) Como criterio general, se establecen cuatro tipos de cerramientos posibles para el frente de parcela según los esquemas del Gráfico 1 atendiendo al grado de calado del mismo. El caso I corresponde al cerramiento tipo “Mixto” y el IV al cerramiento “Vegetal”.

b) Las alineaciones deberán definirse mediante un cerramiento frontal continuo, que deslinde con precisión el espacio público del privado.

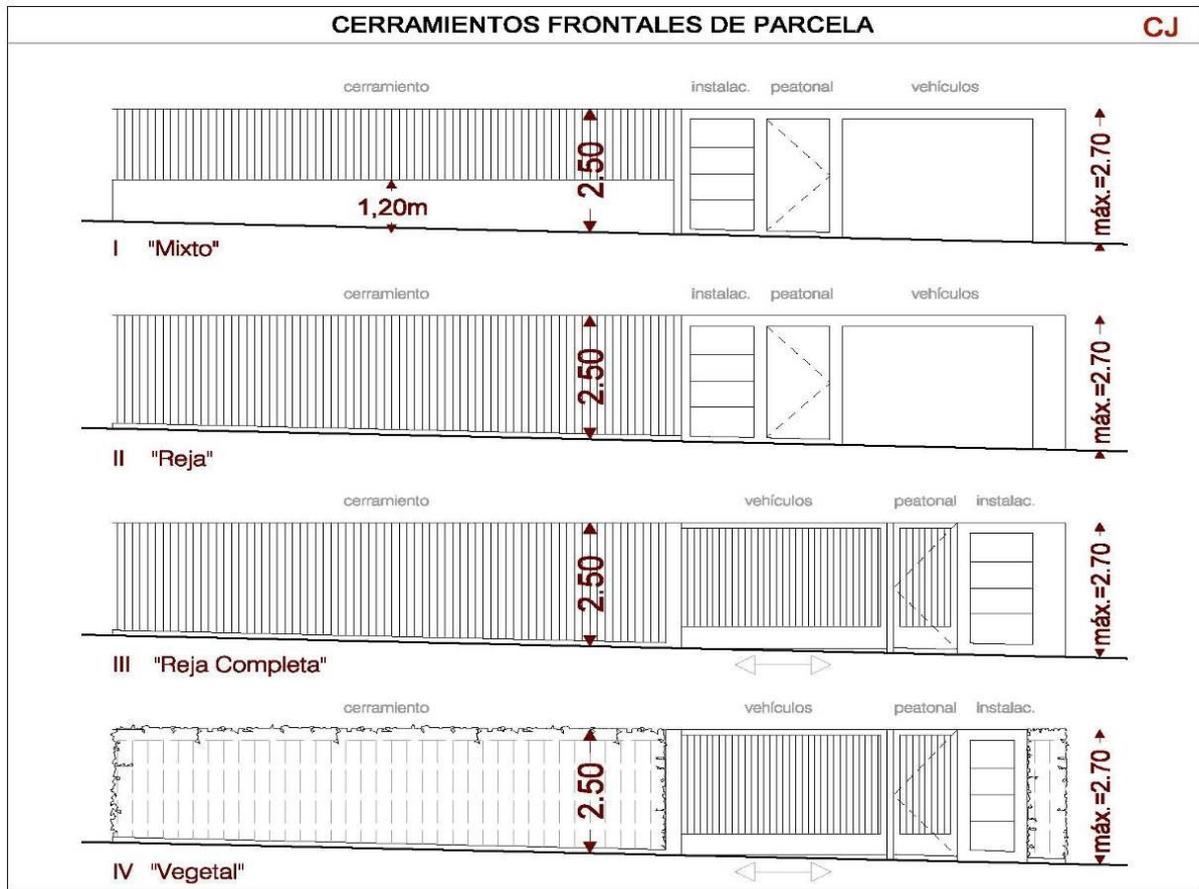
c) La altura máxima de los cerramientos en el frente de parcela, sobre la rasante de la acera en cada punto, será de 2,50 metros; integrados por parte maciza opcional hasta 1,20 metros, y el resto diáfano hasta los 2,50 metros de altura. En calles con pendiente mayor del 10% se permite subir puntualmente su altura hasta 2,70 metros en el punto de mayor altura.

d) En los casos permitidos de abanalamiento en el frente parcela, conforme a lo dispuesto en cada una de las normativas para cada ámbito del municipio, la altura máxima de los cerramientos podrá puntualmente llegar hasta 3,50 metros en el punto de mayor altura, pudiendo ser macizos completamente.

e) Para el caso en que la planta baja esté abancalada en el frente, se permite el peto de terraza macizo de 1 metros medido sobre la cota de urbanización interior. No se sobrepasará en ningún punto sobre la acera, entre bancal y cerramiento, la altura máxima de 3,50 metros.

- f) En el ámbito de Tabaiba se mantiene lo dispuesto para la rasante corregida en la Modificación de las Normas Subsidiarias para Tabaiba Media y Alta, así como en la Modificación de las Normas Subsidiarias para Tabaiba Baja.
- g) En el frente de las parcelas con una pendiente igual o superior al 20%, cuando esté localizada en Suelo Rústico de Asentamiento Rural, se permitirá únicamente por encima de la cota máxima de urbanización interior el peto macizo hasta 0,50 metros de altura; y el seto vegetal o la barandilla diáfana hasta 1 metro de altura.
- h) Se exige un anexo del cerramiento, tanto con respecto a la vía pública como a los linderos, dentro del documento del Proyecto Técnico.
- i) Se permite la construcción de armarios técnicos opacos en parte del cerramiento frontal. Estos deberán tener un tratamiento integrado al resto del cerramiento.
- j) Las puertas peatonales y de vehículos deberán situarse en la alineación de la parcela y tener tratamiento acorde con el cerramiento en diseño y materiales, pudiendo ser opacas en toda su altura.
- k) En frentes abancalados se permitirá rehundir las puertas peatonales y de vehículos en un fondo máximo de 1,20 metros bajo el forjado de la entrada a garaje, para facilitar el giro de los vehículos y optimizar la organización de huecos sobre el frente de la parcela. No obstante, en las calles inferiores de 8 metros, podrá retranquearse la zona de la puerta del garaje hacia el interior en un máximo de 3 metros, para facilitar el acceso de vehículos.
- l) El ancho máximo ocupado por las puertas de garaje en el frente de parcela será de 5 metros en viviendas unifamiliares o plurifamiliares. Su altura libre máxima no superará los 2,50 metros.
- m) La puerta de garaje unifamiliar podrá reducirse hasta 2,60 metros de ancho útil cuando quede resuelto adecuadamente el giro de los vehículos sin entorpecer la vía pública.
- n) La puerta de garaje plurifamiliar podrá reducirse hasta 3,00 metros de ancho útil cuando quede resuelto adecuadamente el giro de los vehículos sin entorpecer la vía pública.
- o) En calles menores de 8,00 metros se podrán plantear soluciones singulares que faciliten el acceso a garaje.
- p) En los linderos laterales los cerramientos se admitirán ciegos en toda su altura y de 2,50 metros máximo, debiéndose escalonar con la pendiente. Se tendrá en cuenta los niveles de parcelas colindantes a efectos de garantizar la privacidad entre parcelas, posibilitando puntualmente alturas mayores debidamente justificadas.
- q) Cuando los cerramientos laterales o posteriores en linderos se sitúen sobre tramos de bancal o terraza de altura mayor a 2,00 metros, se limita la altura máxima de los cerramientos a 1,80 metros y calados a partir de 1,00 metros de altura, de cara a minimizar su impacto visual.
- r) En los linderos de las parcelas que limitan con el suelo rústico con categoría diferente al asentamiento rural el cerramiento se resolverá tal y como se define en el Título VII.

GRÁFICO - 1



### Artículo 32. Cerramiento de Parcela en Suelo Urbano Industrial.

Con carácter general, y para la totalidad del cerramiento de la zona de retranqueo frontal de la edificación industrial respecto a la vía, el vallado tendrá una altura fija, en el punto de medición de la altura de 2 metros, que se descompondrá en una parte maciza de 0,60 metros y una parte diáfana de 1,40 metros, debiendo escalonar el cerramiento en el caso de disponerlo sobre una vía o lindero con pendiente.

## TÍTULO IX. INCUMPLIMIENTOS Y RÉGIMEN SANCIONADOR

### Artículo 33. Procedimiento general ante el incumplimiento de las obligaciones reguladas en la ordenanza.

1. Los expedientes de limpieza y/o vallado de parcela, solar, obra o finca rústica podrán iniciarse de oficio o a instancia de cualquier persona física o jurídica.
2. Una vez constatado el incumplimiento de las obligaciones reguladas en la presente ordenanza, se tramitará el procedimiento de intervención mediante órdenes de ejecución sobre seguridad, salubridad, protección y ornato de inmuebles regulado en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, y

en el Decreto 182/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Intervención y Protección de la Legalidad Urbanística de Canarias.

3. Ante el incumplimiento injustificado de las órdenes de ejecución, y previo trámite de audiencia a la persona interesada, el Ayuntamiento, podrá adoptar cualquiera de estas medidas:

a) Ejecución subsidiaria a costa del obligado y hasta el límite del deber normal de conservación.

b) Imposición de hasta diez multas coercitivas con periodicidad mínima mensual, por valor máximo, cada una de ellas, del 10% del coste estimado de las obras ordenadas. El importe de las multas coercitivas impuestas quedará afectado a la cobertura de los gastos que genere efectivamente la ejecución subsidiaria de la orden incumplida, sin perjuicio de la repercusión del coste de las obras en el incumplidor.

4. Previamente a las medidas citadas en el apartado anterior, los servicios técnicos municipales elaborarán el presupuesto de las obras necesarias para llevar a cabo las actuaciones previamente ordenadas, tanto para determinar la cuantía de las multas coercitivas como para la ejecución por el Ayuntamiento por sí o a través de terceros de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación pública.

5. Los gastos, daños y perjuicios originados por la ejecución subsidiaria de las actuaciones recogidas en la presente ordenanza, serán a cargo del sujeto obligado y exigibles mediante el procedimiento administrativo de apremio.

#### **Artículo 34. Infracciones.**

1. Las infracciones de los preceptos de esta ordenanza serán sancionadas por resolución de la Alcaldía, o en quién se delegue dicha competencia, como autoridad municipal competente al efecto, con multas graduables dentro de los límites señalados por la legislación vigente, sin perjuicio de la exigencia de las demás responsabilidades administrativas y patrimoniales a que haya lugar, incluida la ejecución subsidiaria a costa del obligado.

2. Las acciones u omisiones que supongan el incumplimiento de lo establecido en esta Ordenanza darán lugar a responsabilidad de naturaleza administrativa, sin perjuicio de la que igualmente pudiera exigirse en vía civil o penal.

3. El procedimiento sancionador será el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normativa concordante y de vigente aplicación.

#### **Artículo 35. Tipificación de las infracciones.**

1. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

2. Se considerarán infracciones leves:

- a) El estado del vallado que no respete las condiciones mínimas de salubridad u ornato público.
- b) La falta de mantenimiento de los vallados, tales como roturas, desconchados, existencia de pintadas, etc., siempre que el mismo no pueda ser causa de peligros para las personas, facilitar el vertido de elementos o materiales, ni constituir un peligro para la salud pública.
- c) El mal estado de limpieza del solar por motivo de existencia de vegetación espontánea.
- d) Cualquier otra infracción de la presente ordenanza que no tenga la calificación de grave o muy grave.

### 3. Se considerarán infracciones graves:

- a) La falta de limpieza y/o mantenimiento de los terrenos agrícolas de labradío situados a menos de 500 metros de las superficies forestales arboladas.
- b) La falta de vallado de un solar, parcela u obra en las que se hubiera determinado que incumple las condiciones de seguridad, salubridad y ornato público.
- c) La ejecución del vallado careciendo de la preceptiva licencia municipal o presentación de comunicación previa, según proceda.
- d) La falta de mantenimiento de los vallados, siempre que el mismo pueda ser causa de peligros para las personas, facilitar el vertido de elementos o materiales, o constituir un peligro para la salud pública.
- e) El incumplimiento de los requerimientos de la administración respecto a las obligaciones reguladas en la presente ordenanza.
- f) La utilización de materiales para el vallado distintos a los establecidos en la presente ordenanza, siempre que no hayan sido previamente autorizados por el ayuntamiento.
- g) La ejecución del vallado defectuosa o en condiciones distintas a las recogidas en la presente ordenanza, orden de ejecución o licencia.
- h) La falta de reposición de la acera o urbanización a su estado original tras el desplazamiento o retirada del vallado.
- i) El incumplimiento de los requerimientos municipales sobre la subsanación de las deficiencias detectadas y advertidas que supongan infracción leve.
- j) La comisión de dos o más infracciones leves por persona a la que se le haya impuesto con anterioridad una sanción firme por cualquier otra infracción calificada como leve.

### 4. Se considerarán infracciones muy graves:

- a) La falta de limpieza y/o mantenimiento de parcelas, solares o fincas rústicas que contengan vegetación o maleza susceptible de propagar incendios, así como, que contenga cualquier tipo de residuo.
- b) Falta de limpieza y/o mantenimiento de parcelas, solares o fincas rústicas que contengan cualquier tipo de residuo contaminante.
- c) La comisión de dos o más infracciones graves por persona a la que se le haya impuesto con anterioridad una sanción firme por cualquier otra infracción calificada como grave.

### **Artículo 36. Sanciones.**

1. Se aplicarán las siguientes sanciones:

- a) Las infracciones leves serán sancionadas mediante multas en cuantía desde 60 hasta 750 euros.
- b) Las infracciones graves serán sancionadas mediante multas cuya cuantía va desde 750,01 hasta 1.500 euros.
- c) Las infracciones muy graves serán sancionadas mediante multas cuya cuantía va desde 1.500 hasta 3.000 euros.

2. Será criterio del instructor proponer la cuantía de la sanción atendiendo a las circunstancias concurrentes, considerando a tal fin los siguientes criterios:

- a) El grado de culpabilidad o la existencia de intencionalidad.
- b) La continuidad o persistencia en la conducta infractora.
- c) La naturaleza y magnitud de los perjuicios causados.

3. La comisión de tres infracciones leves en el plazo de un año será considerada como infracción grave, al igual que la comisión de tres infracciones graves en el plazo indicado será considerada como infracción muy grave.

4. La imposición de las sanciones correspondientes previstas en esta ordenanza será compatibles con la exigencia a la persona infractora de la reposición de la situación alterada a su estado original, a la indemnización de los daños y perjuicios causados y a la restauración de la legalidad en cuanto al cumplimiento de la presente ordenanza.

5. En defecto de pago voluntario de las multas por infracciones, según lo establecido en la presente ordenanza, serán exigidas mediante el procedimiento administrativo de apremio contra el infractor, establecido en la Ley General Tributaria, en el Reglamento General de Recaudación y demás normativa concordante.

### **Artículo 37. Prescripción de infracciones y sanciones**

1. Las infracciones leves prescriben a los seis meses, las graves a los dos años y las muy graves a los tres años; las sanciones impuestas por faltas leves prescriben al año, las graves a los dos años y las muy graves a los tres años.

2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.
3. En los supuestos de infracciones continuadas o permanentes, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización de la actividad o del último acto con el que la infracción se consuma. En el caso de que los hechos o actividades constitutivos de infracción fueran desconocidos por carecer de signos externos, dicho plazo se computará desde que estos se manifiesten.
4. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.
5. Las sanciones impuestas por la comisión de faltas leves prescriben al año, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas muy graves a los tres años.
6. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que sea ejecutable la resolución por la que se impone la sanción o haya transcurrido el plazo para recurrirla.
7. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA**

Los solares, parcelas, obras y fincas rústicas que a la entrada en vigor de la presente ordenanza tengan algún tipo de vallado o cerramiento que no cumpla con las características indicadas en la misma, pero sí cumplan con los requisitos de seguridad, salubridad y ornato público, podrán mantenerse mientras sigan cumpliendo con ellos.

De procederse a la sustitución del vallado o cerramiento con motivo del incumplimiento de los requisitos de seguridad, salubridad u ornato público, o por presentar desperfectos, el nuevo vallado o cerramiento a colocar deberá adaptarse a las características recogidas en la presente ordenanza.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA**

Los expedientes por órdenes de ejecución o por infracciones cometidas antes de la entrada en vigor de la presente ordenanza, se regirán por la normativa vigente en el momento de iniciarse el procedimiento. No obstante, la presente ordenanza será de aplicación retroactiva en aquellos expedientes en tramitación en los cuales su aplicación resulte beneficiosa para la persona interesada.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas, con la aprobación definitiva de esta ordenanza, todas las disposiciones del mismo o inferior rango que regulen materias contenidas en la presente ordenanza en cuanto se opongan o contradigan la contenida de la misma.

## DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, cuando haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma, no entrando en vigor mientras no haya transcurrido dicho plazo.”

**SEGUNDO.-** Someter la Ordenanza a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente, sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno. Ilustre Ayuntamiento de El Rosario.

**TERCERO.-** Facultar al Alcalde para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.”

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Santa Cruz de Tenerife.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En El Rosario, a treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

**SAN MIGUEL DE ABONA****ANUNCIO****3110****114219**

Mediante el presente, para general conocimiento de los interesados, se hace público que a través de Decreto núm. 2024-2739 de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, de fecha tres de junio de dos mil veinticuatro, se ha procedido a nombrar a un funcionario en prácticas de la Policía Local del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona, en los términos que se exponen a continuación:

«PRIMERO.- Nombrar funcionario en prácticas del Cuerpo de la Policía Local del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, al aspirante aprobado Don José Francisco García González con DNI número \*\*\*3694\*\*, en el puesto identificado con el código "SEG.F.41", el cual pasará al curso selectivo de formación, que será semipresencial, impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

SEGUNDO.- Designar a D. Juan Manuel Delgado García, Oficial del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, como tutor y responsable del periodo de prácticas profesionales cuya duración será de 1.200 horas de servicio efectivo en el citado Cuerpo de la Policía Local de este Ayuntamiento, debiendo tener en cuenta que no está en un proceso ordinario sino en un proceso formativo, por lo que deberá ir en todo momento tutorizado por un Policía Local con experiencia, y, en ningún caso, el personal funcionario en prácticas podrá asumir servicios policiales en solitario o acompañado únicamente por otros alumnos.

TERCERO.- Establecer como retribuciones a percibir por el funcionario en prácticas lo establecido en el artículo 1 del Decreto 130/1990, de 29 de junio, sobre retribuciones de los funcionarios en prácticas de la Comunidad Autónoma de Canarias, de conformidad con lo regulado en el artículo 1 del Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas, y base décima, apartado noveno, de la convocatoria.

CUARTO.- Notificar la presente Resolución al interesado, comunicándole que deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia, a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique el nombramiento en prácticas.

QUINTO.- Dar traslado de la presente resolución a la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad-Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública, a la Jefatura de Policía Local de este Ayuntamiento, a los Delegados de Personal de este Ayuntamiento, a la Intervención de Fondos y a la Unidad de Recursos Humanos, a los efectos oportunos.

SEXTO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife, tablón de anuncios electrónico y sede electrónica del Ayuntamiento de San Miguel de Abona (<https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/info.3>).».

En San Miguel de Abona, a cinco de junio de dos mil veinticuatro.

EL QUINTO TENIENTE DE ALCALDE,  
Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL****3111****114208**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 5504/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con con baja en otras aplicaciones presupuestarias.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 5504/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con baja en otras aplicaciones presupuestarias, por Acuerdo del Pleno de fecha treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones

que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es>].

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

San Miguel de Abona, a siete de junio de dos mil veinticuatro.

EL QUINTO TENIENTE ALCALDE, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado electrónicamente.

### **ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL 3112 114213**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 5777/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 5777/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, por Acuerdo del Pleno de fecha treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es>].

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

San Miguel de Abona, a siete de junio de dos mil veinticuatro.

EL QUINTO TENIENTE ALCALDE, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado electrónicamente.

### **ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL 3113 114217**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 5778/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 5778/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, por Acuerdo del Pleno de fecha treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es>].

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

San Miguel de Abona, a siete de junio de dos mil veinticuatro.

EL QUINTO TENIENTE ALCALDE, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO**

3114

114370

**Expediente n.º:** 10785/2023

Mediante el presente, para general conocimiento de los interesados, se hace público que mediante Decreto núm. 2024-2650 de fecha 28 de mayo de 2024 la Concejalía Delegada de Personal, de fecha veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro, se ha resuelto aprobar las bases que han de regir la provisión temporal en comisión de servicios por plazas vacantes en la plantilla de funcionarios del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona, mediante nombramiento como funcionario/a de carrera, el ejercicio de las funciones propias de Grupo C1, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, por motivos de urgente e inaplazable necesidad, en los términos que se exponen a continuación:

**«BASES QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE CINCO PLAZAS DE POLICÍA LOCAL EN PUESTOS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA.»**

**1. PUESTOS CONVOCADOS**

El objeto de la presente convocatoria es regular el procedimiento de selección para la provisión temporal, en comisión de servicios voluntaria, de 5 plazas (SEG.F.15, SEG.F.19, SEG.F.43, SEG.F.44, SEG.F.45) clasificados en el Grupo C1, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, por funcionarios que pertenezcan a cualquier Cuerpo de Policía, del Estado, Autonómico o Local.

Descripción del puesto:

- Denominación: 5 Policías.
- Grupo profesional: C1.
- Nivel complemento destino: 22.
- C. Específico Anual (14 mensualidades): 17.064,88 euros

La comisión de servicios durará el tiempo estrictamente necesario, hasta que se cubran con carácter definitivo las respectivas vacantes, o en el caso de las plazas que se encuentran ocupadas que las personas que las ocupan se reincorporen a su puesto de trabajo, y como máximo el de seis meses prorrogable con carácter excepcional hasta 18 meses, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

Los funcionarios seleccionados tendrán el subgrupo de clasificación C1. Los ceses de los funcionarios nombrados en comisión de servicios se producirán el día anterior a la toma de posesión de los funcionarios que ocupen con carácter definitivo las vacantes, sin perjuicio de la duración máxima señalada.

**2. NORMATIVA.**

La realización del proceso de provisión se regirá por lo previsto en las presentes bases y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, en el R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria para los funcionarios no incluidos en su ámbito de aplicación, la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad,

la Ley 6/1997, de 4 de julio, de coordinación de Policías Locales de Canarias., el Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias, el Decreto 36/2024, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan los criterios de selección, formación, promoción y movilidad para el personal de las Policías Locales de Canarias (el cual no está todavía en vigor, ya que será a los veinte días naturales de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias, habiendo sido publicado el día martes 12 de marzo de 2024), los Anexos I, II, IV y V de la Orden de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad, de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias, en lo que no se oponga al contenido de este Decreto y hasta que se modifiquen en los términos previstos en el artículo 9 del Reglamento que se aprueba mediante esta norma, y la Ley 2/2008, de 28 de mayo, del Cuerpo General de la Policía Canaria, en particular, las disposiciones finales tercera y cuarta, Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre mujeres y hombres, la Ley 2/2021, de 7 de junio, de igualdad social y no discriminación por razón de identidad de género, expresión de género y características sexuales, así como lo previsto en el Acuerdo de Personal Funcionario de este Ilustre Ayuntamiento y cualquier otra disposición aplicable.

### **3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos los funcionarios deberán reunir en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso selectivo, y hasta el momento, en su caso, de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

- a. Estar en situación de servicio activo ostentando la condición de funcionario/a de carrera integrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Policía, Policía Local, perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional y que cumplan los requisitos para desempeñar los puestos de trabajo de Agentes de la Policía Local de San Miguel de Abona vacantes.
- b. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones propias del servicio operativo.
- c. Encontrarse en servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.
- d. Estar en posesión de los permisos que habiliten para la conducción de vehículos automóviles y motocicletas al servicio de la Policía Local (A2 y B).
- e. Carecer de antecedentes disciplinarios por faltas graves o muy graves. No se tendrán en cuenta las canceladas.
- f. No hallarse suspendido/a ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- g. No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- h. Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.
- i. Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. En este sentido, las equivalencias con el título de Bachiller pueden ser a efectos académicos o a efectos laborales.

#### **3.1 MÉRITOS EVALUABLES**

En esta fase se procederá a la valoración de los méritos alegados y justificados por los aspirantes. La puntuación máxima a obtener por méritos es de 10 puntos.

Los méritos serán valorados conforme al siguiente baremo:

##### **A. Cursos de formación: Puntuación máxima, 4 puntos:**

Serán susceptibles de valoración los cursos de formación específicos relacionados directamente con la función policial a los que haya asistido el candidato en concepto de alumno. Los títulos, diplomas o certificados que justifiquen la formación deben estar expedidos por: la Dirección general de Seguridad y Emergencias del gobierno de Canarias y sus homólogos de las diferentes CCAA, Universidades o Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Centros de Formación de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional o Guardia Civil, así como los cursos acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, debiendo constar el número de horas o créditos (si no se

indica la equivalencia crédito/hora, no se valorará) para su valoración y, en su caso, el programa del curso para permitir valorar la adecuación del contenido del mismo a las funciones policiales.

No se valorarán en ningún caso:

- No será valorado el curso de formación básica para el ingreso en el cuerpo.
- No se valorarán aquellos cursos cuya duración sea inferior a quince horas lectivas.
- No se valorarán cursos con un contenido obsoleto.
- No se valorarán cursos cuyo contenido no se pueda determinar que tienen relación con las funciones policiales.

1. Por poseer el título de Diplomado o equivalente: 0.50 puntos.

2. Por poseer el título de Licenciado o equivalente: 1 punto.

3. Por cursos de interés policial (hasta un máximo de 2 puntos):

- Cursos de 16 horas hasta 39 horas lectivas de aprovechamiento: 0,35 puntos.
- Cursos de 40 horas lectivas de aprovechamiento hasta 59 horas: 0.50 puntos por cada curso
- Cursos de más de 60 horas lectivas de aprovechamiento: 0,65 puntos por curso.

4. Por asistencia a jornadas, seminarios y simposios relacionados con la seguridad: 0,05 puntos por cada hora de formación impartida, hasta un máximo de 0,50 puntos.

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá a los siguientes criterios:

- Si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 2 horas por día.
- Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito. No serán objeto de valoración aquellos cursos en los que no conste su contenido.

**B. Experiencia profesional.** Puntuación máxima, 3 puntos:

La antigüedad en plaza del Cuerpo de la Policía Local se valorará 0,20 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante un certificado expedido por la Administración Pública correspondiente a la prestación de servicios.

**C. Entrevista Personal:** En esta fase se procederá a la realización de una entrevista a la que se asignará una puntuación máxima de 3 puntos.

De carácter profesional y personal, y con la finalidad de comprobar la idoneidad de cada aspirante tomando como referencia criterios que tienen incidencia directa en la función policial a desarrollar, será realizada por al menos dos personas integrantes de la Comisión de Valoración y con el asesoramiento de especialistas si se estiman necesarios. Las cuestiones que se planteen por dicha comisión irán encaminadas a determinar la idoneidad de las personas aspirantes para el desarrollo futuro de las funciones policiales llevadas a cabo en la comisión de servicios en San Miguel de Abona.

La entrevista se evaluará atendiendo a los resultados y conclusiones obtenidos exclusivamente durante su transcurso, sin perjuicio de que con anterioridad y a efectos de lograr la mayor utilidad de la misma, se pueda realizar tanto un cuestionario de información biográfica, de modo que sirva como información complementaria, apoyadas con un currículum vitae y el certificado acreditativo de la experiencia en otras Administraciones Públicas que constarían ya presentados por el aspirante en el momento de la solicitud.

El cuestionario de información biográfica, de realizarse, contendrá datos y aspectos de la vida de la persona opositora, así como la opinión de la misma ante las cuestiones que se le planteen. El cuestionario dispondrá de instrucciones específicas de obligado cumplimiento, que les serán indicadas para su confección.

A efectos de valoración de la entrevista, la comisión tomará en consideración los siguientes criterios: socialización, comunicación y orientación hacia las metas y competencias profesionales.

Su incidencia en la valoración final será motivadamente individualizada.

Para la calificación de la entrevista se otorgará a cada aspirante una puntuación inicial de tres puntos, uno por cada criterio. Si un aspirante es valorado negativamente en uno a varios criterios se le restará la parte proporcional de los puntos que correspondan a cada criterio de la puntuación inicialmente otorgada.

El desarrollo de la entrevista será objeto de grabación, y para ello deberá presentarse junto con la solicitud el Anexo II, debidamente firmado.

La fecha de las entrevistas personales se señalará conjuntamente con la Resolución definitiva de aspirantes admitidos y/o excluidos, a las que se les dará la publicidad prevista. La misma se realizará de manera presencial o telemática.

#### **4. COMISIÓN DE VALORACIÓN:**

##### **4.1 Nombramiento y composición:**

La Comisión de Valoración será nombrada mediante Resolución de la Alcaldía conjuntamente con el listado de aspirantes admitidos y excluidos, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Resolución será publicada en los términos señalados en la Base segunda, a efectos de las posibles recusaciones legales. Esta Comisión estará compuesta por el Presidente, dos vocales y un Secretario, quien actuará con voz pero sin voto.

Todos los miembros de la Comisión de valoración deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con relación a la titulación exigida para la categoría profesional a que se refiere el procedimiento de selección.

La pertenencia a la Comisión de valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Al proceso de selección podrá asistir un observador designado por la representación del personal funcionario, su participación en el proceso será a título individual, pudiendo realizar observaciones, pero sin derecho al voto.

##### **4.2. Abstención y recusación:**

Los miembros de la Comisión de valoración deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de

1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de valoración cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

#### **4.3 Asesores especialistas:**

A solicitud de la Comisión de valoración podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

#### **4.4 Colaboradores administrativos:**

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, la Comisión de valoración podrá designar colaboradores administrativos, que bajo la supervisión del Secretario de la Comisión de valoración permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

#### **4.5 Funcionamiento:**

El procedimiento de actuación de la Comisión de valoración se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto.

El Secretario actuará con voz, pero sin voto, correspondiéndole velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos sean respetados.

**4.6 Incidencias:** Los miembros de la Comisión son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión, por mayoría.

#### **4.7 Impugnación de los actos de la Comisión:**

Contra los actos y decisiones de la Comisión de Calificación que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

### **5. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

#### **5.1 MODELO DE SOLICITUD.**

Los empleados públicos interesados deberán dirigir sus solicitudes a la Concejalía Delegada de Personal de la Corporación, en la que se hace constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, adjuntando la documentación justificativa de los méritos alegados para su baremación.

El modelo de solicitud aparece como Anexo I a las presentes bases.

#### **5.2 LUGAR DE PRESENTACIÓN.**

La solicitud se podrá presentar de las siguientes maneras:

- Presencialmente, en las Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

- Presencialmente por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Con certificado digital por registro electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

### 5.3 PLAZOS DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes deberán presentarse dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

### 5.4 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD.

Al Anexo I al que hace referencia la base 4.1. se acompañará:

- Fotocopia nítida del DNI, pasaporte o equivalente en vigor, anverso y reverso.
- Fotocopia del título exigido en el apartado de requisitos.
- Fotocopia de los permisos que habiliten para la conducción de vehículos automóviles y motocicletas al servicio de la Policía Local (A2 y B).
- Declaración del interesado, conforme al modelo normalizado, en la que manifieste expresamente que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que acepta en todos sus extremos las presentes bases, así como que son ciertos todos los datos consignados en la solicitud y en la documentación aportada.
- Certificación expedida por el órgano competente de la Administración de procedencia acreditativa de que el aspirante es funcionario del Cuerpo de la Policía Local con la categoría de Policía, antigüedad reconocida, antecedentes de expedientes disciplinarios, así como de que se encuentra en servicio activo.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones propias del servicio operativo.
- Los aspirantes acompañarán a la solicitud de participación un currículum vitae en el que se haga necesariamente mención a los siguientes extremos:
  - a) Cuerpo, Escala o Subescala a que pertenecen y el Grupo en el que el mismo se hallase clasificado.
  - b) Titulación académica que posee.
  - c) Número de años de servicio en la administración pública en la plaza que da acceso al puesto de trabajo a desarrollar
  - d) Puestos de trabajo desempeñados tanto en las Administraciones Públicas como en las Empresas Privadas.
  - e) Estudios y cursos realizados relacionados con las funciones del puesto de trabajo a desarrollar.
  - f) Nivel de Grado Consolidado.
  - g) La existencia, o no, de antecedentes disciplinarios en su expediente personal.
  - h) Documento de su administración de origen en la que se informe que se le autorizará la designación en comisión de servicio cuando sea solicitada por esta administración.
  - i) Así como cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto a desarrollar.
- Anexo II: Autorización para Grabación de Contenido Audiovisual, debidamente firmada.

- Documentos acreditativos de los méritos. Se valorarán los méritos que sean acompañados de justificación documental. La forma de acreditación de méritos será mediante fotocopia de diploma/título o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, en el que se contenga mención expresa del contenido y referencia a la asistencia, o en su caso, aprovechamiento. Para acreditar la experiencia se aportará certificación expedida por el órgano competente de la entidad pública de procedencia, acreditativa de que el aspirante es funcionario del Cuerpo de la Policía Local o de la Comunidad Autónoma, con la categoría de Policía, nivel de complemento de destino consolidado, antigüedad reconocida, antecedentes de expedientes disciplinarios, así como de que se encuentra en servicio activo.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en el plazo y forma establecida al efecto. Conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano. Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por la vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

Toda la documentación se admitirá en fotocopia simple, sin perjuicio de su posterior cotejo a requerimiento de la Administración.

#### **5.5 ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente aprobará la lista de admitidos/as y excluidos/as, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los/as aspirantes.

En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y si dicha causa es no subsanable. Quien no figure en la lista provisional, así como las personas excluidas, dispondrán de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación la resolución a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

Serán subsanables los errores de hecho, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente

Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación definitiva de funcionarios aspirantes admitidos y/o excluidos, que en todo caso deberá exponerse en sede electrónica del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, y en la que se señalará el día, hora y lugar de la entrevista personal.

En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no implica el reconocimiento a los interesados de cumplir los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Cuando del examen de la documentación se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

## **6. SISTEMA SELECTIVO.**

Se procederá a la comprobación de la concurrencia de los requisitos por los aspirantes para la provisión de los puestos de trabajo por el Departamento de Recursos Humanos, evaluando las solicitudes de cada uno de ellos, le corresponde a la Comisión de Valoración la baremación de los méritos, así como la celebración de una entrevista personal, puntuará ambas fases siendo el resultado final la suma de las mismas.

La calificación definitiva del concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas de los méritos evaluables, determinándose el orden de la clasificación definitiva. Serán seleccionados quienes haya obtenido la mayor puntuación total.

En caso de empate, se seleccionará al aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la experiencia profesional. De persistir el empate se dirimirá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en cursos de interés policial. Si aun así persistiera el empate, se resolverá a favor de quien obtenga mayor puntuación en la entrevista personal.

Se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Corporación y en la Sede Electrónica municipal las calificaciones otorgadas ordenadas de mayor a menor puntuación. Éstas quedarán sometidas a un plazo de reclamaciones de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al que hagan públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal. Las calificaciones adquirirán la condición de definitivas una vez transcurrido el plazo previsto sin que se presente reclamación alguna o, en su caso, una vez resueltas las reclamaciones presentadas. Asimismo, se elevará al Concejal Delegado de Personal propuesta para la provisión temporal de los puestos objeto de la convocatoria con los empleados públicos seleccionados.

## **7. FORMALIZACIÓN DE LA TOMA DE POSESIÓN Y CREACIÓN BOLSA DE FUNCIONARIOS.**

### **7.1. FORMALIZACIÓN DE LA TOMA DE POSESIÓN.**

Los funcionarios propuestos presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación del resultado del proceso selectivo en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

1. Certificación expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes de carecer de antecedentes penales, dentro de los tres meses anteriores al día que finalice el plazo de presentación de documentos.
2. Declaración jurada en la que figure expresamente el compromiso de portar armas y de utilizarlas en los casos previstos en la Ley.
3. Certificación de la Administración Pública donde preste servicios, informando favorable la concesión de la comisión de servicios. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación en la convocatoria. En el caso de que alguno de los propuestos renuncie, no presente los documentos o no cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria la propuesta se entenderá automáticamente referida al siguiente aspirante que figure en la lista.

Los funcionarios nombrados para cubrir el puesto en comisión de servicios, tomarán posesión de la misma en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia. La comisión de servicios durará el tiempo estrictamente necesario, hasta que se cubra con carácter definitivo la respectiva vacante, y como máximo el de seis meses prorrogable con carácter excepcional hasta 18 meses.

Los aspirantes que hayan sido considerados aptos quedarán en una bolsa de funcionarios Policías Locales para la provisión en comisión de servicios con vigencia hasta la cobertura definitiva de los puestos, para nuevas necesidades de provisión.

Los llamamientos se realizarán siguiendo en todo caso el orden de la lista.

A tal efecto los interesados deberán facilitar un número de teléfono de contacto, preferiblemente móvil, y una dirección de correo electrónico y mantenerlos actualizados durante toda la vigencia de la lista de reserva.

En el supuesto de que, efectuado el llamamiento, el aspirante renuncie al mismo o no reúna en ese momento los requisitos previstos en las presentes bases, se procederá a convocar al siguiente en la lista.

Igualmente se entenderá que el aspirante renuncia si está ausente tras tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora y/o si, en el plazo de dos días hábiles, no responde al e-mail remitido por esta administración comunicándole la oferta de comisión de servicios.

## **8.IMPUGNACIÓN.**

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella y de las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnadas en el plazo y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho. La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella y de las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnadas en el plazo y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

**ANEXO I****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA DE PROVISIÓN TEMPORAL,  
EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DE PUESTOS DE POLICÍA LOCAL (C1)****1.- DATOS PERSONALES**

1º APELLIDO		2º APELLIDO	
NOMBRE		N.I.F.	
FECHA NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	
DIRECCIÓN			
CODIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO	

**2.- CONVOCATORIA**

Deseo tomar parte para la convocatoria, mediante provisión temporal, en :
<b>COMISIÓN DE SERVICIOS VOLUNTARIA: POLICÍA LOCAL (Grupo C1)</b>
CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Nº DE FECHA

**3.- DECLARACIÓN RESPONSABLE**

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que conozco las Bases de esta convocatoria y que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndome a probarlos documentalmete, y que reúno las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las citadas bases.</li> <li>• No haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.</li> <li>• No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo.</li> </ul>

**4.- DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA**

--

En San Miguel de Abona a ..... de ..... de 20.... (Firma)

**SR. CONCEJAL DELEGADO DE RR.HH. DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA**

**Información básica sobre Protección de Datos**

Información básica sobre Protección de Datos

En cumplimiento de la normativa vigente de protección de datos, le informamos a continuación sobre el tratamiento de sus datos personales:

Responsable del Tratamiento: AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA - P3803500B Carretera de Los Abrigos, Nº 30, 38620-San Miguel de Abona, Tenerife

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en: [delegadodeprotecciondedatos@sanmigueldeabona.org](mailto:delegadodeprotecciondedatos@sanmigueldeabona.org)

Finalidad: Los datos serán utilizados con el objeto de formar parte en los procesos de selección de personal llevados a cabo por AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA. Serán conservados durante el actual proceso de selección, así como en futuros procesos de selección, mientras no revoque su consentimiento. El sistema requerirá que el solicitante de empleo actualice periódicamente sus datos, en el supuesto de que no los actualice, éstos serán eliminados. Legitimación: Consentimiento del interesado mediante la firma del presente documento. Artículo 6.1.a. RGPD «El tratamiento solo será lícito si se cumple al menos una de las siguientes condiciones: a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales.(...//...)».

Destinatarios: En los procesos de selección y convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, los datos no serán cedidos a terceros.

Derechos: Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad, limitación y a no ser objeto de decisiones informatizadas, así como a revocar el consentimiento prestado en la dirección de correo-e [info@sanmigueldeabona.org](mailto:info@sanmigueldeabona.org) o en la dirección postal Carretera de Los Abrigos, Nº 30, 38620-San Miguel de Abona, Tenerife, aportando documento acreditativo de su identidad y dirección a efectos de notificación, indicando el derecho concreto que desea ejercitar y firmando la solicitud.

Información adicional: Puede solicitar una copia de la información adicional y detallada sobre protección de datos en el siguiente correo-e [info@sanmigueldeabona.org](mailto:info@sanmigueldeabona.org) y en la página web <https://sanmigueldeabona.es/protecciondedatos/>.

**ANEXO II****AUTORIZACIÓN PARA GRABACIÓN DE CONTENIDO AUDIOVISUAL**

Don/Doña \_\_\_\_\_ con DNI número \_\_\_\_\_, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, doy mi consentimiento al Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona, para que mi imagen pueda ser grabada en soporte audiovisual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2 de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen.

Entendiendo que el uso de la imagen o de la voz del aspirante será para el desarrollo correcto de la valoración de los méritos evaluables que forman parte de las bases de la convocatoria de provisión temporal, en comisión de servicios, de varios puestos de Policía Local (C1), en el Ayuntamiento de San Miguel de Abona, acepto ser entrevistado/a.

A \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2\_

Firmado:

.».

El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria cuando procedan se harán públicos el Tablón de Anuncios Electrónico municipal y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

San Miguel de Abona, a seis de junio de dos mil veinticuatro.

EL QUINTO TENIENTE DE ALCALDE, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO**

3115

12622

**Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario, por el que se acordó la aprobación inicial de modificación de la ordenanza de las bases reguladoras de concesión de ayudas del programa de turismo social, celebrado en sesión ordinaria de fecha 28 de septiembre de 2023, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.**

**“BASES REGULADORAS DE CONCESIÓN DE AYUDAS DEL PROGRAMA DE TURISMO SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA 2023-2026**

**Preámbulo:** El Ayuntamiento de San Miguel de Abona pretende modificar las bases reguladoras, para la concesión de ayudas del Programa de Turismo Social del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, a través de un Convenio marco de Cooperación con el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS).

Las bases a las que se hace referencia son las publicadas en el BOP nº67, de fecha viernes 4 de junio 2021, debido a que tras haber estado vigente durante 2 años se ha producido la necesidad de su modificación al contradecirse el Convenio suscrito con la actual ordenanza, por lo que se pretende adaptar la Ordenanza a las modificaciones producidas.

**Primera.-Objeto.**

1.- Las presentes bases tiene por objeto establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones destinadas a la ejecución del Programa de Turismo Social que contempla la realización de actividades turísticas, en favor de las personas mayores con menos recursos, con el fin de colaborar en la mejora de la calidad de vida de los participantes a través de la realización de viajes y actividades que permitan conectar con otros ambientes, ampliar relaciones y conocimientos culturales, favorecer capacidades y motivaciones y fomentar el encuentro y la convivencia.

2.- El Programa de Turismo Social se encuentra enmarcado dentro del Convenio Marco de Cooperación entre el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria y el Ayuntamiento de San Miguel de Abona para el desarrollo del Programa de Turismo Social 2023-2026.

La presente Ordenanza está supeditada a las modificaciones que se efectúen del Convenio, así como a las instrucciones para la gestión de las diferentes campañas que se dicten por el IASS.

**Segunda.-Plazas.**

En cada campaña se determinará el número de plazas asignadas al Ayuntamiento de San Miguel de Abona, así como las aportaciones a realizar por el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, el Ayuntamiento de San Miguel de Abona y los beneficiarios seleccionados por el Ayuntamiento, conforme a los criterios establecidos en el Convenio suscrito, sus sucesivas modificaciones, las instrucciones para la gestión de las diferentes campañas, la presente Ordenanza de las Bases Reguladoras de la Concesión de Ayudas del Programa de Turismo Social y la respectiva Convocatoria.

**Tercera.-Destino y fechas.**

1.- Para cada campaña anual del Programa de Turismo Social se seleccionará por el IASS, de forma consensuada con este municipio, un destino entre los lugares de destacado interés turístico.

2.- La convocatoria contendrá tanto los destinos, las plazas, así como las fechas en que se realizará el viaje en cada Campaña.

#### **Cuarta.- Financiación.**

1.- Para cada campaña se aportará, sobre el total presupuestado anualmente para ese ejercicio, la financiación correspondiente, en función de los porcentajes que a continuación se relacionan para cada una de las partes intervinientes:

1. Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS): 34%
2. Ayuntamiento participante: 33%
3. Beneficiarios seleccionados por cada Ayuntamiento conforme a los criterios establecidos en el Convenio: 33%

2.- La cuantía destinada para cada campaña será la resultante del importe del precio de la Agencia de viajes que haya obtenido la adjudicación del contrato por el Cabildo.

#### **Quinta.-Requisitos que deben reunir los solicitantes.**

Los beneficiarios de la concesión de las ayudas deben cumplir los requisitos que se señalan a continuación:

1º.-**Ser mayor de 60 años** o cumplir al menos dicha edad durante el año natural en el que se realice el viaje correspondiente a la campaña de Turismo Social. Los participantes podrán viajar acompañados por su cónyuge o pareja de hecho (inscritos en el correspondiente registro) aunque no tengan la edad referida en el apartado anterior.

2º.-**No superar el límite de ingresos económicos** atendiendo a las cuantías que se detallan en la correspondiente convocatoria del Programa de Turismo Social, conforme a las indicaciones del IASS, siempre priorizando las unidades familiares con menos recursos económicos (siendo para el ejercicio 2023, las que se indican a continuación).

- Para unidades familiares compuestas por un (1) solo miembro, el límite económico anual será de 16.212,56 € (IPREM anual - 14 pagas \* 2).
- Para unidades familiares compuestas por dos (2) o tres (3) miembros, el límite económico anual será de 20.265,7 € (IPREM anual - 14 pagas \* 2,5).
- Para unidades familiares compuestas por más de tres miembros, el límite será de 22.697,58 € (IPREM anual - 14 pagas \* 2,8).

(\*) Se entiende por unidad familiar la formada únicamente por los cónyuges no separados legalmente y los hijos menores de edad y/o los mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada. En los casos en los que la persona mayor no tenga vínculo matrimonial o esté separado legalmente, la formada por los hijos que convivan y reúnan los requisitos señalados.

3º.-**Estar empadronado** en este municipio debiendo tener tres años como mínimo de residencia antes de la fecha del inicio del viaje.

4º.-**No padecer** alteraciones del comportamiento, deterioro cognitivo moderado o grave, enfermedad transmisible en activo con riesgo de contagio, limitaciones de la movilidad o cualquier otro problema de salud que imposibilite la realización del viaje y de las actividades de ocio.

5º.-**No haber participado en la última Campaña de Turismo Social.** Se debe favorecer la selección de aquellas personas que, cumpliendo el resto de los requisitos establecidos, no hayan

disfrutado de este tipo de viajes. Si cumplida la obligación de seleccionar y publicitar la campaña conforme a los requisitos establecidos, no se pudieran cubrir las plazas asignadas, podrán seleccionar beneficiarios que ya hayan viajado, priorizando aquellos que lo hayan hecho en Campañas más alejadas en el tiempo.

6º.-Asimismo, deben cumplir con los requisitos previstos en el artículo 13.2 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones para obtener la condición de beneficiario de las mismas.

2.-Los requisitos que deben reunir los solicitantes, señalados anteriormente estarán supeditados a las modificaciones que se efectúen del Convenio suscrito entre el IASS y el Ayuntamiento de San Miguel de Abona, así como a las instrucciones de gestión que para cada campaña apruebe el IASS, por tanto, los requisitos serán precisados en cada Convocatoria.

#### **Sexta.- Documentación a aportar por los solicitantes.**

La acreditación de los requisitos señalados se realizará mediante la siguiente documentación que cada Ayuntamiento deberá hacer constar en el expediente:

1. Documento Nacional de Identidad o número de identificación de extranjero y pasaporte en vigor.

2. Ficha de datos personales conforme al modelo oficial del IASS con 1 fotografía reciente. (Anexo II del modelo oficial del IASS).

3. Última declaración de la renta y en su defecto certificado de estar exenta de realizarla o en su caso autorización para recabar dichos datos (Anexo III). En el caso de estar exento se solicitará declaración jurada y comprobante de los ingresos sea cual sea su naturaleza.

4. Documento acreditativo del cobro de prestaciones económicas, incluidas pensiones, emitido por la entidad correspondiente, en el que conste la prestación mensual o anual a percibir en el año en curso por la persona solicitante (no se admiten impresos de entidades bancarias).

5. Certificado de empadronamiento familiar y/o convivencia, indicando la fecha de alta en el padrón municipal o autorización para recabar dichos datos (Anexo III).

6. Certificado/Informe médico expedido por el médico de cabecera en el que se haga constar que el paciente (en el momento de su emisión) es apto para viajar y que no tiene problemas de movilidad para la realización de las excursiones y visitas, enfermedad que padece si la hubiera, así como, la medicación y posología con receta electrónica.

7. Tarjeta sanitaria.

8. Cuestionario de Salud, conforme a los modelos facilitados por el IASS.

9. Cuando sea necesario, el trabajador social emitirá informe social sobre una situación extraordinaria que deberá estar fundamentado por la documentación necesaria y que se hará constar en el expediente, remitiéndose al IASS siempre que su contenido fuera vinculante para la adecuada realización del viaje.

10. Documento acreditativo del cónyuge o pareja de hecho.

11. Declaración responsable en los términos previstos en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones (Anexo II).

12. Autorización firmada por todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años, para la consulta de datos y solicitud de documentos a esta u otras administraciones (Anexo III).

2.-La documentación a aportar por los solicitantes señalada anteriormente estará supeditada a las modificaciones que se efectúen del Convenio suscrito entre el IASS y el Ayuntamiento de San Miguel de Abona, así como a las instrucciones de gestión que para cada campaña apruebe el IASS, por tanto, la documentación será precisada en cada Convocatoria.

**Séptima.- Iniciación del procedimiento.**

1.-El procedimiento de concesión, será el de concurrencia competitiva, procedimiento por el cual la concesión de las subvenciones se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una preselección de las mismas de acuerdo a los criterios de valoración fijados en las presentes bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

2.-El plazo de presentación de solicitudes se determinará en la Convocatoria que comenzará a contar a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria de la Base de Datos Nacional de Subvenciones en el Boletín Oficial de la Provincia. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no serán admitidas.

3.-Si las solicitudes no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá desistido de su petición, procediéndose al archivo de la solicitud.

**Octava.-Instrucción del procedimiento.**

1.-Una vez admitidas las solicitudes presentadas en tiempo y forma, y en su caso subsanadas las mismas, la unidad administrativa correspondiente, realizará un informe de evaluación de las mismas en el que se contemplará la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Base Reguladora Quinta.

2.-A la vista del informe emitido por la unidad administrativa correspondiente, dentro de la fase previa de evaluación, el órgano colegiado que se constituya (Comisión de Valoración), elevará propuesta de concesión al órgano competente para resolver.

3.-El procedimiento de concesión será evaluado por una Comisión de Valoración integrada por los miembros que se determinen en la Convocatoria, ajustándose a la siguiente composición:

-Presidente: El Alcalde o Concejales en quien delegue.

-Vocales: Dos empleados públicos adscritos al Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento, uno de los cuales actuará como Secretario de la Comisión.

La Comisión podrá contar con la colaboración del Interventor o cualquier otro técnico municipal en caso de asesoramiento e información, si se estima oportuno.

**Novena.- Terminación del procedimiento.**

1.-La ayuda será otorgada mediante Decreto de Alcaldía o Concejalía Delegada correspondiente, siempre que exista consignación presupuestaria suficiente, vista la propuesta de la Comisión de Valoración respecto del cumplimiento de los requisitos documentales y de los criterios, publicándose en la web corporativa municipal y en el tablón de anuncios la lista de personas que han resultado seleccionadas para cada campaña y también los seleccionados que no hayan obtenido plaza, para que en su caso, pudiese cubrirse la misma en caso de que se produjera alguna vacante de las mismas.

2.- El plazo máximo para resolver y publicar la resolución del procedimiento de adjudicación de una subvención no podrá exceder de seis meses. Este plazo se computará a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria de la BDNS en el Boletín Oficial de la Provincia, además de en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web [www.sanmigueldeabona.org](http://www.sanmigueldeabona.org). Transcurrido el citado plazo sin que hubiera recaído resolución expresa, los interesados podrán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo.

**Décima.-Abono del viaje por los beneficiarios.**

Los beneficiarios deberán efectuar el ingreso de la parte del abono del viaje que le corresponda

en la cuenta designada al efecto por la Agencia de viajes que resulte adjudicataria en el procedimiento de contratación a los efectos de que puedan ingresar la cuantía que les corresponde y de la que serán informados con la suficiente antelación por el Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

#### **Undécima.-Criterios de valoración y desempate.**

1.- Las solicitudes presentadas se valorarán y seleccionarán teniendo prioridad aquellos participantes cuyo nivel de renta sea más bajo. A los efectos de determinar los ingresos económicos de la unidad familiar se tomará como base de cálculo la última declaración de la renta con obligación legal de hacerse por los solicitantes. En el caso de estar exento se solicitará declaración jurada y comprobante de los ingresos sea cual sea su naturaleza.

2.- En caso de igualdad de rentas tendrá siempre prioridad las personas que nunca hubiesen participado antes en una campaña de Turismo Social del IASS.

3.- En caso de persistir el empate se efectuará un sorteo entre los participantes que cumplan los requisitos señalados.

#### **Duodécima.-Compatibilidad de las Ayudas.**

La subvención concedida será incompatible con cualquier otra ayuda o subvención para el mismo destino de cualquier Administración o Ente público.

#### **Decimotercera.-Régimen jurídico.**

En todo lo no previsto en las presente Ordenanza, se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su normativa de desarrollo y la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

#### **Decimocuarta.- Jurisdicción.**

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, aplicación y efectos de estas Bases, así como de los acuerdos singularizados a que dé lugar, se resolverán por la Alcaldía o Concejalía Delegada, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**

Se faculta al Alcalde o, en su caso, al Concejal Delegado, para la interpretación de la presente Ordenanza o cualquier eventualidad no recogida en el misma, así como para la aprobación de cuantos documentos normalizados sean necesarios para su ejecución, y dictar, en su caso, cuantas resoluciones se precise, en orden a su desarrollo y aplicación.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.**

Las referencias a personas realizadas en el texto de la Ordenanza utilizando la forma del masculino genérico deben entenderse con la denominación correspondiente según la condición masculina o femenina a quien se refiera.

#### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.**

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, cuando haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma, no entrando en vigor mientras no haya transcurrido dicho plazo.

**EXPONE:**

Que teniendo conocimiento de la Convocatoria de plazas para acogerse a la Campaña de Turismo Social \_\_\_\_\_, organizada por el IASS, en colaboración con el Ayuntamiento de San Miguel de Abona, y reuniendo los requisitos establecidos en la Ordenanza de las Bases Reguladoras de la concesión de Ayudas del Programa de Turismo Social

**SOLICITA:**

Participar en la Campaña de Turismo Social, para el ejercicio \_\_\_\_\_, solicitando a tal efecto una plaza.

Asimismo, declaro bajo mi responsabilidad:

- He viajado en el Programa de Turismo Social en el año \_\_\_\_\_.
- No he viajado en el Programa de Turismo Social en años anteriores.

En San Miguel de Abona, a de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma

**ANEXO II**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Apellidos:	
Nombre:	DNI:

**EXPONE:**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIR LOS REQUISITOS PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIA:**

A los efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario de una subvención a conceder por el Ayuntamiento de San Miguel de Abona, establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, DECLARA:

- a) No haber sido condenado mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.
- b) No haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarado insolventes en cualquier procedimiento, hallarme declarado en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitado conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- c) No haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- d) No estar incurso en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
- e) Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.
- f) No tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- g) Hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.
- h) No haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras leyes que así lo establezcan.

**Asimismo, DECLARA :**

Que no ha recibido ayudas o subvenciones para el mismo destino de cualquier Administración o Ente público. En otro caso, deberá consignar las que haya solicitado y el importe de las recibidas.

Que el número de miembros de la unidad familiar está formado por las siguientes personas \_\_\_\_\_.

En San Miguel de Abona, a de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma

**ANEXO III****ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA  
Concejalía de Servicios Sociales****AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA DE DATOS Y SOLITUD DE DOCUMENTOS A OTRAS ADMINISTRACIONES**

La/s persona/s abajo firmante/s autoriza/n al Ayuntamiento de San Miguel de Abona, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a solicitar y recabar información a otras Administraciones, así como solicitar aquellos documentos necesarios para la gestión, tramitación, seguimiento y control de la siguiente solicitud presentada por la persona interesada:

**A) DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE DE LA PRESTACIÓN QUE OTORGA LA****SOLICITUD OBJETO DE AUTORIZACIÓN:****AUTORIZACIÓN O MIEMBRO DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA****APELLIDOS Y NOMBRE:**

D.N.I.:	FIRMA:
---------	--------

**B) DATOS DE OTROS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA COMPUTABLES PARA LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PRESTACIÓN**

<b>PARENTESCO CON EL SOLICITANTE</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>DNI/NIE/PASAPORTE</b>	<b>FIRMA</b>

**C) CONSULTAS QUE SE REALIZARÁN POR LA ADMINISTRACIÓN, EN BASE A LOS REQUISITOS DE ACCESO DE LA SOLICITUD. MARCAR EN CASO DE OPOSICIÓN A LA CONSULTA** (En caso de oponerse, se deberá presentar la documentación pertinente por la persona solicitante).

<b>Tipo de Consulta</b>	<b>ME OPONGO</b>
Consulta de Datos de Identidad	
Consulta de Datos de Residencia Legal	
<b>Tipo de Consulta</b>	<b>ME OPONGO</b>
Consulta de bienes inmuebles	
Consulta de datos catastrales	

<i>Consulta de título de familia numerosa</i>	
<i>Consulta de datos de discapacidad</i>	
<i>Consulta de Grado y Nivel de Dependencia</i>	
<i>Prestaciones Públicas del RPSP e Incapacidad Temporal, Maternidad y Paternidad</i>	
<i>Histórico de Prestaciones Públicas de Incapacidad Temporal en un Periodo</i>	
<i>Consulta de Situación Actual de Prestaciones por Desempleo</i>	
<i>Importes de Prestación de Desempleo Percibidos a Fecha Actual</i>	
<i>Importes de Prestación de Desempleo Percibidos en un Periodo</i>	
<i>Inscrito Demandante de empleo</i>	
<i>Inscrito Demandante de Empleo a Fecha Concreta</i>	
<i>Situación Laboral en Fecha Concreta</i>	
<i>Consulta de un periodo de la Vida Laboral de los últimos 5 años</i>	
<i>Consulta de los números de afiliación de la Seguridad Social</i>	
<i>Consulta de Vida Laboral Últimos 12 Meses</i>	
<i>Consulta Empadronamiento Municipio San Miguel de Abona</i>	
<i>Consulta Unidad de Convivencia</i>	
<i>Consulta de estar al corriente con el Ayuntamiento de San Miguel de Abona (Consortio).</i>	
<i>Consulta de estar al corriente con Seguridad Social</i>	
<i>Consulta de estar al corriente con la Agencia Tributaria Canaria</i>	
<i>Consulta de estar al corriente con la Agencia Tributaria Estatal</i>	
<i>Consulta de datos tributarios, niveles de rentas IRPF</i>	

En San Miguel de Abona, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

*La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos indicados y podrá ser revocada en cualquier momento, previa solicitud del interesado."*

En San Miguel de Abona, a treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE- PRESIDENTE, Arturo González Hernández, documento firmado electrónicamente.

**SANTA CRUZ DE LA PALMA****ANUNCIO**

3116

114396

Por resolución de esta Alcaldía número 1639/2024, de fecha 05-06-2024, se ha resuelto aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de la convocatoria pública para la cobertura de una (1) Plaza de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de Carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, y de configuración de una lista de reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP, cuyo tenor literal es el siguiente:

**“DECRETO. -**

Visto el expediente relativo a la convocatoria pública para la cobertura de una (1) Plaza de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de Carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, y de configuración de una lista de reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP.

**ANTECEDENTES DE HECHO**

Conforme dispone la Base Cuarta, para la presentación de instancias solicitando tomar parte en el procedimiento, se confirió un plazo de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 35, de 20 marzo de 2024, desde el 1 hasta el 26 de abril de 2024, ambos inclusive.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO*****I.- Requisitos de participación y documentación que deberá adjuntarse a la instancia. -***

Los requisitos que deben reunir los interesados para participar en esta convocatoria están determinados en la Base Tercera de las que rigen el procedimiento selectivo, asimismo, los documentos que deben acompañar a la instancia solicitando tomar parte en el mismo se encuentran determinados en la Base Cuarta.

***II.- Admisión de aspirante y subsanación. -***

La Base Quinta de las que rigen este procedimiento selectivo dispone que: *“Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, como órgano competente en materia de personal, dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de anuncios y en la web municipal”*.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes, en el plazo a tal efecto concedido, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación. En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio del procedimiento selectivo, y, en su caso, se indicará el orden de actuación de los/as aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

**III. Competencia.-**

Vistas las instancias y documentación adjunta presentadas en el plazo conferido para solicitar participar en el presente proceso selectivo, **MEDIANTE EL PRESENTE DECRETO,**

**DISPONGO:**

**Primero.-** Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria pública para la cobertura de una (1) Plaza de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de Carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, y a la configuración de una lista de reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP:

**ADMITIDOS/AS:**

	APellidos	NOMBRE	DNI CODIFICADO
1	ALEMAN CAMACHO	ANA RUTH	****1383**
2	DELGADO DELGADO	EDUARDO BRUNO	****7448**
3	HERRERA BAUTISTA	ALEJANDRO	****7410**
4	LOPEZ GONZALEZ	PEDRO GREGORIO	****2838**
5	MARTEL REINA	JORGE ALEXIS	****2533**
6	MARTIN ROCHA	JAVIER	****3384**
7	PEREZ CABEZOLA	LUIS MANUEL	****2402**
8	RODRIGUEZ CAMACHO	JACOB	****4545**
9	VALDIVIA ROCHA	ARIEL ENRIQUE	****4162**

**EXCLUIDOS/AS:**

APellidos	NOMBRE	DNI CODIFICADO	MOTIVO EXCLUSIÓN
DE LEON RODRIGUEZ	IGNACIO	****3037**	1

Código	Motivo de Exclusión Provisional
1	No presenta el Título Académico determinado en las Bases o justificación de haber iniciado los trámites para su expedición.

En su virtud, **se concede un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Tablón de Anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, **para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa, así como para formalizar reclamaciones o modificaciones**. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, peticiones de reclamación o modificación de sus datos, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Si las hubieran, serán estimadas o desestimadas mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios tanto físico como electrónico, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento.

**Segundo.** - La publicación del presente Decreto se hará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma y en la página web de este Ayuntamiento”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de La Palma, a cinco de junio de dos mil veinticuatro.

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

**SANTA ÚRSULA****ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL  
3117 114294**

El Pleno del Ayuntamiento de Santa Úrsula, en sesión ordinaria celebrada el día 6 de junio de 2024, acordó la aprobación inicial de la Modificación de Crédito por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 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 ante el Ayuntamiento Pleno. Caso de que transcurrido dicho plazo no se hubiera presentado reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente el citado expediente, procediéndose a la publicación de su Resumen a nivel de capítulos.

En Santa Úrsula, a siete de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

**TACORONTE****ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA****3118****114348****Expediente nº: 2024003979**

En cumplimiento del artículo 169.3, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 2 de mayo de 2024, sobre modificación presupuestaria en la modalidad de suplemento de crédito relativa al Reconocimiento Extrajudicial de Crédito I del 2024, que se hace público resumido por capítulos:

<b>Estado de Gastos</b>
Capítulo II: 653.468,44 €
Capítulo IV: 120.022,11 €
Capítulo VI: 12.323,48 €
<b>Estado de Ingresos</b>
Capítulo VIII: 785.814,03 €

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

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

En la Ciudad de Tacoronte, a seis de junio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA, Eduardo Alejandro Dávila Pérez, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO DEL TRIBUNAL  
CALIFICADOR****3119**

Expediente nº: 2022-010923.

**114399**

Por medio de la presente, se hace público, para general conocimiento que, en relación al proceso selectivo extraordinario, convocado por este Ayuntamiento para la cobertura de UNA (1) plaza de AUXILIAR DE CLÍNICA, Grupo IV, como personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, en ejecución de la OEP para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la ciudad de Tacoronte, el Tribunal Calificador, en sesión celebrada el 29 de mayo 2024, ha adoptado, entre otras cuestiones, y de acuerdo con la Base 7 de las Bases que rigen el presente proceso selectivo, y que literalmente dicen:

“El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración”.

Así mismo, en dicha Base se dice, además,

“La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito.

1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional: La acreditación de los servicios efectivos prestados se realizará aportando la siguiente documentación:

- La experiencia profesional, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Tacoronte se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador.

- Acreditación de la antigüedad, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de la antigüedad del Ayuntamiento de Tacoronte se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador.

- La experiencia profesional en el sector privado se acreditará mediante la certificación de vida laboral y contratos de trabajo.

2. Acreditación de la formación, titulaciones académicas y cualificaciones profesionales:

Formación: Los cursos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento, así como de Administración, entidad o centro dependiente de la misma que lo imparte.

Titulaciones académicas: Título académico oficial o certificado del centro educativo.

Cualificaciones profesionales: Se acreditará mediante certificado de profesionalidad.

3. La superación de un proceso selectivo a la plaza objeto de la convocatoria: Mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública. La acreditación de la superación de un proceso selectivo a la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Tacoronte se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador.”

Proceder a REQUERIR a los aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitidos, aprobada mediante Decreto de la Alcaldía número 1105/2024, de fecha 20 de mayo, para que, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al que se publique el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Tacoronte, acredite los méritos aún no presentados y que hayan sido alegados en la fase de presentación de instancias, de conformidad con lo observado en la base séptima, y con la salvedad de los certificados que ha de emitir el Ayuntamiento de Tacoronte.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Ciudad de Tacoronte, a treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL, Lorena Esther González Hernández, documento firmado digitalmente.

**ANUNCIO DEL TRIBUNAL  
CALIFICADOR****3120****113985**

Expediente nº: 2022010924.

Por medio de la presente, se hace público, para general conocimiento que, en relación al proceso selectivo extraordinario, convocado por este Ayuntamiento para la cobertura de TRES (3) plazas de AUXILIAR INFANTIL, Grupo IV, como personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, en ejecución de la OEP para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la ciudad de Tacoronte, el Tribunal Calificador, en sesión celebrada el 29 de mayo de 2024, ha adoptado, entre otras cuestiones, y de acuerdo con la Base 7 de las Bases que rigen el presente proceso selectivo, y que literalmente dicen:

“El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración”.

Así mismo, en dicha Base se dice, además,

“La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito.

1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional: La acreditación de los servicios efectivos prestados se realizará aportando la siguiente documentación:

- La experiencia profesional, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Tacoronte se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador.

- Acreditación de la antigüedad, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de la antigüedad del Ayuntamiento de Tacoronte se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador.

- La experiencia profesional en el sector privado se acreditará mediante la certificación de vida laboral y contratos de trabajo.

2. Acreditación de la formación, titulaciones académicas y cualificaciones profesionales:

Formación: Los cursos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento, así como de Administración, entidad o centro dependiente de la misma que lo imparte.

Titulaciones académicas: Título académico oficial o certificado del centro educativo.

Cualificaciones profesionales: Se acreditará mediante certificado de profesionalidad.

3. La superación de un proceso selectivo a la plaza objeto de la convocatoria: Mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública. La acreditación de la superación de un proceso selectivo a la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Tacoronte se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador.”

Proceder a REQUERIR a los aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitidos, aprobada mediante Decreto de la Alcaldía número 1080/2024, de fecha 16 de mayo, para que, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al que se publique el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Tacoronte, acredite los méritos aún no presentados y que hayan sido alegados en la fase de presentación de instancias, de conformidad con lo observado en la base séptima, y con la salvedad de los certificados que ha de emitir el Ayuntamiento de Tacoronte.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Ciudad de Tacoronte, a cuatro de junio de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL, Lorena Esther González Hernández, documento firmado digitalmente.

**TIJARAFE****ANUNCIO****3121****114013**

Con fecha 07 de junio de 2024, ha sido dictado Decreto de Alcaldía número 2024-0329, que literalmente dice:

**“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Resultando que mediante Decreto de Alcaldía n.º 604 de fecha 16 de diciembre de 2022, se aprueban las bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal laboral del ayuntamiento mediante sistema de concurso, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; cuyas Bases fueron publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife n.º 155, de 26 de diciembre de 2022.

Resultando que la convocatoria de las plazas indicadas fue objeto de publicación en el Boletín Oficial del Estado n.º 25 del 29 de enero de 2024, corregida posteriormente en Boletín Oficial del Estado n.º 31 del 05 de febrero de 2024; iniciándose, a contar desde el siguiente al de esta publicación, el plazo de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes que finalizó el día 28 de febrero de 2024.

Vista el acta del tribunal de selección de la convocatoria del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Tijarafe de dos plazas de personal laboral de Educador/a Infantil mediante concurso procede a la valoración de los méritos de los aspirantes, dando como resultado las siguientes puntuaciones:

DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	PUNTUACIÓN FASE DE CONCURSO		TOTAL PUNTUACIÓN
		MÉRITOS PROFESIONALES (11 PTS)	CURSOS, JORNADAS Y SEMINARIOS (1 PTS)	
***1708* *	CRUZ LORENZO, ITHAISA	11	1	12

***9897*	JIMÉNEZ CRUZ, ALMUDENA	11	1	12
*				
***1712*	CRUZ MELERO, ESTHER	11	1	12
*				
***1790*	RODRÍGUEZ LORENZO, YAZIRACY	6,95	1	7,95
*				
***8071*	ÁLVAREZ DE ALLENBACH, SANDRA EDITH	5,35	1	6,35
*				
***7991*	MORERA MARTÍN, MARINA	3,55	1	4,55
*				
***9904*	PÉREZ MARTÍN, NOELIA	3,50	1	4,50
*				
***9566*	TENA REYES, DAMARI	2,55	1	3,55
*				
***1849*	GONZÁLEZ GONZÁLEZ, LETICIA	2,55	1	3,55
*				
***7936*	JACINTO MARTÍN, MARÍA TERESA	2,45	1	3,45
*				
***9755*	HERNÁNDEZ CABRERA, ESTHER	1,95	1	2,95
*				
***9190*	RODRÍGUEZ MARTÍN, SARA	1,80	1	2,80
*				
***1767*	RODRÍGUEZ PÉREZ, YANIRA	1,80	1	2,80
*				

***8657*	PLATA DOS	1,40	1	2,40
*	SANTOS, SONIA			
***9861*	HERNÁNDEZ PÉREZ,	1,125	1	2,125
*	TAMARA			
***9900*	GÓMEZ TORRES,	1,05	1	2,05
*	MARÍA NOELIA			
***9783*	MARTÍN LEAL,	0,90	1	1,90
*	AMOR JANET			
***8882*	RODRÍGUEZ ABREU,	0,45	1	1,45
*	BEATRIZ			
***3819*	RODRÍGUEZ	0,35	1	1,35
*	GAMBÍN, REBECA			
***9674*	RODRÍGUEZ	0,30	1	1,30
*	MÉNDEZ, RAQUEL			
***2586*	LUNA DUEÑAS,	0,10	1	1,10
*	SONIA LUPE			
***9317*	MARTÍN	0,04	1	1,04
*	FRANCISCO, TAMAR			
***9084*	GARCÍA	0	1	1
*	HERNÁNDEZ, MARÍA BELÉN			
***3379*	GONZÁLEZ	0	1	1
*	CAMACHO, ARIADNA			
***5055*	GUTIÉRREZ	0	1	1
*	MARTÍN, JUAN			
***9152*	HERNÁNDEZ PÉREZ,	0	1	1
*	CRISTINA			
***8873*	ROCHA	0	1	1
*	RODRÍGUEZ, JÉSICA			
***2030*	RODRÍGUEZ LUIS,	0	1	1

*	ERIKA			
***2057*	PEÑA REYES,	0	0,90	0,90
*	ÁGATA			
***9453*	MORALES	0	0,40	040
*	RODRÍGUEZ, ADRIANA			
***1905*	PÉREZ BRITO,	0	0,30	0,30
*	SHEILA			
***9295*	HERNÁNDEZ	0	0,10	0,10
*	ROCHA, ÉRICA			
***2026*	MARTÍN GARCÍA,	0	0,10	0,10
*	MIRIAM			
***1902*	QUINTANA	0	0,10	0,10
*	CONCEPCIÓN, LORENA			

Así mismo, propone a las siguientes aspirantes con las siguientes puntuaciones para la formalización de contratos de trabajo como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tijarafe:

<b>APELLIDOS, NOMBRE</b>	<b>DNI</b>
CRUZ LORENZO, ITHAISA	***1708**
JIMÉNEZ CRUZ, ALMUDENA	***9897**

Por último, se eleva propuesta de los aspirantes, según la puntuación alcanzada, que conforman la lista de reserva, de acuerdo a los requisitos especificados en las Bases reguladoras del procedimiento.

<b>APELLIDOS, NOMBRE</b>	<b>DNI</b>
CRUZ LORENZO, ITHAISA	***1708**

JIMÉNEZ CRUZ, ALMUDENA	***9897**
CRUZ MELERO, ESTHER	***1712**
RODRÍGUEZ LORENZO, YAZIRACY	***1790**
ÁLVAREZ DE ALLENBACH, SANDRA EDITH	***8071**
MORERA MARTÍN, MARINA	***7991**
PÉREZ MARTÍN, NOELIA	***9904**
TENA REYES, DAMARI	***9566**
GONZÁLEZ GONZÁLEZ, LETICIA	***1849**
JACINTO MARTÍN, MARÍA TERESA	***7936**
HERNÁNDEZ CABRERA, ESTHER	***9755**
RODRÍGUEZ MARTÍN, SARA	***9190**
RODRÍGUEZ PÉREZ, YANIRA	***1767**
PLATA DOS SANTOS, SONIA	***8657**
HERNÁNDEZ PÉREZ, TAMARA	***9861**
GÓMEZ TORRES, MARÍA NOELIA	***9900**
MARTÍN LEAL, AMOR JANET	***9783**
RODRÍGUEZ ABREU, BEATRIZ	***8882**
RODRÍGUEZ GAMBÍN, REBECA	***3819**
RODRÍGUEZ MÉNDEZ, RAQUEL	***9674**
LUNA DUEÑAS, SONIA LUPE	***2586**
MARTÍN FRANCISCO, TAMAR	***9317**
GARCÍA HERNÁNDEZ, MARÍA BELÉN	***9084**
GONZÁLEZ CAMACHO, ARIADNA	***3379**
GUTIÉRREZ MARTÍN, JUAN	***5055**
HERNÁNDEZ PÉREZ, CRISTINA	***9152**
ROCHA RODRÍGUEZ, JÉSICA	***8873**
RODRÍGUEZ LUIS, ERIKA	***2030**

PEÑA REYES, ÁGATA	***2057**
MORALES RODRÍGUEZ, ADRIANA	***9453**
PÉREZ BRITO, SHEILA	***1905**
HERNÁNDEZ ROCHA, ÉRICA	***9295**
MARTÍN GARCÍA, MIRIAM	***2026**
QUINTANA CONCEPCIÓN, LORENA	***1902**

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22/33 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

### RESUELVO

**PRIMERO.** Aprobar la propuesta emitida por el Tribunal calificador del proceso de estabilización de este Ayuntamiento, donde se propone la formalización de contrato de trabajo como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tijarafe, de las candidatas que han superado el proceso selectivo conforme a las bases que regulan el proceso de estabilización, siendo la siguiente:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
CRUZ LORENZO, ITHAISA	***1708**
JIMÉNEZ CRUZ, ALMUDENA	***9897**

**SEGUNDO.** Aprobar la propuesta emitida por el Tribunal calificador del proceso de estabilización de este Ayuntamiento, donde se propone la formalización de lista de reserva de Educador/a Infantil, de los candidatos que han superado el proceso selectivo conforme a las bases que regulan el proceso de estabilización, siendo la siguiente:

<b>APELLIDOS, NOMBRE</b>	<b>DNI</b>
CRUZ LORENZO, ITHAISA	***1708**
JIMÉNEZ CRUZ, ALMUDENA	***9897**
CRUZ MELERO, ESTHER	***1712**
RODRÍGUEZ LORENZO, YAZIRACY	***1790**
ÁLVAREZ DE ALLENBACH, SANDRA EDITH	***8071**
MORERA MARTÍN, MARINA	***7991**
PÉREZ MARTÍN, NOELIA	***9904**
TENA REYES, DAMARI	***9566**
GONZÁLEZ GONZÁLEZ, LETICIA	***1849**
JACINTO MARTÍN, MARÍA TERESA	***7936**
HERNÁNDEZ CABRERA, ESTHER	***9755**
RODRÍGUEZ MARTÍN, SARA	***9190**
RODRÍGUEZ PÉREZ, YANIRA	***1767**
PLATA DOS SANTOS, SONIA	***8657**
HERNÁNDEZ PÉREZ, TAMARA	***9861**
GÓMEZ TORRES, MARÍA NOELIA	***9900**
MARTÍN LEAL, AMOR JANET	***9783**
RODRÍGUEZ ABREU, BEATRIZ	***8882**
RODRÍGUEZ GAMBÍN, REBECA	***3819**
RODRÍGUEZ MÉNDEZ, RAQUEL	***9674**
LUNA DUEÑAS, SONIA LUPE	***2586**
MARTÍN FRANCISCO, TAMAR	***9317**
GARCÍA HERNÁNDEZ, MARÍA BELÉN	***9084**
GONZÁLEZ CAMACHO, ARIADNA	***3379**
GUTIÉRREZ MARTÍN, JUAN	***5055**
HERNÁNDEZ PÉREZ, CRISTINA	***9152**

ROCHA RODRÍGUEZ, JÉSICA	***8873**
RODRÍGUEZ LUIS, ERIKA	***2030**
PEÑA REYES, ÁGATA	***2057**
MORALES RODRÍGUEZ, ADRIANA	***9453**
PÉREZ BRITO, SHEILA	***1905**
HERNÁNDEZ ROCHA, ÉRICA	***9295**
MARTÍN GARCÍA, MIRIAM	***2026**
QUINTANA CONCEPCIÓN, LORENA	***1902**

**TERCERO.** Publicar la presente resolución, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la sede electrónica del Ayuntamiento, requiriendo a las aspirantes propuestas la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria durante el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en la sede electrónica.

### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE”**

En Tijarafe, a seis de junio de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Yaiza Cáceres Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE ADEJE****Área: Buen Gobierno, Hacienda  
e Innovación****Negociado: Servicios Informáticos****ANUNCIO****3122****112936**

Expediente 108182002.

Por esta Alcaldía Presidencia se ha dictado Decreto núm. ALC/83/2024 de fecha 29 de mayo de 2024, del siguiente tenor literal:

**DECRETO DE APROBACIÓN DE LA  
POLÍTICA DE FIRMA ELECTRÓNICA Y DE  
CERTIFICADOS DEL AYUNTAMIENTO DE  
ADEJE.**

Según la definición del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, publicado en el BOE de 29 de enero de 2010 (en adelante, ENI), una política de firma electrónica y de certificados es el «conjunto de normas de seguridad, de organización, técnicas y legales para determinar cómo se generan, se verifican y se gestionan firmas electrónicas, incluyendo las características exigibles a los certificados de firma».

Con carácter general, una política de firma electrónica es un documento legal que contiene una serie de normas relativas a la firma electrónica, organizadas alrededor de los conceptos de generación y validación de firma, en un contexto particular (contractual, jurídico, legal), definiendo las reglas y obligaciones de todos los actores involucrados en el proceso.

El objetivo es determinar la validez de la firma electrónica para una transacción en particular, especificando la información que debe incluir la persona firmante en el proceso de generación de la firma y la información que se debe comprobar en el proceso de validación de esta.

El apartado 1 del artículo 18 del ENI, establece que «La Administración General del Estado definirá una política de firma electrónica y de certificados que servirá de marco general de interoperabilidad para la autenticación y el reconocimiento mutuo de

firmas electrónicas dentro de su ámbito de actuación. No obstante, dicha política podrá ser utilizada como referencia por otras Administraciones Públicas para definir las políticas de certificados y firmas a reconocer dentro de sus ámbitos competenciales». Igualmente, el apartado 6 del mismo precepto establece que «Los perfiles comunes de los campos de los certificados definidos por la política de firma electrónica y de certificados posibilitarán la interoperabilidad entre las aplicaciones usuarias, de manera que tanto la identificación como la firma electrónica generada a partir de estos perfiles comunes puedan ser reconocidos por las aplicaciones de las distintas Administraciones Públicas sin ningún tipo de restricción técnica, semántica u organizativa».

En desarrollo de dicha norma, con fecha 30 de mayo de 2012, la Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica aprobó la versión 1.9 de la política de firma electrónica y de certificados (OID 2.16.724.1.3.1.1.2.1.9). Posteriormente, con fecha 13 de diciembre de 2012 se publicó en el Boletín Oficial del Estado la Resolución de 29 de noviembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de aprobación de la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado y se anuncia su publicación en la sede correspondiente.

En este contexto normativo, la Norma Técnica de Interoperabilidad de política de firma y sello electrónicos y de certificados de la Administración, aprobada por la Resolución de 27 de octubre de 2016 (BOE de 3 de noviembre), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, en su sección II.5 sobre interacción con otras políticas, establece que «cada organización valorará la necesidad y conveniencia de desarrollar una política propia frente a la posibilidad de utilizar una política marco existente». Además, en la misma sección se indica que «en el caso de que en una organización se deseen normalizar únicamente aspectos técnicos de las firmas electrónicas, se optará por otro instrumento distinto de una Política de firma y sello, como instrucciones técnicas internas o directrices de aplicaciones».

Examinada la política de firma electrónica y de certificados de la Administración General del Estado, se considera que es coherente con la normativa de administración electrónica del Organismo Demo y plenamente asumible en sus aspectos técnicos, por lo que, con su adopción pretende dar un paso claro para favorecer la interoperabilidad entre administraciones públicas, lo que redundará de una

manera inmediata en la simplificación de trámites para los ciudadanos.

Visto el expediente instruido al efecto en virtud de providencia de fecha 16.04.2024 dictada por el Concejal del Área de Buen Gobierno, Hacienda e Innovación. Visto el informe técnico del Coordinador del Negociado de Innovación Tecnológica y Servicios Informáticos, así como el informe-propuesta de resolución del Jefe de Servicio de Contratación, Innovación Tecnológica y Defensa Jurídica, de fechas 23.04.2024 y 27.05.2024, respectivamente.

Por lo que antecede y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 196 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, HE RESUELTO:

PRIMERO.- ESTABLECER la política de firma electrónica y de certificados de la Administración General del Estado, aprobada por Resolución de fecha 29 de noviembre de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 299 de fecha 13 de diciembre de 2012, como POLÍTICA DE FIRMA ELECTRÓNICA Y DE CERTIFICADOS DEL AYUNTAMIENTO DE ADEJE.

SEGUNDO.- DEFINIR los siguientes datos como identificadores del gestor de la política de firma electrónica:

- Nombre del gestor: Ayuntamiento de Adeje.

- Dirección de contacto: [informatica@adeje.es](mailto:informatica@adeje.es).

TERCERO.- PUBLICAR el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de la Transparencia de Adeje, para general conocimiento.

CUARTO.- Contra el presente decreto, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN ante este mismo órgano en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación correspondiente, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente, RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa de Adeje, a cuatro de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE PRESIDENTE, José Miguel Rodríguez Fraga, documento firmado electrónicamente.

**Negociado: Secretaría General****ANUNCIO****3123**

Exp: 141186003

**114255**

DON JOSÉ MIGUEL RODRÍGUEZ FRAGA, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ADEJE (SANTA CRUZ DE TENERIFE).

HACE SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno, en su sesión ordinaria celebrada el día treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro, adoptó el siguiente **ACUERDO**:

**«DOS.- DELEGACIÓN EN LA ALCALDÍA DE LAS COMPETENCIAS QUE COMO ÓRGANO DE CONTRATACIÓN OSTENTA EL PLENO RESPECTO DEL CONTRATO DE SERVICIO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS MUNICIPALES, LIMPIEZA VIARIA Y LIMPIEZA Y ASEO DE OTROS ESPACIOS PÚBLICOS.**

*Vista la propuesta de la Alcaldía-Presidencia del Área en la que se recogen los siguientes antecedentes:*

*«Atendiendo a que el servicio de recogida de residuos urbanos, limpieza viaria y su gestión es definido como un servicio propio y obligatorio de la administración local, tal como establecen los artículos 25. 2. b) y 26. 2. a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y, asimismo, indica la Ley 7/2022, de 8 de abril, de Residuos y Suelos Contaminados para una Economía Circular, y que se encomienda a las administraciones locales. Vista la incertidumbre del progresivo aumento de los residuos sólidos y la compleja gestión de los mismos, las excepcionales circunstancias económicas que se arrastran desde 2020, derivadas de la crisis sanitaria. El alza extraordinaria e inesperada de los precios de determinadas materias primas, bienes intermedios y energía están causando serias dificultades a las administraciones públicas para contratar la gestión de los residuos sólidos, en un escenario marcado por la incertidumbre y la alta volatilidad de precios.*

*Por otra parte, y, atendiendo a que este Ayuntamiento no cuenta con disponibilidad de los medios personales y materiales necesarios para atender con las mínimas garantías este servicio y, que el procedimiento para su licitación pública implica, actualmente, una cantidad mayor de trámites administrativos, lo que ha provocado que la duración de los plazos previstos para su*

*adjudicación se haya incrementado notablemente, teniendo en cuenta, en este sentido, que la competencia para su aprobación es plenaria, por superar el valor estimado del contrato los seis millones de euros.*

*En vista del escenario económico y jurídico expuesto, la necesidad de licitar la contratación del servicio de recogida y transporte de residuos municipales, limpieza viaria y limpieza y aseo de otros espacios públicos obliga a intentar agilizar y simplificar su contratación, por esa razón se ha considerado conveniente proponer al Pleno la delegación de sus competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de gestión de residuos sólidos en el Alcalde, de manera que la agilidad del funcionamiento propia de un órgano unipersonal se conjugue con el control de la Corporación al reservarse el Pleno la facultad de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación, así como la resolución de los recursos de reposición que contra los mismos puedan interponerse.*

*Visto el informe emitido por el Secretario del Ayuntamiento a petición de esta Alcaldía en relación a la delegación propuesta.*

*Considerando que el artículo 61.2 la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP), permite a los órganos de contratación, cuando se trate de órganos administrativos, delegar o desconcentrar sus competencias y facultades en esta materia con cumplimiento de las normas y formalidades aplicables en cada caso para la delegación o desconcentración de competencias.*

*Considerando que el artículo 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, prevé que el Pleno pueda delegar sus atribuciones, en todo o en parte, en el Alcalde, debiendo el acuerdo de delegación contener el ámbito de los asuntos a que la misma se refiera y las facultades concretas que se delegan, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas».*

*Visto, asimismo, el dictamen favorable de la Comisión Informativa del Área respectiva.*

*El Ayuntamiento Pleno, con el siguiente resultado de la votación:*

*Los Concejales del Grupo Municipal Socialista en el Ayuntamiento de Adeje: A favor 13  
Los Concejales del Grupo Municipal de Coalición Canaria Adeje: En contra 5*

*Los Concejales del Grupo Mixto.  
Partido Popular: A favor 1  
Vox: Abstención 1  
Unidas Sí Podemos: En contra 1*

*Por mayoría absoluta*

**ACUERDA:**

**PRIMERO.- DELEGAR** en la Alcaldía las competencias que como órgano de contratación ostenta el Pleno respecto del contrato de servicio de recogida y transporte de residuos municipales, limpieza viaria y limpieza y aseo de otros espacios públicos.

**SEGUNDO.-** En el texto de los decretos dictados por la Alcaldía en virtud de la presente delegación se tendrá que hacer constar esta circunstancia mediante la inclusión en su parte expositiva del siguiente texto:

«En ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por el Pleno de este Ayuntamiento mediante acuerdo de fecha \_\_\_ de mayo de 2024 (publicado en el BOP núm. \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024, HE RESUELTO:»

**TERCERO.-** Las atribuciones delegadas deberán ejercerse en los términos y dentro de los límites de la delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas por su titular en otro órgano. En todo caso el Pleno conserva las siguientes facultades en relación con la competencia delegada:

- a) La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.
- b) La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.
- c) Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas se entienden dictados por el órgano delegante, correspondiendo, en consecuencia, a este la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse.

**CUARTO.-** El Pleno se reserva la posibilidad de avocar en cualquier momento las competencias delegadas conforme a lo establecido en el artículo 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación con el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**QUINTO.-** Los actos que deban emitirse en los expedientes iniciados con anterioridad a la presente delegación serán dictados por el órgano que resulte competente por delegación en atención a lo dispuesto en este acuerdo, con independencia de que el órgano que hubiese incoado el expediente fuese distinto.

**SEXTO.-** El presente acuerdo se notificará personalmente al Alcalde, procediéndose además a su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para general conocimiento, así como en el Boletín Oficial de la Provincia en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 51.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de su fecha.

**SÉPTIMO.-** La delegación de atribuciones requerirá para ser eficaz su aceptación por parte del órgano delegado, no obstante se entenderá aceptada tácitamente si, en el término de tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo, el destinatario de la delegación no hace manifestación expresa de que no acepta la delegación.

**OCTAVO.-** La presente delegación del Pleno en el Alcalde tiene carácter indefinido y no quedará revocada por el mero hecho de producirse un cambio en la titularidad de la Alcaldía».

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Histórica Villa de Adeje, a tres de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE PRESIDENTE, José Miguel Rodríguez Fraga, firmado electrónicamente.

**VILLA DE BREÑA ALTA****ANUNCIO**

3124

114136

**BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS A ESTUDIANTES DEL MUNICIPIO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS FUERA DE LA ISLA**

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 4 de junio de 2024, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobación y publicación de las siguientes Bases:

**“BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS A ESTUDIANTES DEL MUNICIPIO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS FUERA DE LA ISLA.****PRIMERA.- OBJETO.**

Las presentes Bases tienen por objeto regular, en régimen de concurrencia competitiva, la concesión de ayudas a estudiantes residentes en el municipio de Breña Alta, que cursen estudios en Universidades u otros Centros Educativos situados fuera de la isla de La Palma, **de modo presencial y correspondientes a estudios que no puedan ser realizados en centros públicos de la misma, en las siguientes enseñanzas:**

1. **Estudios Universitarios de primer, segundo y tercer ciclo**, conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Master o Doctorado. No incluye otros cursos de postgrado ni enseñanzas a distancia.

2. **Estudios de Formación Profesional, Enseñanzas Artísticas, Idiomas, Deportivas u otros estudios** conducentes a la obtención de titulaciones homologadas oficialmente por las Autoridades Educativas (Ministerio/Consejería de Educación) de la que aquellos dependan, de acuerdo a los criterios especificados en la normativa reguladora en vigor.

En cualquier caso, la imposibilidad de realizarlos en Centros Educativos públicos de la isla de La Palma deberá ser consecuencia de la inexistencia de oferta o de la denegación de la plaza solicitada en todos aquellos que pudieran ofertarla; por insuficiencia u otras razones, así como de la incompatibilidad con otras actividades formativas especializadas que obligatoriamente requieran de la estancia fuera de la isla durante todo el curso académico. Debiendo acreditar tal circunstancia mediante la oportuna documentación acreditativa; Resolución denegatoria de plaza, anuncio/listado oficial donde figure excluido/a o documento análogo, así como la acreditación de otras circunstancias específicas que pudieran concurrir, como la realización obligatoria de matrícula en otro centro por retraso en la asignación de plazas en La Palma, la incompatibilidad entre actividades formativas a realizar durante el mismo curso académico, u otras asimilables.

A estos efectos y en caso de ampliación a posteriori de la oferta de estudios en la isla, se tomará como referencia el primer curso de matrícula. Aplicando el mismo criterio para valorar aquellos que pudieran ser realizables a posteriori en Canarias.

**SEGUNDA.- BENEFICIARIOS.**

Podrán ser beneficiarios los estudiantes que reúnan los siguientes requisitos:

a) Estar empadronado/a en el municipio de la Villa de Breña Alta, de modo continuado, con un mínimo de **seis meses** de antelación a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) Estar matriculado/a, en el curso académico correspondiente, así como en los Centros y en las enseñanzas objeto de cada Convocatoria, de acuerdo a lo especificado en la Base Primera.

**TERCERA.-SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN.**

Las solicitudes deberán presentarse conforme al modelo oficial (Anexo I), haciendo constar en ellas que reúnen todos y cada uno de los requisitos para ser beneficiarios, especificados en la Base Segunda, en el plazo y lugar establecidos en las Bases Cuarta y Quinta, respectivamente, acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento acreditativo de que el/la alumno/a solicitante está matriculado/a en el Centro y curso académico para el que solicita la ayuda.

b) Fotocopia del DNI en vigor del/a solicitante/a.

c) Alta de Terceros normalizado (Anexo II), debidamente cumplimentado. Disponible través de la página Web Municipal [www.balta.org](http://www.balta.org) (Trámites y Gestiones), sede electrónica <http://www.balta.org/TramitesFiles/T00002.pdf> y en la Oficina de Atención al Público.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el/la solicitante podrá omitir la presentación de documentación general (apartados b y c) que ya obren en poder del Ayuntamiento.

#### **CUARTA.- PLAZO.**

El plazo para la presentación de solicitudes será de **UN MES**, contado a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la Convocatoria de las ayudas en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **QUINTA.- LUGAR.**

Las solicitudes deberán presentarse en el modelo normalizado y preferentemente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta (<https://brenaalta.sedelectronica.es>), o bien en el Registro General del mismo, sito en C/ Blas Pérez Glez nº 4, en horario de 8:30 a 14:30, de lunes a viernes. Así como en los demás Registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañadas de la documentación especificada en la Base Tercera. La cual también podrá ser consultada en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica.

#### **SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y NOTIFICACIÓN**

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Agencia de Empleo y Desarrollo Local, como Órgano Instructor del procedimiento, realizará de oficio cuantas actuaciones sean necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación del cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario/a establecidos en la Base Segunda. Procediendo, en su caso, a requerir a los/as solicitantes para que, en el plazo de diez días, subsanen los defectos y/o aporten los datos o documentos que no hayan sido aportados junto a la solicitud.

Cuando en el plazo señalado no se haya facilitado la documentación requerida, se entenderá que el/la interesado/a desiste de su solicitud, declarando decaído su derecho.

Una vez verificada la documentación presentada, el Órgano Instructor emitirá informe técnico sobre el cumplimiento de los requisitos para acceder a las ayudas, en base al objeto y resto de criterios de otorgamiento recogidos en estas Bases, siendo la Junta de Gobierno Local el Órgano competente para resolver el procedimiento.

En la Resolución, que deberá ser motivada y que pondrá fin a la vía administrativa, se hará constar la relación de solicitantes, distinguiendo entre las ayudas concedidas y las denegadas.

El resultado de La Resolución del procedimiento se publicará en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y tendrá los efectos de la notificación.

El plazo máximo para resolver será de tres meses contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. El vencimiento del plazo sin haber sido notificada la resolución, legitima a los interesados para entender desestimada, por silencio administrativo, la solicitud de concesión de la subvención.

Contra la Resolución de La Junta de Gobierno Local podrá interponerse potestativamente Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo

de un mes, contado a partir del día siguiente al de notificación, o bien podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo en los términos establecidos en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### **SEPTIMA.- CUANTÍA DE LA AYUDA**

Se fija una cuantía individual mínima de ciento cincuenta euros (150€), ampliable en función de la disponibilidad presupuestaria consignada en cada Convocatoria y de acuerdo a los criterios de adjudicación especificados en la Base Octava, hasta agotar la partida.

#### **OCTAVA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

La prelación de las solicitudes se realizará, para todas aquellas que cumplan con los requisitos especificados en la Base Segunda, como sigue:

Una vez asignada la cuantía mínima definida en la Base Séptima y en su caso, el remanente de la partida presupuestaria consignada en cada Convocatoria, será prorrateado, hasta un máximo de 2.5 veces dicha cuantía, entre los/as solicitantes que deban cursar sus estudios fuera de la Comunidad Autónoma de Canarias por imposibilidad de hacerlo en Centros Públicos la misma. Procediendo nuevamente a prorratear el excedente entre la totalidad de las solicitudes presentadas, mediante un aumento lineal de la asignación mínima, hasta agotar la partida.

Cuando el número de solicitudes con derecho a ayuda supere la consignación presupuestaria de la Convocatoria, estas se priorizarán atendiendo al orden de entrada en el Registro de la documentación completa del expediente.

#### **NOVENA.- FORMA DE PAGO.**

El importe de la ayuda se recibirá de una sola vez, a partir de la adjudicación definitiva por la Junta de Gobierno Local, mediante ingreso que se realizará en la cuenta bancaria indicada por los/as beneficiarios/as conforme al modelo normalizado (Anexo II).

Las presentes ayudas son compatibles con otras concedidas por otras Administraciones o entes públicos o privados.

#### **DÉCIMA.- OBLIGACIONES.**

Los/as solicitantes deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Destinar la ayuda a la finalidad para la que se le concede. En caso de renunciar a ella deberá comunicarse en los diez días siguientes a su notificación.

b) Aceptar las normas y cumplir los requisitos que se establecen en las presentes Bases.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación y facilitar los datos que se le requieran para ello.

#### **UNDÉCIMA.- JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS.**

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de estas ayudas no requerirá otra justificación que la acreditación previa a su concesión de que el solicitante reúne los requisitos establecidos en las Bases para acceder a ellas. Situación que queda acreditada en las bases segunda y tercera, así como en los controles que pudieran efectuarse para su verificación.

#### **DUODÉCIMA.- REINTEGRO.**

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, cuando se demuestre falsedad documental y específicamente en los casos señalados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### **DECIMOTERCERA.- INFRACCIONES Y SANCIONES.**

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley General de Subvenciones, y serán sancionables incluso a título de mera negligencia. El procedimiento sancionador se ajustará a lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### **DECIMOCUARTA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.**

Para lo no previsto expresamente en las presentes Bases, resultarán de aplicación supletoria la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta así como cuantas otras normas de carácter general o procedimental resulten de aplicación.

## ANEXO I

**SOLICITUD DE AYUDA PARA LA REALIZACIÓN DE  
ESTUDIOS FUERA DE LA ISLA. CURSO ACADÉMICO 20\_\_/\_**

<b>DATOS DEL/LA SOLICITANTE</b>		
Nombre y apellidos		DNI/NIE
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono Móvil	Teléfono Fijo	Correo electrónico

<b>DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>			
Nombre y Apellidos			DNI/NIE
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

<b>AUTORIZACION A TERCERAS PERSONAS</b>
Autorizo a _____, con DNI/NIE nº _____, a presentar en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, la presente solicitud.

<b>DATOS DE NOTIFICACIÓN</b>	
Medio preferente de notificación	
Notificación en soporte papel	Notificación electrónica

<b>DECLARA</b>
----------------

Que cumple con todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases reguladoras de esta Convocatoria, para obtener la condición de beneficiario/a y, expresamente, con los establecidos en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones, no encontrándose en ninguna de las circunstancias de incompatibilidad recogidas en el art. 13 de la misma.

Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, Autonómica, Local y con la Seguridad Social.

Que se encuentra matriculado/a y cursando, durante el presente año académico los siguientes estudios.

<b>Titulación que cursa</b>	
<b>Curso más alto en el que se matricula</b>	
<b>Centro de Estudios; Universidad, Facultad, Escuela, Instituto, etc.</b>	
<b>Dirección del Centro de Estudios</b>	
<b>Provincia</b>	

**SOLICITA**

Acogerse a la Convocatoria de Ayudas al estudio, cuyo extracto ha sido publicado en el BOP de S/C de Tenerife nº de xx de xx de 20xx, conforme a las Bases Regulatoras aprobadas por Acuerdo de ..... de fecha xx de xx de xxxx, para el curso académico 20xx/20xx.

**DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA**

- Documento acreditativo de estar matriculado/a en el Centro y curso académico para el que solicita la ayuda.
- Fotocopia del DNI en vigor del/la solicitante.
- Alta de Terceros en el modelo oficial del Ayuntamiento

**Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos**

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

**Información básica sobre protección de datos**

Responsable Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta  
 Finalidad Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.  
 Legitimación Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.  
 Destinatarios Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.  
 Derechos Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.  
 Información Adicional Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <http://breñaalta.sedelectronica.es/privacy>

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general

**Información básica sobre protección de datos**

Responsable Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta  
 Finalidad Principal Informar sobre las actividades que se realizan por el Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta  
 Legitimación Consentimiento  
 Destinatarios Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.  
 Derechos Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.  
 Información Adicional Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <http://breñaalta.sedelectronica.es/privacy#note6>

**Firma**

**PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables**

**Firma [1]**

**Municipio** **Fecha**

En  , el  (dd/mm/aaaa)

[1] La falsificación de documento público es un delito tipificado en el Código Penal.

## POLÍTICA DE PRIVACIDAD

### **INFORMACION ADICIONAL SOBRE PROTECCION DE DATOS**

1. **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE BREÑA ALTA.  
CIF: P-3800800-I.  
Dirección: Calle Blas Pérez González, Número 1, 38710, Breña Alta, La Palma, Santa Cruz de Tenerife, España.  
Teléfono: 922.437.009.  
Correo electrónico: [ayuntamiento@balta.org](mailto:ayuntamiento@balta.org).
2. **Delegado de Protección de Datos (DPD):** AFONSO & GONZALEZ ASESORES, S.L., contacto a través del teléfono 922.222.930 y del correo electrónico [dpd@balta.org](mailto:dpd@balta.org).
3. **FINALIDAD:**
  - Gestión y tramitación de las solicitudes de autorización y registro. Gestión del registro de entrada y salida de documentos del AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE BREÑA ALTA, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normativas de desarrollo.
  - Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
  - Gestión de autorizaciones y acreditaciones.
  - Atender, tramitar y gestionar adecuadamente las consultas, comentarios, incidencias o sugerencias remitidas.
  - Gestionar las tareas básicas de administración.
  - Gestionar su trámite o procedimiento administrativo a través de la Sede Electrónica.
  - Mantenerle informado, bien por medios electrónicos o dispositivos móviles de cualquier información que pudieran resultar de su interés.
  - Gestionar la relación que mantiene con AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE BREÑA ALTA.
  - Para contactar con Usted y enviarle información de carácter general que pueda serle de utilidad.

**Plazos de Conservación:** Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y por el período de prescripción de las acciones nacidas del tratamiento para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicho tratamiento. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación: Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, así como la legislación autonómica que resulte de aplicación.

4. **LEGITIMACION:** El tratamiento es necesario para:

El cumplimiento de una obligación legal aplicable al Responsable del Tratamiento (Artículo 6.1.c del RGPD).

El cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Responsable del Tratamiento (Artículo 6.1.e del RGPD).

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos han sido recabados directamente de usted como interesado.

Si no nos facilita sus datos personales o se opone al uso de determinados datos personales, es posible que no podamos proporcionarle los servicios.

5. **DESTINATARIOS DE CESIONES DE DATOS:**

- a) Órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. **ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO:** AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE BREÑA ALTA podrá contratar con proveedores en calidad de encargados de tratamiento, habiendo establecido las medidas legales y técnicas necesarias para preservar su derecho fundamental a la protección de datos.

7. **TRANSFERENCIA INTERNACIONAL:** Sus datos no serán transferidos a entidades establecidas en países ubicados fuera de la Unión Europea.

8. **DERECHOS:** En todo momento puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, dirigiéndose por escrito, acompañando fotocopia de su documento de identidad a la dirección postal Calle Blas Pérez González, Número 1, 38710, Breña Alta, La Palma, Santa Cruz de Tenerife, España o, a la dirección de correo electrónico [dpd@balta.org](mailto:dpd@balta.org). Podrá retirar su consentimiento en cualquier momento sin que ello afecte a la licitud del tratamiento previo, así como presentar una reclamación, si considera que tratamos sus datos de manera inadecuada, ante AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE BREÑA ALTA o, ante la Autoridad de Control, siendo en el caso de España, la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), a través de su web [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

Más Información: *Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si estamos tratando datos personales que les conciernan, o no.*

*Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos.*

*En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.*

*En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. En este caso, AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE BREÑA ALTA dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.*

*Derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas (incluida la elaboración de perfiles): derecho a no ser objeto de una decisión basada en el tratamiento automatizado que produzca efectos o afecte significativamente.*

*El interesado puede, en cualquier momento, revocar el consentimiento previamente otorgado para usar sus datos. En el caso de que revoque el consentimiento para almacenar y procesar sus datos, AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE BREÑA ALTA no podrá proporcionarle determinados servicios.*

*Para poder ejercer cualquiera de los derechos descritos anteriormente deberá presentar un escrito a la dirección postal del AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE BREÑA ALTA o, a través del correo electrónico: [dpd@balta.org](mailto:dpd@balta.org).*

*El escrito remitido por el titular de los datos personales que solicite el ejercicio deberá de cumplir los siguientes requisitos legales:*

- d) *Nombre, apellidos del interesado y copia del DNI u otro documento de identidad.*
- e) *En caso de que se actúe a través de representación legal deberá aportarse, además, DNI u otro documento de identidad y documento acreditativo de la representación del representante.*
- f) *Petición concreta de la solicitud (ejercicio que se solicita o información a la que se quiere acceder).*
- g) *Domicilio a efectos de notificaciones.*
- h) *Fecha y firma del solicitante.*
- i) *Documentos acreditativos de la petición que formula.*

*AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE BREÑA ALTA tratará sus datos de manera lícita, leal y transparente en relación con el interesado y adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados, garantizando que ha implementado políticas técnicas y organizativas apropiadas para aplicar las medidas de seguridad, con el fin de proteger los derechos y libertades del interesado. Los datos serán tratados sólo por las personas, que como usuarios autorizados por AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE BREÑA ALTA tienen acceso a los datos personales; quedando totalmente prohibida cualquier divulgación, distribución o reproducción de la información tratada.*

*AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE BREÑA ALTA reconoce quedar obligado a guardar secreto profesional de toda la información que afecta a los datos y almacenarlos con la debida confidencialidad y utilizar los mismos a los únicos y concretos fines para los que le fue facilitado, entendiéndose como información confidencial toda información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo, susceptible de recogida, registro, tratamiento o transmisión, concerniente a una persona física, identificada o identificable.*

## ANEXO II



AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE BREÑA ALTA

ALTA	
MODIFICACION	
BAJA	

## MODELO DATOS DE TERCEROS

DNI/CIF DEL TITULAR DE LA CUENTA	
APELLIDOS, NOMBRE O RAZON SOCIAL	
DOMICILIO	
C.P./LOCALIDAD	
PROVINCIA	
TLFNO/FAX	CORREO ELECTRONICO:
CODIGO IBAN	

Por la presente autorizamos a la Tesorería municipal para que, a partir del recibo de la presente y en tanto no sea modificado o cancelado, las cantidades que deba percibir con cargo a los fondos de la Tesorería de esa Corporación, sean ingresados en la cuenta y Banco cuyos datos más arriba se indican.

En _____ a _____ de _____ de 20____
El Autorizante;
Apellidos y nombre: _____
Cargo en la empresa: _____
.

**CERTIFICACION BANCARIA:** Para hacer constar que los datos de la cuenta señalada en este documento figuran en nuestros archivos bajo el nombre de: \_\_\_\_\_

En _____ a _____ de _____ de 20____
Por el Banco/Caja (firma y sello de la Entidad)

**NOTA:** El presente documento no será válido sin la certificación del Banco /Caja

**Protección de Datos:** De conformidad con lo dispuesto en la normativa protección de datos [Ley Orgánica 3/2018 (LOPD y GDD); Reglamento 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo (RGPD) y la Ley 34/2002 (LSSI-CE)], le informamos: **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE BREÑA ALTA; CIF: P-3800800-I; **Delegado de Protección de Datos (DPD):** AFONSO & GONZALEZ ASESORES, S.L., contacto a través del número de teléfono 922.222.930 o, del correo electrónico: [dpd@balta.org](mailto:dpd@balta.org); **Finalidad:** Gestión y tramitación de los pagos realizados por el Ayuntamiento; **Legitimación:** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal; **Destinatarios de Cesiones de Datos:** Se realizan; **Transferencia Internacional de Datos:** No se realizan; **Derechos:** Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional; **Información Adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en <http://www.balta.org/index.php?opc=32>.

Villa de Breña Alta, a seis de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Jonathan de Felipe Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE BREÑA BAJA****ANUNCIO****3125****12619**

Aprobado inicialmente el Padrón Fiscal para la Exacción del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA DEL EJERCICIO 2024, se expone al público por plazo de QUINCE días, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales, las personas que se consideren interesadas podrán examinar el expediente en el Servicio Municipal de Gestión de Tributos y presentar cuantas reclamaciones estimen procedentes, significando que resultará definitivamente aprobado de no presentarse reclamaciones.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se anuncia la cobranza de dichos Impuestos en período voluntario de conformidad con el siguiente detalle:

Plazo de ingreso: desde el día 1 de julio hasta el día 15 de noviembre de 2024.

Modalidad de ingreso: por la empresa colaboradora con la recaudación municipal.

Lugares, días y horas de ingreso: en la Oficina de Recaudación Municipal, en horario de OCHO TREINTA a CATORCE horas, de LUNES a VIERNES.

Advertencia: transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el correspondiente recargo, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Recursos: Contra las liquidaciones tributarias de los citados Impuestos, los interesados podrán interponer ante la Alcaldía, Recurso de Reposición, previo al Contencioso-Administrativo, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública, sin perjuicio de que se puedan ejercitar cualquier otro recurso o reclamación que estimen procedente.

Villa de Breña Baja, a cinco de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO**

3126

113163

**Expediente:** 5883/2023

Por el Sr. Alcalde se ha dictado, con fecha 05 de junio de 2024, la **Resolución n.º 0895** que literalmente dice:

**RESOLUCIÓN**

**DECRETO DE ALCALDÍA. LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN POR PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BREÑA BAJA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE LAS DOS (2) PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA C2, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL.**

**Visto** Decreto de Alcaldía n.º 2089 de fecha 15 de diciembre de 2022, por el que se aprueban las bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral del ayuntamiento mediante sistema de concurso, sin generación de lista de reserva. De conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

**Vista** Resolución de Alcaldía – Presidencia número 2023-1165, del 10 de julio de 2023, por la cual se suspende el proceso de estabilización y la cual dice literalmente en su Resuelvo:

“Primero.- Suspender la tramitación de los procedimientos de selección que han de regirse por las bases aprobadas por el decreto n.º 2022/2089, de fecha 15 de diciembre de 2022, referidos en el antecedente de hecho cuarto de este documento.

Segundo.- Instar al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife a subsanar el defecto observado en la publicación realizada el 21 de diciembre de 2022 (BOP n.º 153), en aplicación de lo dispuesto en el artículo 7.5 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, mediante la publicación del texto íntegro de las bases aprobadas por decreto n.º 2022/2089, de 15 de diciembre de 2022 por el que se aprobaron las bases y anexos de la convocatoria que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral del Ayuntamiento de Breña Baja mediante sistema de concurso, sin generación de lista de reserva, que fue remitido por esta entidad local para su publicación el 16 de diciembre de 2022.

Tercero.- Una vez publicado el texto íntegro de las bases en los medios que correspondan, en aquellos casos en los que haya sido objeto de publicación la convocatoria para proveer la plaza, se otorgará un nuevo plazo para la presentación de solicitudes mediante la publicación de un nuevo anuncio en el Boletín Oficial del Estado.”,

**Vista** la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 14 de julio de 2023, con número 85, relativo a error material en el anuncio publicado en el BOP n.º 153, de 21-12-22, marginal 4789, página 22748, en la base sexta, apartado 1 de "Bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y

personal laboral del Ayuntamiento de Breña Baja mediante sistema de concurso, sin generación de lista de reserva", se procede de nuevo a la publicación íntegra de dicho anuncio.

**Vista** la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias, de fecha 28 de julio de 2023, con número 149 en la cual se publica la rectificación de las bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso, sin generación de lista de reserva.

**Vista** la publicación en el Boletín Oficial del Estado de fecha 22 de marzo de 2024, con número 72, en el cual se abre período de la Convocatoria mediante sistema de concurso, de las plazas de Auxiliar Administrativo de la Administración General, perteneciente a la escala de la Administración General, subescala C2, correspondiente a la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal, a contar desde el día siguiente al de esta última publicación el plazo de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes, finalizando el día 23 de abril de 2024.

**CONSIDERANDO:** Que conforme a lo dispuesto en la Base Cuarta que rige el proceso selectivo:

*“Para ser admitido/a las pruebas selectivas, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias reunir todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y con haber abonado los derechos de examen. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia o Concejal Delegado, si así correspondiere de conformidad con el régimen de delegaciones de la Entidad Local dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de la Entidad, indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.*

*Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.*

*Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.*

*Contra la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisiones de inclusión, podrá interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa en vigor.*

*En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el Tablón, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos.*

*Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/15, de Procedimiento Administrativo Común.*

*Asimismo, si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.*

*Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía o Concejalía Delegada se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.bbaja.es/es/index.php/80-sede-electronica/sede-electronica>)*

*En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la constitución del Tribunal, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante, bastando dicha exposición, en la fecha que se produzca, como notificación a todos los efectos.*

*Las publicaciones en la web tendrán carácter meramente informativo y estarán subordinadas a lo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en su caso, y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.*

*Los aspirantes deberán tener en cuenta que la participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/as aspirantes.*

*Reclamación contra la lista: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, recurso de reposición ante el Alcalde de la Corporación o directamente recurso contencioso administrativo dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación.”*

**Vista** Resolución de Alcaldía de fecha 10 de mayo de 2024, de número 2024-0775 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, el día 15 de mayo, con número 59, en el cual se establece el listado provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria pública para la provisión por personal funcionario del Ayuntamiento de Breña Baja, mediante sistema de concurso, de las dos (2) plazas de Auxiliar de Administración General, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala C2, correspondiente a la oferta de Empleo Público para la Estabilización del empleo temporal.

**RESULTANDO:** Que durante el período de diez días hábiles otorgado al efecto, **no han habido subsanaciones.**

**CONSIDERANDO:** Las competencias otorgadas al Alcalde-Presidente por el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### **RESUELVO**

**PRIMERO:** Aprobar la lista **DEFINITIVA** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal funcionario, mediante sistema de concurso, de dos (2) plazas de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala C2, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>
TAMAYO TOLEDO, FRANCISCO JAVIER	****0500*
MARTÍN GONZÁLEZ, FRANCISCO SERGIO	****8343*
ALVAREZ HERNÁNDEZ, LIGIA ELENA	****1848*
VERA SANTOS, ESTEFANÍA	****0192*

REVIDIEGO AGUIAR, NOELIA MARÍA	****1467*
BRANDON PÉREZ, VIRGINIA	****2238*
BRITO LEAL, ITAHISA	****6064*
CAMACHO GARCÍA, INGRID	****5564*
LONDOÑO RAMIREZ, ADRIANA	****8560*
ARDILA PINTO, NELCY JOHANNA	****4698*

## B) Relación de excluidos/as:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	MOTIVOS
BALBAS AGUILAR, RAQUEL	****6983*	1. NO PRESENTA MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD. 2. NO PRESENTA CARTA DE PAGO
LOZANO SIMÓN, ÁNGEL	****3733*	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA FUERA DE PLAZO
CHAMERO DÍAZ, INÉS	****5135*	1.PAGO TASA ERRÓNEO 2.NO PRESENTA DOCUMENTACIÓN

**SEGUNDO:** Designar a los siguientes miembros del Tribunal Calificador para las plazas convocadas:

**TITULARES:**

**Presidenta:** Doña María José González Hernández, Jefe de Servicios Generales del Ayuntamiento de Los Realejos.

**Secretaria:** Doña Carmen Isabel Montesino Pérez, Funcionaria de Carrera Grupo A, Subgrupo A1, del Cabildo Insular de La Palma.

**Primer Vocal:** Rosario Noemí Marante Díaz, Funcionaria de Carrera, Grupo A, Subgrupo A1 del Cabildo Insular de La Palma.

**Segundo Vocal:** Doña Carmen Dolores Rodríguez Rodríguez, Funcionaria de Carrera, Grupo C, Subgrupo C2, del Ayuntamiento de Breña Baja.

**Tercer Vocal:** Doña Marina Teresa Hernando Piedra, Jefa de Sección, Funcionaria de Carrera, Grupo A1, Técnico de Administración general, Infraestructura del Cabildo Insular de La Palma.

**Cuarto Vocal:** Don Francisco Alexis González Rodríguez, Funcionario de carrera, Grupo A, Subgrupo A2, Arquitecto Técnico y Jefe de Sección de Mantenimiento y Conservación de Edificios – Adjunto al Jefe de Servicio de Infraestructura del Cabildo Insular de La Palma

**SUPLENTE:**

**Presidenta:** Doña Ana Montserrat García Rodríguez funcionaria de carrera, Habilitada Nacional Secretaria- Interventora (Asistencia a municipios)/ Coordinación FDCAN del Cabildo Insular de La Palma.

**Secretaria:** Don Pedro Nicolás Martín Acosta, Hospital Universitario de La Palma, Jefe de Servicio de Asesoría Jurídica y Asuntos Generales de la Gerencia de Servicios Sanitarios. Área de Salud de La Palma del Servicio Canario de Salud.

**Primer Vocal:** Doña Felisa Chavero Rodríguez, Jefa de Negociado Responsabilidad Patrimonial, Administrativa de la Administración General, grupo C1, Infraestructura del Cabildo Insular de La Palma

**Segundo Vocal:** Don Jacomar Álvarez Sicilia, Agente de la Policía Local, personal funcionario, grupo C1, del Ayuntamiento de Breña Baja.

**Tercer Vocal:** Don Fernando Lozano Piñero, Funcionario de Carrera, Grupo A2, Jefe de Sección, Ingeniero Técnico de Obras Públicas del servicio de infraestructuras Cabildo Insular de La Palma

**Cuarto Vocal:** Doña Irene Sevilla Hernández, Funcionaria de Carrera, Auxiliar de la Administración General, Grupo C2 del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Cabildo Insular de La Palma

**CUARTO: Convocar a los miembros del Tribunal Calificador** de las dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo de la Administración General, grupo C2, para su constitución **el día 01 de julio de 2024, a las 09:00 horas**, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Breña Baja, sito en Plaza de Las Madres s/n, de este término municipal.

**QUINTO:** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Breña Baja. Asimismo, se procederá a la comunicación a todos los miembros, titulares y suplentes, del Tribunal Calificador.

**SEXTO:** Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Villa de Breña Baja, a cinco de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE****ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

3127

113517

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de la Casa de la Juventud de Buenavista del Norte, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE LA JUVENTUD DE BUENAVISTA DEL NORTE****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El artículo 48 de la Constitución establece que los poderes públicos promoverán las condiciones para la participación libre y eficaz de la Juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural.

Por otra parte, el artículo 25 de la Ley 7/185, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, otorga a los municipios, como entidades locales territoriales, una serie de competencias para la gestión de sus intereses, pudiendo promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en dicho artículo. En concreto, se le asignan una serie de competencias propias entre las que se encuentran la “promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre” (art. 25.2.l) y la “promoción de la cultura y equipamientos culturales” (art. 25.2.m).

En el ámbito de Canarias, la Ley 2/2023, de 1 de marzo, de Políticas de Juventud de Canarias, en su artículo 6, reconoce a los Ayuntamientos canarios como administraciones públicas con competencias en materia de Juventud. Dichas competencias se enumeran en el artículo 9 de la mencionada ley, destacando en el caso que nos ocupa la competencia para “elaborar, aprobar y, en su caso, modificar, sus instrumentos de planificación en materia de juventud” (art. 9.1.b) y la de “promover la creación de equipamientos y espacios públicos para la juventud” (art. 9.1.g).

*Buenavista del Norte es un municipio rural de 4710 habitantes (Datos del ISTAC a 1 de enero de 2023), de los cuales 717 son jóvenes entre 13 y 30 años (Según Padrón Municipal a 13 de marzo de 2023) Buenavista del Norte es un municipio afectado por una alta tasa de desempleo, una población envejecida resultado del éxodo de la población más joven hacia las ciudades con más oportunidades de empleo, la distancia del área metropolitana, una economía que durante años se ha basado en la agricultura y que poco a poco ha ido decayendo.*

*Dentro de las dificultades que se encuentra la juventud de este municipio, La Casa de La Juventud es un recurso socioeducativo, que no solo brinda oportunidades de ocio a los que gran parte de la juventud no tiene acceso, sino que además ofrece asesoramiento e información juvenil, formación, educación en valores, entre otros.*

*Además de ser un espacio de encuentro seguro donde jóvenes de diferentes edades y realidades conviven habitualmente.*

*La Casa de Juventud se define como el espacio de titularidad pública, abierto a jóvenes entre 12 y 35 años, diverso, democrático, participativo, cuyo objetivo es la generación de procesos de participación social que conviertan a la juventud en ciudadanía activa y comprometida. El proyecto de la Casa de la Juventud recoge la necesidad de educar en valores de progreso como la igualdad y la diversidad, la no-violencia, el respeto al medio-ambiente, la solidaridad, la participación, la tolerancia y la integración de la juventud socialmente desfavorecida.*

*La Casa de La Juventud de Buenavista del Norte se inaugura el 23 de febrero de 2003 y desde entonces se ha venido trabajando codo con codo con la juventud del municipio.*

*Se han llevado a cabo innumerables proyectos y actividades, siempre teniendo en cuenta el contenido educativo en cada una de ellas. La Casa se encuentra dentro de la Red Insular de Casas de La Juventud del Excelentísimo Cabildo de Tenerife.*

**Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene como objeto establecer las normas de funcionamiento de la Casa de Juventud de Buenavista del Norte, situada en Calle El Perdón, núm. 48, del municipio y dependiente de la Concejalía de Juventud del Ayuntamiento de Buenavista del Norte.

**Artículo 2. Finalidad del servicio.** La finalidad de la Casa de Juventud es fomentar el encuentro y la comunicación entre las personas jóvenes, así como promover la educación en valores y la cultura, favoreciendo su formación integral y estimulando la participación juvenil en la Casa y en el entorno.

**Artículo 3. Objetivos.** Los objetivos del presente reglamento y de la existencia de la Casa de la Juventud son los siguientes:

**1.** Ofrecer un espacio de ocio y tiempo libre seguro y gratuito para las personas jóvenes del municipio en el que puedan encontrarse con sus iguales, socializar, hacer uso de los recursos disponibles y realizar actividades socioeducativas que contribuyan a su desarrollo personal y social.

2. Promover la educación en valores de manera transversal para generar en las personas jóvenes un compromiso social, así como actitudes de responsabilidad individual y colectiva basadas en: igualdad, libertad, inclusión, empatía, respeto a la diversidad, no discriminación, tolerancia, solidaridad, consumo responsable, desarrollo sostenible, salud y pensamiento crítico.
3. Fomentar la participación juvenil, generando espacios para el diálogo y apoyando sus iniciativas con el fin de favorecer el desarrollo de habilidades de autogestión, así como la toma de decisiones colectivas en beneficio de la comunidad.
4. Proporcionar a la juventud las infraestructuras, materiales, recursos y medios necesarios de apoyo para que puedan mejorar su calidad de vida.
5. Ofrecer y difundir información juvenil basada en las demandas y necesidades de la población joven.
6. Impulsar el desarrollo académico y laboral a través de mecanismos como la orientación y el asesoramiento de acuerdo con sus necesidades e intereses.
7. Favorecer la coordinación entre distintos recursos (municipales, insulares, nacionales, etc.) relacionados con el colectivo juvenil, estableciendo cauces de trabajo en red.
8. Facilitar el encuentro entre jóvenes de distintos lugares para propiciar el conocimiento de otras costumbres y culturas.
9. Posibilitar el acceso a las nuevas tecnologías y ofrecer herramientas para hacer un buen uso de las mismas.

#### **Artículo 4. Personas usuarias**

- 4.1. Se establece la entrada, participación y uso de las instalaciones y recursos de la Casa de Juventud a todas las personas jóvenes con edades comprendidas entre los 12 y los 30 años de edad, ambos inclusive, que estén censados en el municipio o que residan en la isla. En el caso de ser menores de edad y para aquellos trámites en que así se necesite estarán representados a través de su padre/madre o tutor/a legal desde el momento en que se convierten en usuarios/as de la casa o de las actividades. También podrán hacer uso puntual de la casa, en calidad de visitante, aquellas personas que sin ser residentes en la isla tuvieran una vinculación directa con el municipio, ya sea por cuestión familiar o de arraigo.
- 4.2. Se tendrá condición de usuario/a habitual cuando se asista de forma regular a la Casa de Juventud a hacer uso de sus instalaciones y/o actividades y se haya hecho ficha de registro como usuario/a del espacio.
- 4.3. Se tendrá condición de visitante cuando se asista a la Casa de Juventud en un día o actividad puntual o de manera ocasional pero no se haya hecho ficha de registro.
- 4.4. Los documentos necesarios para hacer la ficha de usuario/a habitual son los siguientes:
  - Fotocopia de DNI.

- En su caso, autorización firmada por padre/madre/tutor/a cuando el/la usuario/a sea menor de edad.
- Ficha de inscripción correctamente rellena.

#### **Artículo 5. Sistema de acceso.**

**5.1.** Toda persona que acceda a la Casa deberá registrarse aportando sus datos personales, previa aceptación del tratamiento de información e imagen y con especial atención a jóvenes menores de edad, que deberán contar con la autorización familiar.

**5.2.** Las personas que tengan condición de usuario/a habitual a través de ficha o carné no tendrán que registrarse con los datos que ya tenga en su poder la Casa de Juventud.

**5.3.** También se podrá hacer registro a través de QR o cualquier otro sistema digitalizado.

#### **Artículo 6. Horario.**

**6.1.** La Casa de Juventud estará abierta al público de lunes a viernes, en horario de 15:30 a 19:30 horas, como norma general.

**6.2.** La Casa ampliará su horario en los meses de verano, que pasará a ser de 15:00 a 20:00 horas.

**6.3.** Como excepción, la Casa de Juventud podrá establecer horarios específicos, con la intención de acomodarlos a los requerimientos logísticos, de organización y de la propia programación. Es por ello que se podrán establecer modificaciones al respecto, intentando en todo momento que sean temporales y que no afecten al buen funcionamiento de la Casa.

**6.4.** El horario también tendrá carácter flexible cuando se trate de programación de actividades externas, podrá cerrar el espacio cuando estas se organicen con un grupo representativo de jóvenes y coincidan con el horario habitual. En la mayor parte de los casos, esta medida podrá conllevar el cierre de la Casa por el día o días que la actividad se desarrolle fuera del espacio.

#### **Artículo 7. Organización y gestión.**

**7.1.** Las Casas de Juventud funcionan a través de un modelo de gestión compartida entre el Cabildo Insular y los ayuntamientos. En este sentido, se deben contemplar mecanismos de coordinación que favorezcan el desarrollo de los servicios y las acciones que se hagan de manera conjunta.

**7.2.** Se promoverá en todo momento la coordinación y colaboración institucional entre el Ayuntamiento y el Cabildo como institución encargada de elaborar y gestionar los programas especializados y acciones juveniles de ámbito insular que se desarrollen en la Casa de Juventud.

**7.3.** La Casa de Juventud se articulará en base a un Programa Socioeducativo que marcará la hoja de ruta anual de trabajo en la Casa. En el Programa se fijarán los objetivos, las acciones y los proyectos que se vayan a ejecutar a través de los servicios y actividades.

**7.4.** El Programa será elaborado por las personas responsables del espacio teniendo en cuenta las demandas, intereses y necesidades de la población juvenil, promoviendo su realización de forma participativa siempre que sea posible. Será aprobado por la Concejalía de Juventud, quedando a disposición de cualquier persona usuaria que lo solicite.

**7.5.** El Ayuntamiento de Buenavista del Norte, a través de la Concejalía de Juventud, garantizará un presupuesto propio para la ejecución del Programa Socioeducativo Anual y el programa de actividades.

**7.6.** El equipo de trabajo de la Casa de Juventud estará formado por: Técnico del Área de Juventud y dinamizadores juveniles, sin perjuicio de que se pueda incluir otro tipo de perfil profesional cuando fuese necesario.

**7.7.** La Casa de Juventud de Buenavista del Norte, a través de Convenio firmado con el Cabildo Insular de Tenerife podrá disponer de personal de dinamización o educación no formal para trabajar como apoyo al equipo. Al tratarse de personal de otra administración se velará por mantener las condiciones de trabajo y las funciones especificadas en convenio.

**7.8.** El equipo de trabajo se reunirá al menos una vez al mes para preparar, programar y evaluar los procesos de trabajo con las personas jóvenes y recoger mejoras y cambios para garantizar que se adapten a las necesidades del colectivo. De todo lo recogido se dará cuenta al Concejal/a responsable para su conocimiento.

**7.9.** El personal podrá disponer dentro de su jornada de trabajo de tiempo para la formación, la coordinación y el trabajo técnico, promovido por otras administraciones con la finalidad de garantizar el trabajo colaborativo y el reciclaje permanente en materia de trabajo con jóvenes.

**Artículo 8. Instalaciones.** Las instalaciones propias de la Casa son las siguientes:

1. Oficinas del personal de juventud, punto de información juvenil y acceso al recinto.
2. Sala de informática. Dotada de ordenadores y WIFI.
3. Sala taller.
4. Sala de audiovisuales.
5. Sala de usos múltiples.
6. Terraza planta baja.
7. Terraza primera planta.
9. Cuarto de mantenimiento/almacén.

**Artículo 9. Uso de materiales y espacios.**

**9.1.** Los turnos de utilización de los juegos e instalaciones de la Casa estarán establecidos siempre en función de las demandas de las personas usuarias, buscando en todo momento el disfrute de la mayor parte de las personas jóvenes.

**9.2.** A tales efectos, se establece la utilización de los juegos en turnos de 20 minutos cuando haya otras personas en espera.

**9.3.** La Casa dispone de conexión wifi abierta para todas las personas usuarias.

**9.4.** Los ordenadores disponen de sistemas de control parental para evitar un uso inadecuado de los mismos.

**Artículo 10. Servicios y actividades.** Las actividades y acciones formativas, así como los servicios se adaptarán a los diferentes rangos de edad y serán las siguientes:

1. Actividades programadas de ocio y tiempo libre: son actividades de carácter lúdico y grupal dirigidas por una persona profesional que será su referente educativo (talleres de dinamización, quedadas, deportes, juegos, etc.).
2. Acciones formativas: aportan la capacitación necesaria para la inserción en el mercado laboral y/o conocimientos acerca del medio natural, social y cultural (cursos, talleres, material didáctico, acceso a internet, etc.).
3. Actividades socioeducativas de prevención: con el fin de promover un ocio saludable y prevenir conductas nocivas o de riesgo entre las personas jóvenes (charlas y talleres: educación sexual, hábitos saludables, ciberacoso, adicciones, etc.).
4. Servicio de Información juvenil: oferta de información previamente seleccionada y contrastada basada en las necesidades e intereses de la población joven.
5. Servicio de Orientación académica y laboral.
6. Actividades de participación juvenil para involucrar a la población joven en la toma de decisiones de la Casa y en el entorno.
7. Préstamo de espacios y materiales (dentro de la propia Casa).
8. Acompañamiento por parte de referentes educativos (educadores/as y dinamizadores/as).

**Artículo 11. Promoción y difusión de actividades.**

**11.1.** Si se ofrecen cursos o talleres, se debe especificar la metodología y el contenido en las redes de la Casa de Juventud para que las personas jóvenes tengan acceso fácil a la información. En su defecto, se dispondrá de un cartel físico con la información necesaria.

**11.2.** Es importante que todos los servicios y acciones sean difundidos por todos los medios al alcance del municipio, respetando la autoría, propiedad o responsabilidad sobre los mismos de las entidades o instituciones colaboradoras: etiquetas, nombramientos, logos...

**11.3.** Se debe establecer el sistema de registro a los servicios y actividades que requieran de transporte, límite de plazas o condiciones específicas de edad u otras circunstancias.

**Artículo 12. Registros.**

**12.1.** Se deberá contar con un registro de entrada, físico o digitalizado.

**12.2.** Registro de actividades: se registran todas las actividades que tengan lugar en la Casa o fuera de ésta, ya sean realizadas por el personal que dinamiza, por las propias personas jóvenes o por personal externo. En dicho registro se debe contemplar, como mínimo: nombre de la actividad, tipo de actividad, objetivo de la actividad, espacios y materiales utilizados, quién organiza, quién imparte, fecha de realización, municipio en

el que se realiza, número de personas inscritas y de personas asistentes segregadas por sexos.

**12.3.** Registro de incidencias: en el que se anotarán todas las faltas leves o situaciones problemáticas que tengan lugar en la casa: número de incidencia, fecha, hora, persona que la notifica, personas implicadas y descripción de la situación.

**12.4.** Libro de actas: recoge los resúmenes de las reuniones mantenidas, así como los acuerdos tomados de cara a la dinamización del centro. Es importante tener en cuenta qué asuntos son temas de las reuniones de este tipo y quiénes son las personas participantes, así como el secretario/a, que será la persona encargada de tomar notas durante la reunión.

**Artículo 13. Derechos de las personas usuarias.** Los/as usuarios/as de la Casa de la Juventud tienen, además de los legalmente establecidos, los siguientes derechos:

1. Acceso libre a las instalaciones de la Casa de la Juventud si tienen entre 12 y 35 años en los horarios y días designados.
2. Disponer y disfrutar de las instalaciones y equipamientos dispuestos en la Casa.
3. Tener acceso a la información y asesoramiento juvenil; atención personalizada, a través de internet, documentos físicos, libros u otro medio disponible y siendo derivados a otros recursos si la información requerida resultara insuficiente.
4. Recibir avisos con antelación suficiente para programar su tiempo libre y acomodarlo a las distintas actividades propuestas desde la Casa.
5. Recibir buen trato en un espacio libre de violencia y discriminación de cualquier tipo.
6. Proponer ideas, actividades y proyectos que fomenten el uso de la Casa, en beneficio de los jóvenes del municipio y participar activamente del proceso.
7. Contar con un presupuesto municipal y/o insular para el desarrollo de acciones que redunden en beneficio del colectivo o de la comunidad.
8. Disponer de una persona referente y educadora que, como profesional de la Casa estará acompañando a las personas jóvenes en las actividades y actuará ante cualquier incidencia o perjuicio que la persona joven manifieste.
9. Participar en la elaboración de la programación de actividades a título individual o a través de colectivos o asociaciones juveniles y a que sean escuchadas sus ideas y propuestas.
10. A ser protegidos/as de cualquier violencia, ya sea física, psicológica o social.
11. A la igualdad de acceso, trato y oportunidades.

**Artículo 14. Deberes de las personas usuarias.** Además de los derechos anteriores, los/as usuarios/as tienen los siguientes deberes:

1. Cuidar y hacer un uso correcto de las instalaciones y del material de la Casa de la Juventud y sus zonas externas.
2. Tratar de forma respetuosa tanto las personas usuarias de la Casa como al personal responsable de las instalaciones y de las actividades que se desarrollen en la misma.

3. Atender a las indicaciones realizadas por parte de las personas responsables del servicio en lo relativo al buen funcionamiento del mismo y del desarrollo de las actividades.
4. Cumplir los trámites administrativos previstos para el disfrute de cualquier área de la Casa o material (libros, juegos en general, ordenadores, material didáctico, material fungible, mobiliario, etc.) y a realizar la inscripción correspondiente para participar en las actividades.
5. Avisar con antelación y justificar las faltas de asistencia a una actividad a la que se hayan inscrito.
6. Cumplir con los turnos que correspondan de préstamo y uso de las instalaciones, así como la notificación formal que ha de hacerse a tales efectos.
7. Cuidar de sus objetos personales (juegos, mochila, ropa, etc.) ya que la Casa de la Juventud no se hace responsable de su pérdida, extravío, sustracción o desperfecto.
8. Respetar los objetos personales de las demás personas usuarias de la Casa de La Juventud, así como del personal de la misma.
9. Avisar al equipo responsable de la Casa sobre cualquier desperfecto o daño observado en los materiales o en las instalaciones. En caso de no hacer la debida notificación, la última persona usuaria será la responsable de los daños que se presenten.
10. Abonar las tarifas y cantidades previstas cuando se solicite en actividades y/o talleres específicos.
11. Dejar las instalaciones en el mismo estado en el que se las encontraron al iniciar cualquier actividad dentro de la Casa de La Juventud.

**Artículo 15. Prohibiciones.** Quedan prohibidas las siguientes acciones:

1. Acceder a las instalaciones sin haberse registrado debidamente a través del sistema destinado a tal efecto.
2. Fumar tanto en el interior de cualquier sala, como en la entrada y exteriores de la misma.
3. Ingerir bebidas alcohólicas, bebidas energéticas o consumir sustancias estupefacientes en cualquier área de la Casa o en el exterior de la misma.
4. La entrada a toda persona bajo los efectos del alcohol o de sustancias estupefacientes.
5. El uso, venta y distribución de drogas en la Casa de la Juventud y sus zonas exteriores.
6. Comer y beber en la Casa, excepto en los espacios que se destinen a tal efecto y/o en el caso de la realización de actividades programadas que lo requieran.
7. El acceso al centro con bicicletas, ciclomotores, patines o similares, montados en los mismos.
8. La entrada al espacio con animales, excepto en caso de necesitarlo (por ejemplo, perros guía) o cuando la actividad lo requiera.

9. Colocar carteles sin permiso de las personas responsables, hacer dibujos o pintar las paredes intencionadamente.

10. Acceder a páginas de Internet con contenido pornográfico, xenófobo, racista o que vulneren los Derechos Humanos.

11. La manipulación o deterioro de elementos de seguridad del edificio, teniendo que retribuir su valor (extintores de incendios, señalización de salida de emergencia,).

12. Cualquier tipo de violencia verbal, física o psicológica.

13. Se rechazará y no se tolerará ningún tipo de comportamiento sexista, racista, homófobo, tránsfobo, gordófobo o que haga referencia a cualquier tipo de característica que sea susceptible de discriminación social o de generar un daño físico o psicológico en las personas.

14. El uso de materiales y mobiliario para otro uso que no sea el fin de los mismos.

#### **Artículo 16. Conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas asociadas.**

##### **16.1.** Se considerarán faltas leves:

a) El daño o deterioro del espacio, así como el uso indebido de las instalaciones o materiales de la Casa, tanto en el interior como en el exterior de la misma

b) Acceder a las instalaciones de la Casa sin hacer el registro previo.

c) No respetar las indicaciones del personal responsable de la Casa.

Medida: como espacio socioeducativo, siempre se buscará el diálogo y la negociación entre las partes como primera herramienta de gestión de conflictos. Se dará prioridad a la comprensión de la situación, así como el reconocimiento y la disculpa correspondiente. Ante una falta leve, siempre se dará un aviso y se anotará en el registro de incidencias. La reincidencia de tres faltas leves, podrá convertirse en una falta grave.

##### **16.2.** Se considerarán faltas graves:

a) Las faltas de respeto a las personas usuarias o al personal responsable de la Casa o de las actividades.

b) Cualquier tipo de agresión verbal, física o psicológica hacia cualquier persona usuaria o responsable de la Casa: insultos, daños físicos, sexting no consentido, ciberacoso, bullying o acoso sexual.

c) Cualquier tipo de comportamiento sexista, racista, homófobo, tránsfobo, gordófobo o que haga referencia a cualquier tipo de característica que sea susceptible de discriminación social o de generar un daño físico o psicológico en las personas.

d) La venta, consumo o distribución de drogas y sustancias estupefacientes en la Casa y sus exteriores.

e) Estar en la Casa bajo los efectos del alcohol y otras drogas.

f) El daño o sustracción de material de la Casa de Juventud.

g) La reincidencia en cualquiera de los casos anteriores.

Medida: como espacio socioeducativo, siempre se buscará el diálogo y la negociación entre las partes como primera herramienta de gestión de conflictos. Se dará prioridad

a la comprensión de la situación, así como el reconocimiento y la disculpa correspondiente. Aun así, en los casos de falta grave, la medida a tomar estará condicionada por la gravedad del acto cometido, la cual será valorada en una Comisión de Convivencia o Comisión juvenil compuesta por las personas jóvenes, las personas responsables de la Casa de Juventud y la persona responsable técnico de la Concejalía de Juventud.

En caso de no llegar a un acuerdo mediante negociación o de reincidencia en las conductas, se pondrá en conocimiento de el/la concejal/a de área y se podrá tomar la decisión de expulsión temporal hasta que se tome la decisión correspondiente. Cuando se trate de daños en el mobiliario se exigirá la restitución o el pago del material.

**Artículo 17. Comisión de Convivencia.** Esta comisión estará compuesta por el técnico del Área de Juventud, los dinamizadores/as de la Casa de La Juventud y dos representantes de las personas usuarias que serán elegidos/as de forma democrática cada cuatro meses.

Esta comisión tendrá como cometido valorar las faltas que se produzcan por parte de las personas usuarias y designar la sanción correspondiente según la gravedad de la misma.

A su vez se establecerán reuniones mensuales de toda la comisión donde los representantes de las personas usuarias podrán trasladar quejas, sugerencias, dudas, etc. a propuesta del resto de jóvenes.

**Artículo 18: Comunicación con las familias.** En el caso de que la persona sancionada por una falta grave fuese menor de edad, se comunicará a las familias, preferiblemente por escrito, la sanción interpuesta y los hechos que motivaron la misma.

**DISPOSICIÓN FINAL.** El presente Reglamento entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.”

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

Buenavista del Norte, a tres de junio de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Eva María García Herrera, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL  
3128 113476**

Expediente: 500/2024.

Aprobada inicialmente la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TENENCIA DE ANIMALES, por Acuerdo del Pleno de fecha 23 de mayo de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta (30) días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://buenavistadelnorte.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

Buenavista del Norte, a veintisiete de mayo de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Eva María GarcíaHerrera, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE CANDELARIA****ANUNCIO**

3129

114018

Expediente nº: 5455/2024

**Por el presente se publica que la Concejala delegada en funciones de Desarrollo Rural y Pesca, Medio Ambiente Natural y Educación el DECRETO nº 1576/2024 de fecha 29 de mayo de 2024 por el que se aprueban las "BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE PARTICIPANTES EN EL CAMPAMENTO JUVENIL DE VERANO DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA cuyo contenido se transcribe literalmente a continuación:**

*“BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE PARTICIPANTES EN EL CAMPAMENTO JUVENIL DE VERANO DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA*

*PRIMERA. – Objeto y ámbito de aplicación*

*Las presentes Bases tienen como objeto establecer los criterios de selección para participar en el Campamento Juvenil de Verano que el Ayuntamiento de Candelaria organiza a través de la Concejalía de Juventud.*

*Este campamento tiene por finalidad fomentar el disfrute y aprendizaje de las y los adolescentes participantes, mediante la realización de actividades de carácter lúdico y educativo, además de favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral.*

*SEGUNDA. – Personas destinatarias*

*Está destinado a adolescentes de edades comprendidas entre los 12 y 16 años (ambos inclusive).*

*TERCERA. – Lugar y periodo de realización del campamento*

*El campamento se realizará en la Zona Joven de Punta Larga y excursiones Se celebrará de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00h (excluyéndose los días festivos). Dará comienzo el primer lunes del mes de julio y finalizará el último viernes del mes de agosto.*

*CUARTA.- Número de plazas ofertadas*

*Se ofertarán 30 plazas para jóvenes que cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases. Además, se dispondrá de 5 plazas para aquellos adolescentes designados/as mediante informe técnico de la Concejalía de Servicios Sociales.*

*QUINTA.- Requisitos*

*Los requisitos para optar a las plazas del Campamento Urbano de Verano son las siguientes:*

- a) Tener edades comprendidas entre los 12 y 16 años (ambos inclusive).*

**SEXTA. - Criterios de valoración de las solicitudes**

Los criterios de valoración de los participantes del Campamento Juvenil Verano 2024 son las siguientes:

Nº	Criterio	Puntuación
1	Empadronados en Candelaria	3
2	No empadronados	2
3	Que ambos <sup>1</sup> progenitores trabajen.	3
4	Que uno de los progenitores trabaje.	2
5	Que los progenitores no trabajen.	1
<p><sup>1</sup> En caso de núcleos conformados por ambos progenitores que trabajen se asignarán 3 puntos, al igual que para aquellos núcleos familiares monoparentales que trabajen.</p> <p>En caso de separación o divorcio de los padres se valorará la situación del menor, en base a lo estipulado en el convenio regulador.</p>		

Tras el plazo establecido para la recepción de solicitudes, estas serán valoradas por el personal técnico designado por la Concejalía de Juventud del Ayuntamiento de Candelaria según los criterios recogidos en estas Bases, hasta cubrir las plazas ofertadas.

En caso de empate se atenderá al número de orden de registro de entrada de la solicitud.

Con las solicitudes que cumplan los requisitos y no obtengan plaza en el campamento se creará una lista de reserva.

**SÉPTIMA - Solicitudes y documentación a aportar**

Las personas interesadas deberán presentar la solicitud según modelo normalizado, acompañada de la siguiente documentación:

- Copia del DNI del padre, madre o tutor.
- Copia del libro de familia.
- Documento que acredite la situación laboral del padre, madre o tutor.
- En caso de separación o divorcio, deberá presentarse la sentencia y convenio regulador o acta de manifestación ante notario.
- Copia de la tarjeta sanitaria del o la menor.
- Copia cartilla de vacunación del o la menor.

*OCTAVA.- Horario del campamento*

*El horario del Campamento Juvenil Verano 2024 sera de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes*

*NOVENA.- Plazo de presentación de solicitudes*

*El plazo para la presentación de solicitudes será de diez (10) días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.*

*Medios de presentación de la documentación:*

- *PRESENCIALMENTE: Presentando el modelo Solicitud Campamento Juvenil de Verano y la documentación exigida en la Base SÉPTIMA, en la oficina del Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC), ubicada en la Calle Padre Jesús Mendoza, nº 6-8, así como en cualquiera de los registros regulados por el artículo 16.4. de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *ELECTRÓNICAMENTE: A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria <https://candelaria.sedelectronica.es/info.0>*

*La presentación de la solicitud supone la aceptación expresa de estas bases.*

*DÉCIMA. Subsanación de solicitudes*

*Si las solicitudes no se acompañasen de la documentación obligatoria exigida en estas bases, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días naturales, subsane la falta o*

*acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.*

*DECIMO PRIMERA. – Listados y plazo de alegaciones*

*Comprobado el cumplimiento de los requisitos, se elaborará una lista de admitidos/as y excluidos/as, indicando el motivo de la exclusión. Dicha lista se publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal [www.candelaria.es](http://www.candelaria.es) .*

*El plazo para presentar alegaciones será de 5 días a partir de la publicación de las listas.*

**DECIMO SEGUNDA. - Precio público**

Los importes del precio público relativos al campamento fueron aprobados por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 16 de mayo de 2024 que son los que a continuación se detallan:

Precio (€/mes)	Servicio
30,00	Campamento

**DECIMO SEGUNDA. - Obligaciones de los/as seleccionados/as**

Los admitidos deberán realizar el pago de la tasa para formalizar la inscripción definitiva, a excepción de las plazas reservadas para los niños y niñas designados/as por la Concejalía de Servicios Sociales

**DECIMOTERCERA. - Devoluciones de ingresos**

Una vez asignada la plaza, no procederá, en ningún caso, la devolución del precio público abonado, salvo cuando por causas no imputables al obligado al pago del precio, el servicio o la actividad no se preste o desarrolle, en cuyo caso procederá la devolución del importe correspondiente tal y como se establece en el art. 46 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Haciendas Locales.

**Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con la atribución del artículo 3.2 j) del R.D. 128/2018, de 16 de marzo, que atribuye al Secretario, dentro de las funciones públicas de Secretaría, disponer que publiquen los actos o acuerdo de la entidad local en los medios oficiales de publicidad.**

Villa de Candelaria, a seis de junio de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE GARACHICO****Departamento: Secretaría General****ANUNCIO****3130**

Expte. 1452/2024.

**114015**

El Ayuntamiento de Garachico, en la sesión plenaria extraordinaria celebrada el día 13 de mayo de 2024, adoptó el acuerdo de encomendar al Consorcio de Tributos de Tenerife, la gestión e inspección del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Dicha encomienda ha sido aceptada por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la sesión de Pleno celebrada el día 24 de mayo de 2024.

La encomienda de la gestión e inspección del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, añadida a la recaudatoria ya encomendada, se concreta en las siguientes atribuciones:

a) El Consorcio gestionará los recursos encomendados, salvo que los documentos resulten incobrables por motivos de prescripción, por falta de datos para la identificación del deudor, de su domicilio, o del Documento de Identificación, o cuando por su escasa cuantía resulten inferiores al coste del procedimiento.

b) El plazo de vigencia de las encomiendas que se efectúen será indefinido, debiendo ser publicado, para su eficacia, mediante la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y sus efectos se mantendrán hasta que una de las Entidades intervinientes acuerde el cese de la encomienda. Desde sus efectos, el Consorcio de Tributos continuará la tramitación de los procedimientos que se encuentren pendientes de resolución en materia de gestión, recaudación e inspección objeto de la encomienda, sin perjuicio de la pertinencia, en su caso, de emisión de informes por el Ayuntamiento que sean necesarios o determinantes para la mencionada resolución.

c) El alcance y contenido de la gestión encomendada comprenderá las atribuciones correspondientes al Ayuntamiento en la gestión e inspección tributaria de las deudas del recurso encomendado, en todas las actuaciones necesarias, que, sin tener carácter exhaustivo, se concretan en las siguientes:

1) Práctica, aprobación y emisión de documentos de liquidaciones conducentes a determinar las deudas tributarias, así como elaboración y emisión de listados y documentos cobratorios.

2) Práctica de la notificación de las liquidaciones, así como de las notificaciones colectivas en valores-recibos.

3) Tramitación y resolución de los procedimientos de gestión tributaria correspondientes, incluida la concesión de beneficios fiscales.

4) Facultad de establecer en la ordenanza general del Consorcio de Tributos el régimen de autoliquidación.

5) Actuaciones para la asistencia, notificación e información al contribuyente referida a las anteriores materias.

6) Cualquier otra actuación necesaria para la realización de la gestión encomendada, que esté atribuida al Ayuntamiento por el ordenamiento en esta materia.

Asimismo, la encomienda alcanzará a las facultades de inspección tributaria, de investigación de los hechos imponibles para descubrir aquellos que sean ignorados y su atribución al sujeto pasivo u obligado tributario que corresponda, así como la comprobación de las declaraciones de los sujetos pasivos para determinar la veracidad y la correcta aplicación de las normas, de acuerdo a la Legislación aplicable y, en todo caso:

1. Aprobar los correspondientes Planes de Inspección.

2. Desarrollar todas las actuaciones materiales derivadas de la comprobación e investigación de los hechos o circunstancias con trascendencia tributaria.

3. Confeccionar las Actas de Inspección, emitir los informes ampliatorios y dictar las liquidaciones tributarias que correspondan.

4. Resolver los recursos que se interpongan contra las liquidaciones tributarias y, en su caso, contra las modificaciones de datos, dictados como resultado de las actuaciones inspectoras.

5. Proceder a la Devolución de Ingresos Indevidos como consecuencia de las actuaciones de comprobación e investigación.

6. Aperturar los expedientes sancionadores, realizar las tareas de instrucción del mismo y dictar las resoluciones sancionadoras.

7. Emitir las liquidaciones de Ingreso Directo que puedan resultar de los apartados anteriores.

8. Resolver los recursos que se interpongan contra las liquidaciones tributarias y contra actos dictados como resultado de los expedientes sancionadores.

9. Realizar la recaudación voluntaria y ejecutiva de las liquidaciones resultantes de los procedimientos inspectores y sancionadores.

10. Actuaciones para la asistencia, notificación e información al contribuyente referida a la anterior materia.

11. Cualquier otra actuación necesaria para la realización de la gestión encomendada, que esté atribuida al Ayuntamiento por el ordenamiento en esta materia.

d) Las condiciones económicas y de otro carácter exigidas para la gestión recaudatoria vienen contempladas en la Base 25ª de las de Ejecución del Presupuesto del Consorcio de Tributos de Tenerife.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de Garachico, a seis de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

### VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

#### ANUNCIO

**3131**

EXPEDIENTE NÚMERO 613/2024.

**113991**

Por Decreto de la Alcaldía número 327 de fecha 6 de junio de 2024, ha sido aprobado el Padrón del SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, correspondiente al 1º BIMESTRE DE 2024 (ENERO-FEBRERO), lo que por medio del presente se hace público a efectos de que durante el plazo de DIEZ DÍAS, contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, puede observarse el citado padrón y presentar las reclamaciones u observaciones que se estimen pertinentes.

En la Villa de La Matanza de Acentejo, a seis de junio de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO-ACCTAL., Silvestre Álvarez González, firma electrónica.

#### ANUNCIO

**3132**

EXPEDIENTE NÚMERO 614/2024.

**113998**

Por Decreto de la Alcaldía número 330/2024 de fecha 6 de junio de 2024, ha sido aprobado el Padrón del Servicio de Recogida de basuras a domicilio, correspondiente al 2º BIMESTRE DE 2024 (MARZO-ABRIL), lo que por medio del presente se hace público a efectos de que durante el plazo de DIEZ DÍAS, contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, puede observarse el citado padrón y presentar las reclamaciones u observaciones que se estimen pertinentes.

En la Villa de La Matanza de Acentejo, a seis de junio de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO-ACCTAL., Silvestre Álvarez González, firma electrónica.

**ANUNCIO**

3133

112853

**Expediente:** 2896/2024

Por **Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos nº 322**, de fecha de 05 de junio de 2024, se aprueba la convocatoria para la provisión, con carácter interino, de los puestos de trabajo de Secretaría e Intervención, vacantes en esta Corporación de la Villa de La Matanza de Acentejo, cuyo texto se transcribe a continuación:

**“DECRETO CONCEJALA RECURSOS HUMANOS**

Dada la situación presente de haberse creado los puestos y plazas de Secretaría, Intervención y Tesorería con fecha de 17 de enero de 2023 del Boletín Oficial de Canarias, nº11.

Ante el momento actual de la actividad administrativa como consecuencia de la vacante creada en el puesto de Secretaría, Intervención por la falta de un funcionario con Habilitación de Carácter Nacional, desempeñándose excepcionalmente tales funciones en base a lo previsto en la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias.

Corresponde a la Concejalía de Recursos Humanos de la Corporación Local, en virtud de la Delegación de Competencias otorgadas por Decreto núm. 538/2023, de 27 de julio, la aprobación de la convocatoria, de conformidad con el artículo 21.1 g) y h), y con los artículos 34.1 g) y h) y 41.1, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladoras de las Bases del Régimen Local.

**RESUELVO**

**PRIMERO.** – La **aprobación de la convocatoria** del procedimiento selectivo para la provisión, con carácter **interino**, de los puestos de trabajo de **Secretaría e Intervención** reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, vacantes en la plantilla de esta Corporación, de conformidad con las **bases aprobadas por Decreto de Alcaldía núm. 167, de fecha de 28 de febrero de 2023.**

**SEGUNDO.** – Acordar la **publicación** de la convocatoria en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Edictos municipal** o cualquier otro medio legal que permita su máxima difusión, así como de las Bases aprobadas que rigen el procedimiento, cuyo literal es el siguiente:

**“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA, CLASE SEGUNDA, DEL AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO, RESERVADO A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, DE LA SUBESCALA DE SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR, ASÍ COMO LA CONSTITUCIÓN DE LISTAS DE RESERVA.**

**BASE 1.- OBJETO.**

*Es objeto de la presente convocatoria cubrir, por funcionario/a interino/a y mediante **concurso-oposición**, y hasta que el puesto se provea por personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, a través de las formas de provisión definitivas o temporales previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, el puesto de trabajo de Secretaría, clase segunda, reservado a la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría, categoría de superior; grupo A, subgrupo A1; así como la constitución de una la Lista de Reserva.*

*De conformidad con lo dispuesto en el artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, para conferir el nombramiento interino, deberá quedar acreditado la imposibilidad de proveer el puesto de trabajo por funcionario/a con habilitación de carácter nacional, en virtud de nombramiento provisional, acumulación de funciones o comisión de servicios.*

*La provisión del puesto de trabajo de forma definitiva, la reincorporación del titular, o su provisión por nombramiento provisional, acumulación de funciones o comisión de servicios, determinará automáticamente el cese del/la funcionario/a interino/a a que diera lugar este proceso, de acuerdo con el artículo 54 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.*

*El/la aspirante que resulte seleccionado para esta plaza quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente en cada momento. Al titular de la plaza, le incumbirá el desempeño de los cometidos propios de su puesto de trabajo según normativa vigente y conforme al instrumento organizativo vigente en la Corporación Municipal.*

**BASE 2.- NORMATIVA APLICABLE.**

*Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en:*

- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas;*
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público;*
- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público;*
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local;*
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;*
- 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;*

- Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres;

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad;

- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias,

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales;

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local;

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado;

- Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local;

y demás disposiciones normativas de aplicación.

### **BASE 3.- FUNCIONES Y RÉGIMEN RETRIBUTIVO.**

Las funciones públicas asignadas al puesto convocado son las previstas en el artículo 92 bis.1 y 2.a) de la LRBRL y en los artículos 2 y 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6.3 del mencionado Real Decreto.

El puesto de trabajo tiene asignado nivel 24 de complemento de destino. El complemento específico anual, conforme a los presupuestos de la entidad, a esta fecha, asciende a la cantidad de 12.301,11 euros. (doce mil trescientos un euro con once céntimos).

### **BASE 4.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

1. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, en virtud de la excepción contenida en el artículo 57.1 del TREBEP, por cuanto el desempeño del puesto implica, directamente, una participación en el ejercicio del poder público y, además, sus funciones se incardinan en la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas. En tal sentido, el artículo 92 bis.1 de la LRBRL dispone que son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa queda reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, y las de control y

*fiscalización interna de la gestión económico financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación. Como señala el artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, el acceso a los Cuerpos y Escalas de la función pública estatal que figuran en el anexo de dicho Real Decreto exigirá en todo caso la posesión de la nacionalidad española al implicar una participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público y en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses de los Estados o de las Administraciones públicas. En el citado anexo se incluye, expresamente, la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. La exigencia de la nacionalidad española se reitera en el artículo 19.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que remite, expresamente, al Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.*

*b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa aplicable según la legislación vigente, al personal funcionario.*

*c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la Escala de funcionarios administración local con habilitación de carácter nacional.*

*d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.*

*e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.*

*Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.*

*Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.*

*2. Todos los requisitos enumerados en el apartado anterior deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario interino.*

#### **BASE 5.- ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD.**

*1. Las personas que cuenten con un grado de discapacidad oficialmente reconocido superior al 33% podrán solicitar su participación en estas pruebas selectivas por el turno de discapacidad.*

*Quienes opten por este turno deberán poner de manifiesto en su solicitud de participación el grado de discapacidad y declarar, bajo su responsabilidad, que cuentan con el reconocimiento oficial correspondiente. También, que cuentan con la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas propias de la Subescala objeto de la correspondiente convocatoria.*

*2. Con independencia de que se opte o no por participar por el turno de discapacidad, las personas aspirantes con discapacidad podrán formular, en su solicitud de participación, peticiones concretas*

*para la adaptación de medios y ajustes razonables para realizar los ejercicios de la fase de oposición.*

*Las adaptaciones que se soliciten deberán expresarse de forma clara y concisa. Para ello se deberá aportar un informe relativo a la necesidad de adaptación así como la resolución o certificación que acredite contar con la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas propias de la subescala por la que se opta, que deberán emitirse conforme a lo previsto en la legislación autonómica vigente en materia de servicios sociales, discapacidad y dependencia, o en su caso, por el órgano competente de cualquier otra Administración Pública competente para su emisión.*

*Le corresponderá al órgano convocante la valoración de las adaptaciones solicitadas, siendo procedente estimarlas cuando la situación de discapacidad guarde relación directa con el tipo de prueba a realizar, siempre que la adaptación no desvirtúe la naturaleza de la misma.*

*Las personas aspirantes que, por razones ajenas a su voluntad, no pudieran presentar la documentación solicitada dentro del plazo, deberán, en todo caso, aportar junto a la solicitud el justificante acreditativo de haber solicitado los documentos, que podrán ser aportados dentro del plazo de subsanación de la lista provisional de admitidos al procedimiento.*

*3. El grado de discapacidad manifestado en la solicitud de participación deberá estar reconocido oficialmente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.*

*El grado de discapacidad, de al menos el 33%, deberá mantenerse hasta, al menos, el momento de la toma de posesión como personal funcionario interino. Cualquier modificación del grado de discapacidad durante el proceso selectivo deberá ser puesto en conocimiento del órgano convocante.*

*Quienes, por circunstancias sobrevenidas, dejaren de hallarse en situación de discapacidad de al menos el 33%, tendrán derecho al integrarse en el turno libre en cualquier momento.*

*4. Las personas que opten por el turno de discapacidad, así como, quienes no ejerciendo esta opción soliciten la adaptación del apartado 2 de esta base, deberán prestar en la solicitud de participación de su consentimiento para que el órgano convocante, y en su caso el tribunal calificador, puedan dejar constancia de tal circunstancia en sus actos, si fuera imprescindible para la finalidad y garantías del proceso selectivo.*

*5. En la gestión de los llamamientos de la lista de reserva que pueda constituirse derivada de este proceso selectivo, y a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, cada veinte solicitudes que se tramiten se deberá incluir en primer lugar a la persona que en atención al orden que ocupen en la lista hubiese participado por el turno de discapacidad.*

#### **BASE 6.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

*1. Solicitudes de participación y documentos que han de acompañarse a la misma:*

*a) Las solicitudes requiriendo tomar parte en las pruebas de acceso, se cumplimentarán en el modelo que figura como Anexo II a las presentes Bases.*

*Junto con la solicitud de participación, se presentará:*

b) *Declaración responsable de que el/la aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, modelo que figura como Anexo III a las presentes Bases. En este anexo los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Matanza de Acentejo.*

*Mediante esta Declaración responsable el/la aspirante declarará que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su compulsión, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se le indica en las presentes Bases, antes de la toma de posesión como funcionario, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.*

*En la referida declaración responsable el/la interesado/a deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reúnen los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de infracción penal.*

c) *Las personas con limitación funcional física, psíquica, sensorial o mixta, deben presentar, además, la documentación exigida en la base 5.ª de esta convocatoria.*

d) *Resguardo de ingresos de la tasa por derechos de examen.*

## *2. Lugares de presentación.*

*Las instancias, dirigidas a la Presidencia del Ayuntamiento de la Matanza de Acentejo, se ajustarán a lo dispuesto en el modelo del Anexo II de estas Bases y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica (<https://matanceros.sedelectronica.es>) o en algunos de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que la instancia se presente en un organismo distinto al Ayuntamiento de la Matanza de Acentejo, podrán remitir aviso de tal circunstancia mediante correo electrónico ([registro@matanceros.es](mailto:registro@matanceros.es)).*

*Las solicitudes de participación deben realizarse a través del Registro Electrónico habilitado en la sede electrónica del Ayuntamiento de la Matanza de Acentejo. (<https://matanceros.sedelectronica.es>). Procedimiento: "Solicitud de participar en oposiciones".*

## *3. Plazo de presentación de solicitudes.*

*El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y/o en la sede electrónica del Ayuntamiento, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.*

## *4. Tasa de Derechos de examen.*

*La tasa por derecho de examen será de veinte euros (20,00 €) de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la participación en las pruebas de selección de personal*

*del Ayuntamiento de la Matanza de Acentejo (Subgrupo A1). Los derechos de examen se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso por transferencia bancaria en la cuenta núm. ES31 21006778112200141373, sin que pueda presentarse el abono en el plazo de subsanación, siendo causa de exclusión su no presentación junto con la solicitud. En la orden de transferencia se hará constar los siguientes extremos:*

*- La convocatoria pública para la que solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen "Pruebas selectiva SECRETARÍA".*

*- Nombre y apellidos, así como el D.N.I.*

*En ningún caso la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrán la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia de solicitud.*

*No procederá la devolución de tasa alguna, una vez abonada junto con la solicitud, de conformidad con la Ordenanza Reguladora de aplicación, por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.*

#### **BASE 7.- ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES.**

##### *1. Relación provisional de aspirantes.*

*Finalizado el período de presentación de instancias, se dictará por el órgano competente la oportuna resolución declarativa de las listas de admitido/as y excluido/as provisionales, que se hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, concediéndose un plazo de cinco días hábiles, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.*

*Los/las aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.*

*Se considerará subsanable en este plazo la aportación de la documentación referida a la acreditación de las limitaciones funcionales física, psíquica, sensorial o mixta, para quienes concurran por el turno de discapacidad, concretamente de la siguiente documentación:*

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.*
- Certificación en el que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.*
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de la plaza convocada y, en su caso, las adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.*

*Transcurrido el plazo de referencia, la documentación reseñada no podrá ser aportada en ningún otro momento posterior; excepto la certificación vinculante del equipo multiprofesional que se podrá*

*aportar el justificante de haberla solicitado.*

*En la misma Resolución se indicará el lugar o los lugares de celebración de la primera prueba, así como la fecha y hora.*

*En este trámite será el momento procedimental para resolver sobre las solicitudes de adaptación para la realización de las pruebas formuladas por las personas aspirantes con discapacidad, indicando si éstas han sido aceptadas o no. En el supuesto de ser denegatoria de la solicitud, se notificará individualmente a la solicitante la resolución motivada de la no aceptación.*

## *2. Relación Definitiva de aspirantes.*

*Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, si ello fuera posible, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, y/o en el tablón de anuncios electrónico municipal del Ayuntamiento de la Matanza de Acentejo. (<https://matanceros.sedelectronica.es>).*

## *3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes.*

*La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado, contra la Resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado.*

*Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.*

*El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación, que debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/as interesados/as decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.*

## **BASE 8.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

*1. El Tribunal Calificador será nombrado por resolución del órgano convocante y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*

*2. El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus suplentes, funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes al subgrupo de titulación a que se corresponda la categoría a la que se concurre. Uno/a de los/as miembros*

*titulares ocupará la Presidencia del Tribunal, siendo los otros cuatro vocales.*

*El Tribunal estará asistido por un/a Secretario/a, también funcionario/a de carrera que actuará con voz y voto y su función será la de dar fe de las actuaciones e incidencias acaecidas, además de las que le corresponden como vocal. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que serán designados simultáneamente con los titulares.*

*Para garantizar los principios de especialización y capacitación técnica, dos de las personas integrantes habrán de ser personal funcionario de carrera pertenecientes a la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, siendo, al menos una de ellas, de la Subescala objeto de la convocatoria, quien asumirá la presidencia del Tribunal Calificador.*

*3. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus integrantes, siendo preciso, en todo caso, la asistencia de las personas que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.*

*Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.*

*Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.*

*En los supuestos de ausencia del/la presidente/a titular actuará el presidente suplente al igual que ha de suceder con la figura del secretario.*

*4. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los órganos administrativos colegiados.*

*5. Las personas designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección. Los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.*

*6. El Tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.*

*7. El Departamento de Recursos Humanos prestará su asistencia técnica al Tribunal, que podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de los/las aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.*

8. La composición del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

También será de aplicación al personal colaborador o asesores.

9. Los miembros del órgano de selección y el personal asesor y colaboradores percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, quedando catalogado en la categoría primera, a tenor de lo establecido en el artículo 30.

A estos efectos, la Secretaría del Tribunal expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.

10. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión del procedimiento selectivo al órgano convocante.

El órgano convocante, previo a la resolución que deba dictarse, conferirá trámite de audiencia a la persona aspirante.

11. Los acuerdos del Tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento/Cabildo.

#### **BASE 9.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

1. La fecha para la realización del primer ejercicio se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como la hora y lugar en el que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento con una antelación de, al menos, veinticuatro horas.

2. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

3. Los supuestos de fuerza mayor que impidan a las personas aspirantes presentarse a las pruebas selectivas deberán acreditarlos de forma fehaciente y serán valorados y apreciados por el Tribunal.

4. Se considerarán causas de fuerza mayor, las siguientes:

- a) Riesgo de embarazo o parto.
- b) Accidente grave u hospitalización de la persona aspirante.
- c) Fallecimiento u hospitalización de un familiar hasta el primer grado de la persona aspirante.
- d) Deber público inexcusable cuyo incumplimiento pudiera conllevar consecuencias jurídicas penales para la persona aspirante, siempre y cuando se acredite la imposibilidad de cumplir dicho deber, o no poder demorarlo en el tiempo.
- e) Las situaciones declaradas de alerta o emergencia por parte de la autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias, siempre que lleven aparejadas la recomendación o prohibición de desplazamiento, o que afecte significativamente a los medios de transporte, y que el ámbito de tal declaración afecte al lugar de procedencia de la persona aspirante.

5. *En el supuesto de admitirse la causa de fuerza mayor, se aplazará para la persona aspirante afectada la realización de la prueba que deberá tener lugar, como máximo, en los quince días hábiles siguientes al día de la celebración de la misma. En caso de no acudir decaerá en su derecho.*

*El examen que se realice con ocasión de esta circunstancia deberá ser diferente al propuesto el día de la convocatoria oficial, correspondiendo al Tribunal garantizar tal previsión.*

6. *Las causas de fuerza mayor que concurran durante la fase de oposición deberá ser comunicada con una antelación de veinticuatro horas. Si no fuera posible cumplir con dicho plazo, podrá comunicarse en el plazo de dos días hábiles siguientes, acompañado de la documentación que acredite fehacientemente la imposibilidad de haber cumplido el plazo de la comunicación previa.*

*Estos plazos se computarán en relación al día y hora en que se hubiera convocado a las personas aspirantes para la realización del ejercicio.*

#### **BASE 10.- PROCESO DE SELECCIÓN.**

*La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.*

*El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en Anexo I de las presentes Bases. Este temario ha de entenderse siempre referido a la normativa vigente en el momento de la realización de las distintas pruebas.*

*Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, dispositivos electrónicos o similares, que deberán estar apagados y fuera de la mesa en que se realice el ejercicio. Su incumplimiento determinará la expulsión del aspirante y su eliminación del proceso selectivo.*

*Fases del procedimiento:*

##### **1. Primera fase: Fase de oposición**

*La puntuación máxima a obtener en este proceso selectivo será de 10 puntos.*

a) Primer ejercicio de carácter teórico: *Consistirá en la contestación por escrito de 10 preguntas cortas, sobre materias del Anexo I, durante un período máximo de una hora (60 minutos).*

*Se valorará la capacidad de concreción en las respuestas, la claridad y la expresión escrita.*

*Cada pregunta se puntuará sobre 1 punto, empleando 2 decimales, que se obtendrá de la media aritmética de la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal. Para superar este ejercicio será necesario alcanzar una puntuación mínima de 5,00 puntos. Cuando entre la puntuación otorgada por algún miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre éstas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.*

*Este ejercicio de naturaleza obligatoria tendrá carácter eliminatorio.*

b) Segundo ejercicio de carácter práctico: Consistirá en la realización por escrito de un informe con propuesta de resolución de un supuesto práctico, elegido de entre dos propuestos por el Tribunal, relativo a las tareas propias de las funciones a desarrollar, relacionado con las materias contenidas en el programa incluido en el Anexo I.

Para la resolución de este ejercicio se dispondrá de un máximo de una hora (60 minutos), pudiendo el aspirante auxiliarse de textos legales. Los aspirantes dispondrán de un periodo previo de diez minutos para la lectura y selección del supuesto a resolver.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, empleando hasta dos decimales, debiéndose obtenerse, al menos, 5,00 puntos para superar este ejercicio, que se obtendrá de la media aritmética de la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal. Cuando entre la puntuación otorgada por algún miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre éstas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

Los supuestos prácticos serán leídos por cada aspirante ante el Tribunal una vez finalizada la prueba o el día en que sean convocados para ellos. Concluida la lectura el Tribunal podrá dialogar con el/la candidato/a sobre cuestiones relacionadas con el supuesto expuesto durante un periodo máximo de diez minutos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada y jurisprudencia aplicable, y calidad de la expresión escrita.

Este ejercicio de naturaleza obligatoria tendrá carácter eliminatorio.

c) Calificación de la fase de oposición: El resultado de la fase de oposición se obtendrá de la media aritmética obtenida de las puntuaciones de cada ejercicio.

La fase de oposición tendrá un peso del 70% de la totalidad del procedimiento selectivo.

d) El Tribunal Calificador dictará resolución, que será publicada, con las calificaciones finales de las personas aspirantes en la fase de oposición, así como la relación de aspirantes que hayan superado dicha fase, con indicación de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, la media de las mismas, y la puntuación final expresada en el 70% que se aporta al procedimiento selectivo.

## **2. Segunda fase: Fase de concurso:**

Concluida la fase de oposición, el órgano competente mediante resolución dictada al efecto, requerirá de las personas aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, para que, en el plazo de los diez días hábiles siguientes, aporten la documentación acreditativa de los méritos que deseen hacer valer, indicando en todo caso qué documento corresponde a cada uno de los méritos alegados.

La fase de concurso se valorará hasta 3 puntos, que se adicionará la nota obtenida en la fase de oposición obtenida de la ponderación del 70%.

*La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan, con arreglo a los baremos específicos contenidos en la presente convocatoria.*

*La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.*

*En este caso, aplicando analógicamente lo previsto en el artículo 44.5 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, únicamente pueden ser valorados los méritos invocados y acreditados documentalmente a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.*

*En este momento del proceso selectivo bastará con aportar fotocopia simple de la documentación que acredite los méritos, si bien el aspirante, una vez sea llamado para efectuar su nombramiento en prácticas o para configurar la lista de reserva resultante, vendrá obligado a aportar la documentación original para cotejo de la aportada y valorada en la fase de concurso.*

*a) Experiencia profesional.*

*La experiencia profesional previa será valorada hasta 2 puntos.*

*Se valorará la experiencia profesional previa, tanto por el desempeño, mediante nombramiento como funcionario interino, de puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional en cualquiera de las Subescalas, como por el desempeño de puestos de personal funcionario en cualquier ente del Sector Público, en el Grupo A, Subgrupo A1, en la Subescala Técnica de Administración General o en la Subescala Técnica de Administración Especial, siempre que tengan una relación directa con los cometidos encomendados a la Subescala objeto de la convocatoria, conforme a la siguiente baremación:*

- En la misma subescala objeto de la convocatoria, a razón de 0,030 puntos por mes completo.*
- En distinta subescala a la de la convocatoria, a razón de 0,020 puntos por mes completo.*
- En puestos de funcionario A1, a razón de 0,010 puntos por mes completo.*

*b) Superación de pruebas selectivas.*

*La superación de pruebas selectivas en procesos para el acceso a las diferentes Subescalas de Habilitación Nacional se valorará con el máximo de 1 punto, de conformidad con el siguiente baremo:*

*-En la misma subescala objeto de la convocatoria, la superación del procedimiento selectivo se valorará con 1 punto, y la superación parcial del mismo con 0,50 puntos.*

*-En subescala diferente a la del objeto de la convocatoria, la superación del procedimiento selectivo se valorará con 0,50 punto, y la superación parcial del mismo con 0,25 puntos.*

*c) Puntuación final de la fase de concurso: Se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado de experiencia profesional previa y de superación de pruebas selectivas.*

*d) La justificación de los méritos se realizará de la siguiente manera:*

— *Los méritos por haber prestado servicios en administraciones públicas en puestos de Administración General en las áreas de Secretaría, Recursos Humanos, Administración General, o en el puesto de Secretario o técnico en Administración General deberán ser acreditados mediante certificaciones de las Administraciones Públicas en las que se hayan prestado los mismos.*

— *Los méritos de la superación de procesos selectivos en Subescalas de Habilitación Nacional se acreditarán mediante certificación expedida por el Instituto Nacional de Administración Pública.*

### **3. Finalización del proceso selectivo.**

*Concluida la valoración de méritos, el Tribunal Calificador, dictará Resolución, que en todo caso deberá ser publicada en los medios establecidos al efecto, y que contendrá: las calificaciones obtenidas en la fase de oposición, las obtenidas en la fase de concurso, y las puntuaciones finales del procedimiento selectivo, poniendo dicha resolución fin al proceso selectivo convocado.*

*Si resultara empate en el resultado final entre las puntuaciones obtenidas entre dos o más aspirantes, el empate se dirimirá entre ellos atendiendo a la mayor puntuación obtenida, por el siguiente orden, en los siguientes apartados:*

*1. Prueba teórica.*

*2. Prueba práctica.*

*3. Fase de concurso.*

*4. Experiencia profesional.*

*Si aplicando sucesivamente los anteriores criterios, por el orden reseñado, persistiera aún el empate, se dirimirá por sorteo entre los aspirantes afectados.*

*El Tribunal, terminada la calificación de los aspirantes, publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento.*

*Seguidamente el Tribunal elevará la propuesta de nombramiento al Sr. Alcalde del aspirante seleccionado, así como de la propuesta de constitución de la lista de reserva.*

*Una vez aprobada la propuesta de nombramiento mediante Decreto de Alcaldía, se remitirá la misma a la Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, junto con la documentación presentada por el aspirante propuesto, con arreglo a lo previsto en la base siguiente. En ningún caso, se propondrán a más personas que el número de plazas convocadas.*

*Con la propuesta de nombramiento, se acompañará copia autenticada de las actuaciones que integran el expediente administrativo, así como la acreditación documental de que el/la aspirante propuesto/a reúne los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria y, especialmente, la titulación académica.*

### **BASE 11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

*La persona propuesta para su acceso a la condición de funcionario interino, conforme a los criterios recogidos en la base 10.2 anterior, presentará en la Corporación, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones exigidas para tomar parte en el proceso selectivo, a saber:*

- a) Documento nacional de identidad.*
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.*
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.*
- d) La acreditación del título académico se realizará aportando el título correspondiente en lengua castellana (debe presentarse copia del Título, tanto de su anverso como del reverso), o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.*

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

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

## **BASE 12.- NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN, DURACIÓN DEL NOMBRAMIENTO Y CESE.**

### *12.1. Nombramiento.*

*El nombramiento interino será formalizado por la Dirección General de la Función Pública del Gobierno de Canarias, de acuerdo con el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo y con el artículo 84.2.k) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, aprobado por Decreto 14/2021, de 18 de marzo.*

*En el expediente tramitado, deberá quedar acreditado que no ha sido posible la provisión del puesto de trabajo por funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

### *12.2. Toma de posesión.*

*El aspirante nombrado funcionario interino por el órgano convocante, deberá tomar posesión, de forma interina, de su plaza en el plazo máximo de tres días hábiles, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento. El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.*

### *12.3. Duración del nombramiento.*

*En el caso de que el puesto de trabajo a proveer se halle vacante por inexistencia de titular, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.*

*Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.*

#### *12.4. Cese.*

*Además de por las causas previstas en el artículo 63 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el/la funcionario/a nombrado/a cesará automáticamente en el momento en que se produzca el nombramiento de un/a funcionario/a de Administración local con habilitación de carácter nacional, para ocupar el puesto de trabajo.*

### **BASE 13.- CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA DE LA SUBESCALA CONVOCADA.**

*1. La lista de reserva quedará constituida por todos los aspirantes que, habiendo superado el proceso de selección, no integren la propuesta del órgano de selección. El orden de la lista de reserva vendrá determinado por la puntuación obtenida de la suma de la fase de oposición y de la valoración de los méritos debidamente acreditados en la fase de concurso.*

*2. La lista de reserva tendrá por objeto:*

- a) Subvenir a la circunstancia imprevista de que el aspirante propuesto no cumpla con los requisitos o condiciones de participación, en los términos señalados en las bases.*
- b) Subvenir la circunstancia de que el aspirante a cuyo favor se haya conferido el nombramiento interino, en el plazo posesorio, opte por seguir prestando servicios en otro puesto del sector público o tenga un contrato de trabajo en vigor, en cuyo caso será declarado en situación temporal de no disponibilidad y se producirá el llamamiento del siguiente aspirante.*
- c) Para efectuar un nuevo nombramiento interino con celeridad, en el caso de que el funcionario interino nombrado cesare en el puesto por cualquier causa y no fuera posible su provisión por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*
- d) Para proveer el puesto de trabajo de manera inmediata, en el caso de que, ocupado por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de manera temporal o definitiva, cesare en el mismo.*

*3. En el caso de que el aspirante nombramiento interinamente viniera obligado a cesar al proveerse el puesto de trabajo por funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional, por virtud de provisión temporal o definitiva, se producirá la reincorporación del mismo a la lista de reserva en el lugar que ocupaba, en situación de disponibilidad.*

4. Podrán hacer uso de la lista de reserva en la categoría que se convoca cualquier Administración Pública, con la que exista Convenio de colaboración interadministrativo con el Ayuntamiento de la Matanza de Acentejo.

6. Las personas que formen parte de la lista de reserva que finalmente se apruebe tendrán el deber de facilitar a la Corporación Local convocante, así como mantener actualizados los datos de contacto que obren en la solicitud de participación en el proceso selectivo del que emana la lista, en orden a garantizar la eficacia y la agilidad en los llamamientos que deban efectuarse.

7. También estarán obligados a comunicar cualquiera de las circunstancias que sobrevengan que den lugar a declarar a las personas temporalmente no disponible.

8. Corresponderá a la Administración convocante declarar de oficio la situación temporal de no disponibilidad, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- Tener vigente un nombramiento como personal funcionario interino en cualquiera de las subescalas.
- Contrato de trabajo en vigor.
- Prestación de servicios en el sector público.
- Incapacidad laboral.
- Embarazo, maternidad, paternidad, acogimiento, adopción o cuidado de familiares.
- Situación legal de víctima de violencia de género.
- Estar en situación de cuidado de hijo menores de tres años, del cónyuge o familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, que por razón de su avanzada edad, accidente o enfermedad grave no puedan valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que exista convivencia.
- Hallarse en alguna de las situaciones por las que un funcionario de carrera pasaría a la situación de servicios especiales.

Las personas aspirantes que se encuentren en situación de no disponibilidad temporal no serán notificadas de los llamamientos que puedan producirse durante el tiempo que mantenga esta situación, sin que esto comporte su exclusión de la lista de reserva, ni alteración del orden que ocupa en la misma. No obstante, aquellas personas aspirantes que no hayan comunicado alguna de las causas para encontrarse en la no disponibilidad temporal y sea llamada, será excluida de la lista de reserva.

7. Serán causas de exclusión de la lista de reserva, las siguientes:

- Carecer de los requisitos para el nombramiento como personal funcionario interino.
- Rechazar una oferta de nombramiento hallándola persona aspirante en situación de disponibilidad.
- No responder, en tiempo y forma, sin causa justificada, a tres llamamientos, sin que pueda entenderse como causa justificada la no actualización de los datos de contacto, ni la falta de mantenimiento y operatividad de los medios de contacto.

- *No incorporación al puesto de trabajo una vez realizado el llamamiento.*
- *El incumplimiento de las obligaciones previas a su nombramiento.*
- *La renuncia al nombramiento una vez iniciada la prestación de servicio.*
- *La renuncia expresa a formar parte de la lista de reserva.*

#### **BASE 14.- GESTIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.**

##### *1. Llamamientos.*

*Cuando concurra alguno de los supuestos establecidos en la ley para el nombramiento de personal funcionario interino y el puesto no pueda ser ocupada por funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional, la Corporación efectuará llamamiento a favor del primer aspirante que figure en situación de disponibilidad.*

*Sólo habrá una excepción al riguroso orden de la lista de reserva para atender, cada veinte solicitudes tramitadas, a la persona que acudió por el turno de discapacidad en el mismo orden en el que están en la lista de reserva.*

*El llamamiento deberá ser atendido por la persona aspirante en el plazo improrrogable de 48 horas.*

*El llamamiento se llevará a cabo mediante correo electrónico a la dirección facilitada por la persona aspirante. En dicho llamamiento se incluirá las características del puesto ofertado, la causa determinante de la cobertura por interinidad, el plazo improrrogable de contestación al llamamiento, la documentación que ha de presentarse y el lugar de personación.*

*Si no fuera atendido ese llamamiento, decaerá el derecho a su nombramiento a favor de la persona que ocupe el lugar siguiente en la lista de reserva.*

##### *2. Nombramientos.*

*El aspirante presentará la documentación siguiente:*

- *Documento Nacional de Identidad.*
- *Título académico exigido alegado.*
- *Declaración jurada o promesa de no hallarse en situación de separación del servicio mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que se hubiese producido la separación o inhabilitación.*
- *En el caso de las personas aspirantes por el turno de discapacidad deberá aportar la Resolución o Certificado de reconocimiento del grado de discapacidad, debiendo ser igual o superior al 33%, así*

*como, sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas de la correspondiente Subescala, que deberán ser expedidos por los equipos multidisciplinares a que se refiere la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar el grado de discapacidad en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de personas con discapacidad a efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.*

*3. Reincorporación a la lista de reserva.*

*Una vez que concluya el nombramiento efectuado, sin que se hubiese producido ninguna causa de exclusión, la persona aspirante se reincorporará a la lista de reserva en el lugar que ha venido ocupando, quedando en situación de disponibilidad.*

*4. Vigencia de la lista de reserva.*

*La lista de reserva estará vigente hasta el día siguiente a aquel en que se apruebe y publique una nueva lista de reserva que se constituya en virtud de un nuevo procedimiento selectivo.*

**ANEXO I****TEMARIO****Parte general**

<b>Tema</b>	<b>Contenido</b>
<b>1</b>	<i>El sistema de fuentes del Derecho local. La potestad normativa de los entes locales. Procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general. El Reglamento Orgánico. Los Bandos municipales.</i>
<b>2</b>	<i>El municipio. Perspectiva constitucional. Concepto legal. Elementos estructurales. La planta municipal. El Padrón municipal. La vecindad administrativa.</i>
<b>3</b>	<i>Los municipios de régimen común: Configuración legal. Organización necesaria y organización potestativa. Los órganos complementarios. Los municipios de gran población: Configuración legal. Organización.</i>
<b>4</b>	<i>El sistema competencial municipal. Las competencias propias, delegadas, compartidas y transferidas. Los servicios de prestación obligatoria. Las fórmulas interadministrativas de prestación de servicios. La asistencia técnica de Administraciones Públicas de ámbito territorial superior.</i>
<b>5</b>	<i>El órgano administrativo: Especial consideración de los órganos colegiados. La competencia orgánica. La persona titular. La desconcentración. La delegación. La avocación. La encomienda de gestión. La delegación de firma. La suplencia. Conflictos de competencia.</i>
<b>6</b>	<i>Los principios rectores de la actividad administrativa. La potestad de actuación. Formas de atribución de potestades. La actividad reglada y la actividad discrecional. El control de la discrecionalidad. La desviación de poder.</i>
<b>7</b>	<i>El derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen en las relaciones con la Administración Pública. Los datos de carácter personal. Protección jurídica e institucional. Principios rectores del tratamiento de datos. Los derechos de las personas titulares de los datos.</i>
<b>8</b>	<i>El acto administrativo: Delimitación conceptual y elementos. Clasificación de los actos administrativos. Régimen jurídico del silencio administrativo. Los actos tácitos.</i>
<b>9</b>	<i>Validez e invalidez de los actos. Nulidad y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.</i>
<b>10</b>	<i>La eficacia de los actos administrativos. La notificación. La publicación. La ejecución de los actos. La suspensión de los efectos del acto.</i>
<b>11</b>	<i>La revisión de oficio. Declaración de nulidad de los actos administrativos. La declaración de lesividad. La revocación. Rectificación de errores.</i>
<b>12</b>	<i>El procedimiento administrativo (I): Concepto. El procedimiento administrativo común: Delimitación. Principios generales del procedimiento. La persona interesada.</i>
<b>13</b>	<i>El procedimiento administrativo (II). El elemento temporal. La iniciación del procedimiento. Las medidas cautelares. La ordenación del procedimiento.</i>
<b>14</b>	<i>El procedimiento administrativo (III). La instrucción del procedimiento. La terminación del procedimiento.</i>
<b>15</b>	<i>Los distintos medios de impugnación de la actividad administrativa. El recurso administrativo: Concepto y clases. Las reclamaciones, las quejas y las sugerencias.</i>
<b>16</b>	<i>La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Sujetos y objeto del proceso. Actuaciones impugnables. Órganos jurisdiccionales y competencia.</i>
<b>17</b>	<i>El proceso contencioso-administrativo: Fases. Recursos contra las sentencias. La ejecución de sentencias.</i>
<b>18</b>	<i>La responsabilidad patrimonial de la Administración: régimen jurídico. Especialidades del</i>

	<i>procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.</i>
19	<i>Los convenios de colaboración. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico de los convenios. Las encomiendas de gestión a entes instrumentales</i>
20	<i>La expropiación forzosa. Régimen jurídico. Los bienes expropiables. El sujeto expropiante. La persona beneficiaria de la expropiación. La persona expropiada. La declaración de urgencia del procedimiento. La reversión. Las garantías jurisdiccionales.</i>
21	<i>La potestad sancionadora de la Administración. Especialidades del procedimiento sancionador. La resolución sancionadora y la suspensión de la ejecutoriedad</i>
22	<i>El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto, ámbito de aplicación y grados de aplicación. Clases de personal. El personal directivo profesional.</i>
23	<i>La planificación de los recursos humanos en la Administración. Instrumentos de racionalización. El derecho de acceso al empleo público. Especial consideración de acceso de las personas con discapacidad.</i>
24	<i>Estatuto jurídico de los empleados públicos. Derechos y Deberes. Código de conducta. Los derechos de representación, participación y negociación.</i>
25	<i>El personal funcionario (I). Clasificación profesional. Carrera administrativa. Provisión de puestos. Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades. La extinción del vínculo.</i>
26	<i>El personal funcionario (II). La responsabilidad del personal funcionario. Régimen disciplinario. Régimen retributivo.</i>
27	<i>La planificación de la gestión pública. La dirección por objetivos. La gestión del conocimiento.</i>
28	<i>La transparencia de las Administraciones Públicas. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: concepto, límites, procedimiento, reclamaciones y recursos.</i>
29	<i>El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.</i>
30	<i>La igualdad y el derecho a la no discriminación por razón de sexo. La igualdad real. La igualdad legal. La igualdad efectiva. La igualdad de trato. La igualdad de oportunidades. Los mecanismos de integración de la perspectiva de género en el sector público. La promoción de la igualdad por parte del sector público.</i>
31	<i>Contratación pública (I): Régimen normativo. Ámbito subjetivo de aplicación de la legislación básica del Estado. Los contratos del sector público: Concepto y clases. Los contratos sujetos a regulación armonizada. El ente contratante. El órgano de contratación.</i>
32	<i>Contratación pública (II): El contratista. Capacidad para contratar. La solvencia. Las prohibiciones para contratar.</i>
33	<i>Contratación pública (III): Teoría de los actos separables. Principios generales de la contratación. Invalidez de la contratación. Las vías de impugnación de la actividad contractual.</i>
34	<i>Contratación pública (IV): El procedimiento de preparación del contrato. La estimación económica. El precio. La revisión de precios. Las garantías contractuales. El equilibrio financiero del contrato.</i>
35	<i>Contratación pública (V): El expediente de contratación. Procedimiento. La declaración de urgencia. La contratación de emergencia. La selección de contratista.</i>
36	<i>Contratación pública (VI): Perfeccionamiento y formalización de los contratos. La ejecución contractual. La modificación de los contratos. La extinción. La cesión y la subcontratación.</i>
37	<i>Contratación pública (VII): La contratación de obras públicas. Actuaciones administrativas preparatorias. Las formas de selección y de adjudicación. La ejecución de las obras. La modificación y la extinción del contrato de obras. La cesión. La ejecución de obras por parte de la propia Administración. La concesión de obras públicas.</i>
38	<i>Contratación pública (VIII): Las modalidades de contratación para la prestación de servicios</i>

	<i>públicos. El suministro. El contrato de servicios. La colaboración contractual.</i>
39	<i>El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas. Tipología. El dominio público. Afectación y mutaciones demaniales. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.</i>
40	<i>El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.</i>
41	<i>El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación del presupuesto. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga del Presupuesto.</i>
42	<i>Estructura presupuestaria Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.</i>
43	<i>La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido y límites. Las Ordenanzas Fiscales: contenido, regulación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.</i>
44	<i>Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios Generales, Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla del gasto para las Corporaciones Locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.</i>
45	<i>La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación y anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.</i>
46	<i>La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.</i>
47	<i>Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.</i>
48	<i>El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos.</i>
49	<i>El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.</i>
50	<i>El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.</i>
51	<i>Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos</i>
52	<i>Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento en la esfera local, estudio especial de las subvenciones. Las policías locales de Canarias.</i>
53	<i>La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.</i>
54	<i>Los recursos de las Haciendas locales en el marco 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:</i>

	<i>de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.</i>
<b>55</b>	<i>Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.</i>

### **Parte Específica**

<b>1</b>	<i>El régimen de valoraciones. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial. La función social de la propiedad y la gestión de suelo. Aspectos financieros, presupuestarios y contables del urbanismo. Contribuciones especiales y cuotas de urbanización. Las áreas de reserva. Los convenios urbanísticos.</i>
<b>2</b>	<i>La concertación de la actuación pública. El deber de concertación. La concertación interadministrativa de los instrumentos territoriales. Los Convenios Urbanísticos.</i>
<b>3</b>	<i>Los instrumentos de la Ordenación Territorial y Urbanística: disposiciones generales. Los Planes Supramunicipales. Los Planes Municipales. Los Planes Especiales. Documentación, elaboración y aprobación de los Planes. Efectos de la aprobación y publicación de los planes. Vigencia de los instrumentos de ordenación territorial y urbanística.</i>
<b>4</b>	<i>El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación y régimen jurídico de las distintas clases de suelo: contenido urbanístico de la propiedad urbanística en las distintas clases de suelo. La intervención pública en el mercado inmobiliario: los patrimonios públicos del suelo, el derecho de superficie y los derechos de tanteo y retracto sobre suelo y edificaciones. Las Parcelaciones y reparcelaciones.</i>
<b>5</b>	<i>La ejecución y la inspección del planeamiento urbanístico: la organización y el orden del desarrollo de la ejecución. Las formas de gestión de la ejecución del planeamiento: presupuestos. La ejecución mediante Actuaciones Urbanizadoras: gestión directa y gestión indirecta. La ejecución de los sistemas generales. Otras formas de ejecución: obras públicas ordinarias y la ejecución en actuaciones edificatorias. La conservación de obras y construcciones. Áreas de rehabilitación preferente.</i>
<b>6</b>	<i>La expropiación forzosa en la legislación urbanística. Supuestos expropiatorios. Beneficiarios de la expropiación. La relación de propietarios y los bienes de dominio público. El justiprecio y su pago en especie. La liberación de la expropiación. Procedimiento expropiatorio. La avenencia. El Jurado Regional de Valoraciones: carácter, función y composición. Motivación y notificación de sus acuerdos.</i>
<b>7</b>	<i>El control de las actividades objeto de la actividad urbanística: comunicación previa. Licencias urbanísticas: licencias de obras, edificación e instalación y licencias de usos y actividades. Autorización de actividades provisionales. El trámite de consulta. La inspección urbanística. Las órdenes de ejecución.</i>
<b>8</b>	<i>La disciplina territorial y urbanística. El régimen de las edificaciones, instalaciones y demás operaciones y actividades clandestinas. Restauración de la ordenación territorial y urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas: competencia y procedimiento. Medidas de garantía y publicidad de observancia de la ordenación territorial y urbanística.</i>

**ANEXO II**

**SOLICITUD PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA, CLASE SEGUNDA, DEL AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO, RESERVADO A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, DE LA SUBESCALA DE SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR, ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.**

Fecha de la convocatoria: .....

**1.-DATOS PERSONALES**

DNI/PASAPORTE  
PRIMER APELLIDO  
SEGUNDO APELLIDO  
NOMBRE  
DOMICILIO  
CP POBLACIÓN  
PROVINCIA  
NACIONALIDAD  
TELÉFONO FIJO  
FECHA DE NACIMIENTO  
CORREO ELECTRÓNICO  
TELÉFONO MÓVIL (1)  
TELÉFONO MÓVIL(2)

De conformidad con lo establecido en el artículo 13.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, el interesado expresa su consentimiento a comunicarse y ser notificado a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Matanza de Acentejo.

TITULACIÓN ACADÉMICA CON LA QUE SE OPTA.....

En -----

**ANEXO III****DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CONCURRIR AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA, CLASE SEGUNDA, DEL AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO, RESERVADO A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, DE LA SUBESCALA DE SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR, ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.**

Don/Doña \_\_\_\_\_ con domicilio en la calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, portal, \_\_\_\_\_ piso, \_\_\_\_\_ puerta, \_\_\_\_\_ código postal, \_\_\_\_\_ municipio, \_\_\_\_\_ teléfonos, \_\_\_\_\_ correo electrónico, \_\_\_\_\_ y DNI \_\_\_\_\_

declaro bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en el PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICION LIBRE Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE SECRETARÍA, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de la Matanza de Acentejo.

a) Tener nacionalidad española.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios administración local con habilitación de carácter nacional.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Grado, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré excluido/a del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

***BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE INTERVENCIÓN, CLASE SEGUNDA, DEL AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO, RESERVADO A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, DE LA SUBESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA SUPERIOR, ASÍ COMO LA CONSTITUCIÓN DE LISTAS DE RESERVA.***

***BASE 1.- OBJETO.***

*Es objeto de la presente convocatoria cubrir, por funcionario/a interino/a y mediante **concurso-oposición**, y hasta que el puesto se provea por personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, a través de las formas de provisión definitivas o temporales previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, el puesto de trabajo de Intervención, clase segunda, reservado a la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, categoría superior, grupo A, subgrupo A1; así como la constitución de una la Lista de Reserva para proveer dicho puesto o, en caso de urgente e inaplazable necesidad, el puesto de Tesorería, de hallarse clasificado como reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

*De conformidad con lo dispuesto en el artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, para conferir el nombramiento interino, deberá quedar acreditado la imposibilidad de proveer el puesto de trabajo por funcionario/a con habilitación de carácter nacional, en virtud de nombramiento provisional, acumulación de funciones o comisión de servicios.*

*La provisión del puesto de trabajo de forma definitiva, la reincorporación del titular, o su provisión por nombramiento provisional, acumulación de funciones o comisión de servicios, determinará automáticamente el cese del/la funcionario/a interino/a a que diera lugar este proceso, de acuerdo con el artículo 54 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.*

*El/la aspirante que resulte seleccionado para esta plaza quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente en cada momento. Al titular de la plaza, le incumbirá el desempeño de los cometidos propios de su puesto de trabajo según normativa vigente y conforme al instrumento organizativo vigente en la Corporación Municipal.*

***BASE 2.- NORMATIVA APLICABLE.***

*Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en:*

- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas;*
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público;*
- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público;*
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local;*

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- 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;
- Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres;
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad;
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias,
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales;
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local;
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado;
- Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local;

y demás disposiciones normativas de aplicación.

### **BASE 3.- FUNCIONES Y RÉGIMEN RETRIBUTIVO.**

Las funciones públicas asignadas al puesto convocado son las previstas en el artículo 92 bis.1 y 2.b) de la LRBRL y en el artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6.3 del mencionado Real Decreto.

El puesto de trabajo tiene asignado nivel 20 de complemento de destino. El complemento específico anual, conforme a los presupuestos de la entidad, a esta fecha, asciende a la cuantía de 4.759,61 euros. (cuatro mil setecientos cincuenta y nueve euros con sesenta y un céntimos).

### **BASE 4.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

1. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, en virtud de la excepción contenida en el artículo 57.1 del TREBEP,

*por cuanto el desempeño del puesto implica, directamente, una participación en el ejercicio del poder público y, además, sus funciones se incardinan en la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas. En tal sentido, el artículo 92 bis.1 de la LRBRL dispone que son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa queda reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, y las de control y fiscalización interna de la gestión económico financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación. Como señala el artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, el acceso a los Cuerpos y Escalas de la función pública estatal que figuran en el anexo de dicho Real Decreto exigirá en todo caso la posesión de la nacionalidad española al implicar una participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público y en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses de los Estados o de las Administraciones públicas. En el citado anexo se incluye, expresamente, la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. La exigencia de la nacionalidad española se reitera en el artículo 19.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que remite, expresamente, al Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.*

*b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa aplicable según la legislación vigente, al personal funcionario.*

*c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la Escala de funcionarios administración local con habilitación de carácter nacional.*

*d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.*

*e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.*

*Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.*

*Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.*

*2. Todos los requisitos enumerados en el apartado anterior deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario interino.*

#### **BASE 5.- ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD.**

*1. Las personas que cuenten con un grado de discapacidad oficialmente reconocido superior al 33% podrán solicitar su participación en estas pruebas selectivas por el turno de discapacidad.*

*Quienes opten por este turno deberán poner de manifiesto en su solicitud de participación el grado de discapacidad y declarar, bajo su responsabilidad, que cuentan con el reconocimiento oficial correspondiente. También, que cuentan con la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas propias de la Subescala objeto de la correspondiente convocatoria.*

*2. Con independencia de que se opte o no por participar por el turno de discapacidad, las personas aspirantes con discapacidad podrán formular, en su solicitud de participación, peticiones concretas para la adaptación de medios y ajustes razonables para realizar los ejercicios de la fase de oposición.*

*Las adaptaciones que se soliciten deberán expresarse de forma clara y concisa. Para ello se deberá aportar un informe relativo a la necesidad de adaptación así como la resolución o certificación que acredite contar con la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas propias de la subescala por la que se opta, que deberán emitirse conforme a lo previsto en la legislación autonómica vigente en materia de servicios sociales, discapacidad y dependencia, o en su caso, por el órgano competente de cualquier otra Administración Pública competente para su emisión.*

*Le corresponderá al órgano convocante la valoración de las adaptaciones solicitadas, siendo procedente estimarlas cuando la situación de discapacidad guarde relación directa con el tipo de prueba a realizar, siempre que la adaptación no desvirtúe la naturaleza de la misma.*

*Las personas aspirantes que, por razones ajenas a su voluntad, no pudieran presentar la documentación solicitada dentro del plazo, deberán, en todo caso, aportar junto a la solicitud el justificante acreditativo de haber solicitado los documentos, que podrán ser aportados dentro del plazo de subsanación de la lista provisional de admitidos al procedimiento.*

*3. El grado de discapacidad manifestado en la solicitud de participación deberá estar reconocido oficialmente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.*

*El grado de discapacidad, de al menos el 33%, deberá mantenerse hasta, al menos, el momento de la toma de posesión como personal funcionario interino. Cualquier modificación del grado de discapacidad durante el proceso selectivo deberá ser puesto en conocimiento del órgano convocante.*

*Quienes, por circunstancias sobrevenidas, dejaren de hallarse en situación de discapacidad de al menos el 33%, tendrán derecho al integrarse en el turno libre en cualquier momento.*

*4. Las personas que opten por el turno de discapacidad, así como, quienes no ejerciendo esta opción soliciten la adaptación del apartado 2 de esta base, deberán prestar en la solicitud de participación de su consentimiento para que el órgano convocante, y en su caso el tribunal calificador, puedan dejar constancia de tal circunstancia en sus actos, si fuera imprescindible para la finalidad y garantías del proceso selectivo.*

*5. En la gestión de los llamamientos de la lista de reserva que pueda constituirse derivada de este proceso selectivo, y a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, cada veinte solicitudes que se tramiten se deberá incluir en primer lugar a la persona que en atención al orden que ocupen en la lista hubiese participado por el turno de discapacidad.*

#### **BASE 6.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

### *1. Solicitudes de participación y documentos que han de acompañarse a la misma:*

*a) Las solicitudes requiriendo tomar parte en las pruebas de acceso, se cumplimentarán en el modelo que figura como Anexo II a las presentes Bases.*

*Junto con la solicitud de participación, se presentará:*

*b) Declaración responsable de que el/la aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, modelo que figura como Anexo III a las presentes Bases. En este anexo los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Matanza de Acentejo.*

*Mediante esta Declaración responsable el/la aspirante declarará que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su compulsión, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se le indica en las presentes Bases, antes de la toma de posesión como funcionario, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.*

*En la referida declaración responsable el/la interesado/a deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reúnen los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de infracción penal.*

*c) Las personas con limitación funcional física, psíquica, sensorial o mixta, deben presentar, además, la documentación exigida en la base 5.ª de esta convocatoria.*

*d) Resguardo de ingresos de la tasa por derechos de examen.*

### *2. Lugares de presentación.*

*Las instancias, dirigidas a la Presidencia del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, se ajustarán a lo dispuesto en el modelo del Anexo II de estas Bases y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica (<https://matanceros.sedelectronica.es>) o en algunos de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que la instancia se presente en un organismo distinto al Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, podrán remitir aviso de tal circunstancia mediante correo electrónico ([registro@matanceros.es](mailto:registro@matanceros.es)).*

*Las solicitudes de participación deben realizarse a través del Registro Electrónico habilitado en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo (<https://matanceros.sedelectronica.es>). Procedimiento: "Solicitud de participar en oposiciones".*

### *3. Plazo de presentación de solicitudes.*

*El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y/o en*

la sede electrónica del Ayuntamiento, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

#### 4. Tasa de Derechos de examen.

La tasa por derecho de examen será de veinte euros (20,00 €) de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la participación en las pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo. (Subgrupo A1). Los derechos de examen se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso por transferencia bancaria en la cuenta núm. ES31 21006778112200141373, sin que pueda presentarse el abono en el plazo de subsanación, siendo causa de exclusión su no presentación junto con la solicitud. En la orden de transferencia se hará constar los siguientes extremos:

- La convocatoria pública para la que solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen "Pruebas selectiva INTERVENCIÓN".

- Nombre y apellidos, así como el D.N.I.

En ningún caso la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrán la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia de solicitud.

No procederá la devolución de tasa alguna, una vez abonada junto con la solicitud, de conformidad con la Ordenanza Reguladora de aplicación, por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

### **BASE 7.- ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES.**

#### 1. Relación provisional de aspirantes.

Finalizado el período de presentación de instancias, se dictará por el órgano competente la oportuna resolución declarativa de las listas de admitido/as y excluido/as provisionales, que se hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, concediéndose un plazo de cinco días hábiles, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

Los/las aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

Se considerará subsanable en este plazo la aportación de la documentación referida a la acreditación de las limitaciones funcionales física, psíquica, sensorial o mixta, para quienes concurran por el turno de discapacidad, concretamente de la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- Certificación en el que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

• *La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de la plaza convocada y, en su caso, las adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.*

*Transcurrido el plazo de referencia, la documentación reseñada no podrá ser aportada en ningún otro momento posterior; excepto la certificación vinculante del equipo multiprofesional que se podrá aportar el justificante de haberla solicitado.*

*En la misma Resolución se indicará el lugar o los lugares de celebración de la primera prueba, así como la fecha y hora.*

*En este trámite será el momento procedimental para resolver sobre las solicitudes de adaptación para la realización de las pruebas formuladas por las personas aspirantes con discapacidad, indicando si éstas han sido aceptadas o no. En el supuesto de ser denegatoria de la solicitud, se notificará individualmente a la solicitante la resolución motivada de la no aceptación.*

## *2. Relación Definitiva de aspirantes.*

*Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, si ello fuera posible, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, y/o en el tablón de anuncios electrónico municipal del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo (<https://matanceros.sedelectronica.es>).*

## *3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes.*

*La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado, contra la Resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado.*

*Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.*

*El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación, que debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/as interesados/as decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.*

## **BASE 8.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

*1. El Tribunal Calificador será nombrado por resolución del órgano convocante y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y*

tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus suplentes, funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes al subgrupo de titulación a que se corresponda la categoría a la que se concurre. Uno/a de los/as miembros titulares ocupará la Presidencia del Tribunal, siendo los otros cuatro vocales.

El Tribunal estará asistido por un/a Secretario/a, también funcionario/a de carrera que actuará con voz y voto y su función será la de dar fe de las actuaciones e incidencias acaecidas, además de las que le corresponden como vocal. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que serán designados simultáneamente con los titulares.

Para garantizar los principios de especialización y capacitación técnica, dos de las personas integrantes habrán de ser personal funcionario de carrera pertenecientes a la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, siendo, al menos una de ellas, de la Subescala objeto de la convocatoria, quien asumirá la presidencia del Tribunal Calificador.

3. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus integrantes, siendo preciso, en todo caso, la asistencia de las personas que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del/la presidente/a titular actuará el presidente suplente al igual que ha de suceder con la figura del secretario.

4. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los órganos administrativos colegiados.

5. Las personas designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección. Los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

6. El Tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

7. El Departamento de Recursos Humanos prestará su asistencia técnica al Tribunal, que podrá

*disponer la incorporación de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de los/las aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.*

*8. La composición del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

*También será de aplicación al personal colaborador o asesores.*

*9. Los miembros del órgano de selección y el personal asesor y colaboradores percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, quedando catalogado en la categoría primera, a tenor de lo establecido en el artículo 30.*

*A estos efectos, la Secretaría del Tribunal expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.*

*10. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión del procedimiento selectivo al órgano convocante.*

*El órgano convocante, previo a la resolución que deba dictarse, conferirá trámite de audiencia a la persona aspirante.*

*11. Los acuerdos del Tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.*

#### **BASE 9.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

*1. La fecha para la realización del primer ejercicio se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como la hora y lugar en el que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento con una antelación de, al menos, veinticuatro horas.*

*2. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.*

*3. Los supuestos de fuerza mayor que impidan a las personas aspirantes presentarse a las pruebas selectivas deberán acreditarlos de forma fehaciente y serán valorados y apreciados por el Tribunal.*

*4. Se considerarán causas de fuerza mayor, las siguientes:*

- a) Riesgo de embarazo o parto.*
- b) Accidente grave u hospitalización de la persona aspirante.*
- c) Fallecimiento u hospitalización de un familiar hasta el primer grado de la persona aspirante.*
- d) Deber público inexcusable cuyo incumplimiento pudiera conllevar consecuencias jurídicas*

*penales para la persona aspirante, siempre y cuando se acredite la imposibilidad de cumplir dicho deber, o no poder demorarlo en el tiempo.*

- e) *Las situaciones declaradas de alerta o emergencia por parte de la autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias, siempre que lleven aparejadas la recomendación o prohibición de desplazamiento, o que afecte significativamente a los medios de transporte, y que el ámbito de tal declaración afecte al lugar de procedencia de la persona aspirante.*

*5. En el supuesto de admitirse la causa de fuerza mayor, se aplazará para la persona aspirante afectada la realización de la prueba que deberá tener lugar, como máximo, en los quince días hábiles siguientes al día de la celebración de la misma. En caso de no acudir decaerá en su derecho.*

*El examen que se realice con ocasión de esta circunstancia deberá ser diferente al propuesto el día de la convocatoria oficial, correspondiendo al Tribunal garantizar tal previsión.*

*6. Las causas de fuerza mayor que concurran durante la fase de oposición deberá ser comunicada con una antelación de veinticuatro horas. Si no fuera posible cumplir con dicho plazo, podrá comunicarse en el plazo de dos días hábiles siguientes, acompañado de la documentación que acredite fehacientemente la imposibilidad de haber cumplido el plazo de la comunicación previa.*

*Estos plazos se computarán en relación al día y hora en que se hubiera convocado a las personas aspirantes para la realización del ejercicio.*

#### **BASE 10.- PROCESO DE SELECCIÓN.**

*La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.*

*El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en Anexo I de las presentes Bases. Este temario ha de entenderse siempre referido a la normativa vigente en el momento de la realización de las distintas pruebas.*

*Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, dispositivos electrónicos o similares, que deberán estar apagados y fuera de la mesa en que se realice el ejercicio. Su incumplimiento determinará la expulsión del aspirante y su eliminación del proceso selectivo.*

*Fases del procedimiento:*

##### **1. Primera fase: Fase de oposición**

*La puntuación máxima a obtener en este proceso selectivo será de 10 puntos.*

- a) *Primer ejercicio de carácter teórico: Consistirá en la contestación por escrito de 10 preguntas cortas, sobre materias del Anexo I, durante un período máximo de una hora (60 minutos).*

*Se valorará la capacidad de concreción en las respuestas, la claridad y la expresión escrita.*

*Cada pregunta se puntuará sobre 1 punto, empleando 2 decimales, que se obtendrá de la media aritmética de la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal. Para superar este ejercicio será necesario alcanzar una puntuación mínima de 5,00 puntos. Cuando entre la puntuación*

otorgada por algún miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre éstas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

*Este ejercicio de naturaleza obligatoria tendrá carácter eliminatorio.*

b) Segundo ejercicio de carácter práctico: Consistirá en la realización por escrito de un informe con propuesta de resolución de un supuesto práctico, elegido de entre dos propuestos por el Tribunal, relativo a las tareas propias de las funciones a desarrollar, relacionado con las materias contenidas en el programa incluido en el Anexo I.

*Para la resolución de este ejercicio se dispondrá de un máximo de una hora (60 minutos), pudiendo el aspirante auxiliarse de textos legales. Los aspirantes dispondrán de un periodo previo de diez minutos para la lectura y selección del supuesto a resolver.*

*La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, empleando hasta dos decimales, debiéndose obtenerse, al menos, 5,00 puntos para superar este ejercicio, que se obtendrá de la media aritmética de la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal. Cuando entre la puntuación otorgada por algún miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre éstas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.*

*Los supuestos prácticos serán leídos por cada aspirante ante el Tribunal una vez finalizada la prueba o el día en que sean convocados para ellos. Concluida la lectura el Tribunal podrá dialogar con el/la candidato/ sobre cuestiones relacionadas con el supuesto expuesto durante un periodo máximo de diez minutos.*

*En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada y jurisprudencia aplicable, y calidad de la expresión escrita.*

*Este ejercicio de naturaleza obligatoria tendrá carácter eliminatorio.*

c) Calificación de la fase de oposición: El resultado de la fase de oposición se obtendrá de la media aritmética obtenida de las puntuaciones de cada ejercicio.

*La fase de oposición tendrá un peso del 70% de la totalidad del procedimiento selectivo.*

d) El Tribunal Calificador dictará resolución, que será publicada, con las calificaciones finales de las personas aspirantes en la fase de oposición, así como la relación de aspirantes que hayan superado dicha fase, con indicación de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, la media de las mismas, y la puntuación final expresada en el 70% que se aporta al procedimiento selectivo.

## **2. Segunda fase: Fase de concurso:**

*Concluida la fase de oposición, el órgano competente mediante resolución dictada al efecto, requerirá*

*de las personas aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, para que en el plazo de los diez días hábiles siguientes, aporten la documentación acreditativa de los méritos que deseen hacer valer, indicando en todo caso qué documento corresponde a cada uno de los méritos alegados.*

*La fase de concurso se valorará hasta 3 puntos, que se adicionará la nota obtenida en la fase de oposición obtenida de la ponderación del 70%.*

*La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan, con arreglo a los baremos específicos contenidos en la presente convocatoria.*

*La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.*

*En este caso, aplicando analógicamente lo previsto en el artículo 44.5 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, únicamente pueden ser valorados los méritos invocados y acreditados documentalente a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.*

*En este momento del proceso selectivo bastará con aportar fotocopia simple de la documentación que acredite los méritos, si bien el aspirante, una vez sea llamado para efectuar su nombramiento en prácticas o para configurar la lista de reserva resultante, vendrá obligado a aportar la documentación original para cotejo de la aportada y valorada en la fase de concurso.*

*a) Experiencia profesional.*

*La experiencia profesional previa será valorada hasta 2 puntos.*

*Se valorará la experiencia profesional previa, tanto por el desempeño, mediante nombramiento como funcionario interino, de puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional en cualquiera de las Subescalas, así como por el desempeño de puestos de personal funcionario en cualquier ente del Sector Público, en el Grupo A, Subgrupo A1, en la Subescala Técnica de Administración General o en la Subescala Técnica de Administración Especial, siempre que tengan una relación directa con los cometidos encomendados a la Subescala objeto de la convocatoria, conforme a la siguiente baremación:*

- En la misma subescala objeto de la convocatoria, a razón de 0,030 puntos por mes completo.*
- En distinta subescala a la de la convocatoria, a razón de 0,020 puntos por mes completo.*
- En puestos de funcionario A1, a razón de 0,010 puntos por mes completo.*

*b) Superación de pruebas selectivas.*

*La superación de pruebas selectivas en procesos para el acceso a las diferentes Subescalas de Habilitación Nacional se valorará con el máximo de 1 punto, de conformidad con el siguiente baremo:*

- En la misma subescala objeto de la convocatoria, la superación del procedimiento selectivo se*

valorará con 1 punto, y la superación parcial del mismo con 0,50 puntos.

-En subescala diferente a la del objeto de la convocatoria, la superación del procedimiento selectivo se valorará con 0,50 punto, y la superación parcial del mismo con 0,25 puntos.

c) *Puntuación final de la fase de concurso: Se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado de experiencia profesional previa y de superación de pruebas selectivas.*

d) *La justificación de los méritos se realizará de la siguiente manera:*

— *Los méritos por haber prestado servicios en administraciones públicas en puestos de Administración General en las áreas de intervención/tesorería, o en el puesto de interventor deberán ser acreditados mediante certificaciones de las Administraciones Públicas en las que se hayan prestado los mismos.*

— *Los méritos de la superación de procesos selectivos en Subescalas de Habilitación Nacional se acreditarán mediante certificación expedida por el Instituto Nacional de Administración Pública.*

### **3. Finalización del proceso selectivo.**

*Concluida la valoración de méritos, el Tribunal Calificador, dictará Resolución, que en todo caso deberá ser publicada en los medios establecidos al efecto, y que contendrá: las calificaciones obtenidas en la fase de oposición, las obtenidas en la fase de concurso, y las puntuaciones finales del procedimiento selectivo, poniendo dicha resolución fin al proceso selectivo convocado.*

*Si resultara empate en el resultado final entre las puntuaciones obtenidas entre dos o más aspirantes, el empate se dirimirá entre ellos atendiendo a la mayor puntuación obtenida, por el siguiente orden, en los siguientes apartados:*

1. *Prueba teórica.*

2. *Prueba práctica.*

3. *Fase de concurso.*

4. *Experiencia profesional.*

*Si aplicando sucesivamente los anteriores criterios, por el orden reseñado, persistiera aún el empate, se dirimirá por sorteo entre los aspirantes afectados.*

*El Tribunal, terminada la calificación de los aspirantes, publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento.*

*Seguidamente el Tribunal elevará la propuesta de nombramiento al Sr. Alcalde del aspirante seleccionado, así como de la propuesta de constitución de la lista de reserva.*

*Una vez aprobada la propuesta de nombramiento mediante Decreto de Alcaldía, se remitirá la misma a la Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, junto con la documentación presentada por el aspirante propuesto, con arreglo a lo previsto en la base siguiente. En ningún caso, se propondrán a más personas que el número de plazas convocadas.*

*Con la propuesta de nombramiento, se acompañará copia autenticada de las actuaciones que integran el expediente administrativo, así como la acreditación documental de que el/la aspirante propuesto/a reúne los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria y, especialmente, la titulación académica.*

#### **BASE 11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

*La persona propuesta para su acceso a la condición de funcionario interino, conforme a los criterios recogidos en la base 10.2 anterior, presentará en la Corporación, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones exigidas para tomar parte en el proceso selectivo, a saber:*

- a) Documento nacional de identidad.*
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.*
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.*
- d) La acreditación del título académico se realizará aportando el título correspondiente en lengua castellana (debe presentarse copia del Título, tanto de su anverso como del reverso), o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.*

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

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

#### **BASE 12.- NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN, DURACIÓN DEL NOMBRAMIENTO Y CESE.**

##### *12.1. Nombramiento.*

*El nombramiento interino será formalizado por la Dirección General de la Función Pública del Gobierno de Canarias, de acuerdo con el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo y con el artículo 84.2.k) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, aprobado por Decreto 14/2021, de 18 de marzo.*

*En el expediente tramitado, deberá quedar acreditado que no ha sido posible la provisión del puesto de trabajo por funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

##### *12.2. Toma de posesión.*

*El aspirante nombrado funcionario interino por el órgano convocante, deberá tomar posesión, de forma interina, de su plaza en el plazo máximo de tres días hábiles, a partir del día siguiente a la*

*notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento. El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.*

### *12.3. Duración del nombramiento.*

*En el caso de que el puesto de trabajo a proveer se halle vacante por inexistencia de titular, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.*

*Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.*

### *12.4. Cese.*

*Además de por las causas previstas en el artículo 63 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el/la funcionario/a nombrado/a cesará automáticamente en el momento en que se produzca el nombramiento de un/a funcionario/a de Administración local con habilitación de carácter nacional, para ocupar el puesto de trabajo.*

## **BASE 13.- CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA DE LA SUBESCALA CONVOCADA.**

*1. La lista de reserva quedará constituida por todos los aspirantes que, habiendo superado el proceso de selección, no integren la propuesta del órgano de selección. El orden de la lista de reserva vendrá determinado por la puntuación obtenida de la suma de la fase de oposición y de la valoración de los méritos debidamente acreditados en la fase de concurso.*

*2. La lista de reserva tendrá por objeto:*

- a) Subvenir a la circunstancia imprevista de que el aspirante propuesto no cumpla con los requisitos o condiciones de participación, en los términos señalados en las bases.*
- b) Subvenir la circunstancia de que el aspirante a cuyo favor se haya conferido el nombramiento interino, en el plazo posesorio, opte por seguir prestando servicios en otro puesto del sector público o tenga un contrato de trabajo en vigor, en cuyo caso será declarado en situación temporal de no disponibilidad y se producirá el llamamiento del siguiente aspirante.*
- c) Para efectuar un nuevo nombramiento interino con celeridad, en el caso de que el funcionario interino nombrado cesare en el puesto por cualquier causa y no fuera posible su provisión por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*
- d) Para proveer el puesto de trabajo de manera inmediata, en el caso de que, ocupado por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de manera*

*temporal o definitiva, cesare en el mismo.*

*3. En el caso de que el aspirante nombramiento interinamente viniera obligado a cesar al proveerse el puesto de trabajo por funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional, por virtud de provisión temporal o definitiva, se producirá la reincorporación del mismo a la lista de reserva en el lugar que ocupaba, en situación de disponibilidad.*

*4. Podrán hacer uso de la lista de reserva en la categoría que se convoca cualquier Administración Pública, con la que exista Convenio de colaboración interadministrativo con el Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo.*

*6. Las personas que formen parte de la lista de reserva que finalmente se apruebe tendrán el deber de facilitar a la Corporación Local convocante, así como mantener actualizados los datos de contacto que obren en la solicitud de participación en el proceso selectivo del que emana la lista, en orden a garantizar la eficacia y la agilidad en los llamamientos que deban efectuarse.*

*7. También estarán obligados a comunicar cualquiera de las circunstancias que sobrevengan que den lugar a declarar a las personas temporalmente no disponible.*

*8. Corresponderá a la Administración convocante declarar de oficio la situación temporal de no disponibilidad, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:*

- Tener vigente un nombramiento como personal funcionario interino en cualquiera de las subescalas.*
- Contrato de trabajo en vigor.*
- Prestación de servicios en el sector público.*
- Incapacidad laboral.*
- Embarazo, maternidad, paternidad, acogimiento, adopción o cuidado de familiares.*
- Situación legal de víctima de violencia de género.*
- Estar en situación de cuidado de hijo menores de tres años, del cónyuge o familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, que por razón de su avanzada edad, accidente o enfermedad grave no puedan valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que exista convivencia.*
- Hallarse en alguna de las situaciones por las que un funcionario de carrera pasaría a la situación de servicios especiales.*

*Las personas aspirantes que se encuentren en situación de no disponibilidad temporal no serán notificadas de los llamamientos que puedan producirse durante el tiempo que mantenga esta situación, sin que esto comporte su exclusión de la lista de reserva, ni alteración del orden que ocupa en la misma. No obstante, aquellas personas aspirantes que no hayan comunicado alguna de las causas para encontrarse en la no disponibilidad temporal y sea llamada, será excluida de la lista de reserva.*

*7. Serán causas de exclusión de la lista de reserva, las siguientes:*

- Carecer de los requisitos para el nombramiento como personal funcionario interino.
- Rechazar una oferta de nombramiento hallándola persona aspirante en situación de disponibilidad.
- No responder, en tiempo y forma, sin causa justificada, a tres llamamientos, sin que pueda entenderse como causa justificada la no actualización de los datos de contacto, ni la falta de mantenimiento y operatividad de los medios de contacto.
- No incorporación al puesto de trabajo una vez realizado el llamamiento.
- El incumplimiento de las obligaciones previas a su nombramiento.
- La renuncia al nombramiento una vez iniciada la prestación de servicio.
- La renuncia expresa a formar parte de la lista de reserva.

#### **BASE 14.- GESTIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.**

##### *1. Llamamientos.*

*Cuando concurra alguno de los supuestos establecidos en la ley para el nombramiento de personal funcionario interino y el puesto no pueda ser ocupada por funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional, la Corporación efectuará llamamiento a favor del primer aspirante que figure en situación de disponibilidad.*

*Sólo habrá una excepción al riguroso orden de la lista de reserva para atender, cada veinte solicitudes tramitadas, a la persona que acudió por el turno de discapacidad en el mismo orden en el que están en la lista de reserva.*

*El llamamiento deberá ser atendido por la persona aspirante en el plazo improrrogable de 48 horas.*

*El llamamiento se llevará a cabo mediante correo electrónico a la dirección facilitada por la persona aspirante. En dicho llamamiento se incluirá las características del puesto ofertado, la causa determinante de la cobertura por interinidad, el plazo improrrogable de contestación al llamamiento, la documentación que ha de presentarse y el lugar de personación.*

*Si no fuera atendido ese llamamiento, decaerá el derecho a su nombramiento a favor de la persona que ocupe el lugar siguiente en la lista de reserva.*

##### *2. Nombramientos.*

*El aspirante presentará la documentación siguiente:*

- Documento Nacional de Identidad.
- Título académico exigido alegado.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse en situación de separación del servicio mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de

*inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que se hubiese producido la separación o inhabilitación.*

*- En el caso de las personas aspirantes por el turno de discapacidad deberá aportar la Resolución o Certificado de reconocimiento del grado de discapacidad, debiendo ser igual o superior al 33%, así como, sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas de la correspondiente Subescala, que deberán ser expedidos por los equipos multidisciplinares a que se refiere la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar el grado de discapacidad en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de personas con discapacidad a efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.*

### *3. Reincorporación a la lista de reserva.*

*Una vez que concluya el nombramiento efectuado, sin que se hubiese producido ninguna causa de exclusión, la persona aspirante se reincorporará a la lista de reserva en el lugar que ha venido ocupando, quedando en situación de disponibilidad.*

### *4. Vigencia de la lista de reserva.*

*La lista de reserva estará vigente hasta el día siguiente a aquel en que se apruebe y publique una nueva lista de reserva que se constituya en virtud de un nuevo procedimiento selectivo.*

**ANEXO I****TEMARIO****Parte general**

<b>Tema</b>	<b>Contenido</b>
<b>1</b>	<i>El sistema de fuentes del Derecho local. La potestad normativa de los entes locales. Procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general. El Reglamento Orgánico. Los Bandos municipales.</i>
<b>2</b>	<i>El municipio. Perspectiva constitucional. Concepto legal. Elementos estructurales. La planta municipal. El Padrón municipal. La vecindad administrativa.</i>
<b>3</b>	<i>Los municipios de régimen común: Configuración legal. Organización necesaria y organización potestativa. Los órganos complementarios. Los municipios de gran población: Configuración legal. Organización.</i>
<b>4</b>	<i>El sistema competencial municipal. Las competencias propias, delegadas, compartidas y transferidas. Los servicios de prestación obligatoria. Las fórmulas interadministrativas de prestación de servicios. La asistencia técnica de Administraciones Públicas de ámbito territorial superior.</i>
<b>5</b>	<i>El órgano administrativo: Especial consideración de los órganos colegiados. La competencia orgánica. La persona titular. La desconcentración. La delegación. La avocación. La encomienda de gestión. La delegación de firma. La suplencia. Conflictos de competencia.</i>
<b>6</b>	<i>Los principios rectores de la actividad administrativa. La potestad de actuación. Formas de atribución de potestades. La actividad reglada y la actividad discrecional. El control de la discrecionalidad. La desviación de poder.</i>
<b>7</b>	<i>El derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen en las relaciones con la Administración Pública. Los datos de carácter personal. Protección jurídica e institucional. Principios rectores del tratamiento de datos. Los derechos de las personas titulares de los datos.</i>
<b>8</b>	<i>El acto administrativo: Delimitación conceptual y elementos. Clasificación de los actos administrativos. Régimen jurídico del silencio administrativo. Los actos tácitos.</i>
<b>9</b>	<i>Validez e invalidez de los actos. Nulidad y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.</i>
<b>10</b>	<i>La eficacia de los actos administrativos. La notificación. La publicación. La ejecución de los actos. La suspensión de los efectos del acto.</i>
<b>11</b>	<i>La revisión de oficio. Declaración de nulidad de los actos administrativos. La declaración de lesividad. La revocación. Rectificación de errores.</i>
<b>12</b>	<i>El procedimiento administrativo (I): Concepto. El procedimiento administrativo común: Delimitación. Principios generales del procedimiento. La persona interesada.</i>
<b>13</b>	<i>El procedimiento administrativo (II). El elemento temporal. La iniciación del procedimiento. Las medidas cautelares. La ordenación del procedimiento.</i>
<b>14</b>	<i>El procedimiento administrativo (III). La instrucción del procedimiento. La terminación del procedimiento.</i>
<b>15</b>	<i>Los distintos medios de impugnación de la actividad administrativa. El recurso administrativo: Concepto y clases. Las reclamaciones, las quejas y las sugerencias.</i>
<b>16</b>	<i>La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Sujetos y objeto del proceso. Actuaciones impugnables. Órganos jurisdiccionales y competencia.</i>
<b>17</b>	<i>El proceso contencioso-administrativo: Fases. Recursos contra las sentencias. La ejecución de sentencias.</i>
<b>18</b>	<i>La responsabilidad patrimonial de la Administración: régimen jurídico. Especialidades del</i>

	<i>procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.</i>
19	<i>Los convenios de colaboración. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico de los convenios. Las encomiendas de gestión a entes instrumentales</i>
20	<i>La expropiación forzosa. Régimen jurídico. Los bienes expropiables. El sujeto expropiante. La persona beneficiaria de la expropiación. La persona expropiada. La declaración de urgencia del procedimiento. La reversión. Las garantías jurisdiccionales.</i>
21	<i>La potestad sancionadora de la Administración. Especialidades del procedimiento sancionador. La resolución sancionadora y la suspensión de la ejecutoriedad</i>
22	<i>El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto, ámbito de aplicación y grados de aplicación. Clases de personal. El personal directivo profesional.</i>
23	<i>La planificación de los recursos humanos en la Administración. Instrumentos de racionalización. El derecho de acceso al empleo público. Especial consideración de acceso de las personas con discapacidad.</i>
24	<i>Estatuto jurídico de los empleados públicos. Derechos y Deberes. Código de conducta. Los derechos de representación, participación y negociación.</i>
25	<i>El personal funcionario (I). Clasificación profesional. Carrera administrativa. Provisión de puestos. Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades. La extinción del vínculo.</i>
26	<i>El personal funcionario (II). La responsabilidad del personal funcionario. Régimen disciplinario. Régimen retributivo.</i>
27	<i>La planificación de la gestión pública. La dirección por objetivos. La gestión del conocimiento.</i>
28	<i>La transparencia de las Administraciones Públicas. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: concepto, límites, procedimiento, reclamaciones y recursos.</i>
29	<i>El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.</i>
30	<i>La igualdad y el derecho a la no discriminación por razón de sexo. La igualdad real. La igualdad legal. La igualdad efectiva. La igualdad de trato. La igualdad de oportunidades. Los mecanismos de integración de la perspectiva de género en el sector público. La promoción de la igualdad por parte del sector público.</i>
31	<i>Contratación pública (I): Régimen normativo. Ámbito subjetivo de aplicación de la legislación básica del Estado. Los contratos del sector público: Concepto y clases. Los contratos sujetos a regulación armonizada. El ente contratante. El órgano de contratación.</i>
32	<i>Contratación pública (II): El contratista. Capacidad para contratar. La solvencia. Las prohibiciones para contratar.</i>
33	<i>Contratación pública (III): Teoría de los actos separables. Principios generales de la contratación. Invalidez de la contratación. Las vías de impugnación de la actividad contractual.</i>
34	<i>Contratación pública (IV): El procedimiento de preparación del contrato. La estimación económica. El precio. La revisión de precios. Las garantías contractuales. El equilibrio financiero del contrato.</i>
35	<i>Contratación pública (V): El expediente de contratación. Procedimiento. La declaración de urgencia. La contratación de emergencia. La selección de contratista.</i>
36	<i>Contratación pública (VI): Perfeccionamiento y formalización de los contratos. La ejecución contractual. La modificación de los contratos. La extinción. La cesión y la subcontratación.</i>
37	<i>Contratación pública (VII): La contratación de obras públicas. Actuaciones administrativas preparatorias. Las formas de selección y de adjudicación. La ejecución de las obras. La modificación y la extinción del contrato de obras. La cesión. La ejecución de obras por parte de la propia Administración. La concesión de obras públicas.</i>
38	<i>Contratación pública (VIII): Las modalidades de contratación para la prestación de servicios</i>

	<i>públicos. El suministro. El contrato de servicios. La colaboración contractual.</i>
39	<i>El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas. Tipología. El dominio público. Afectación y mutaciones demaniales. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.</i>
40	<i>El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.</i>
41	<i>El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación del presupuesto. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga del Presupuesto.</i>
42	<i>Estructura presupuestaria Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.</i>
43	<i>La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido y límites. Las Ordenanzas Fiscales: contenido, regulación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.</i>
44	<i>Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios Generales, Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla del gasto para las Corporaciones Locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.</i>
45	<i>La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación y anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.</i>
46	<i>La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.</i>
47	<i>Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.</i>
48	<i>El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos.</i>
49	<i>El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.</i>
50	<i>El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.</i>
51	<i>Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos</i>
52	<i>Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento en la esfera local, estudio especial de las subvenciones. Las policías locales de Canarias.</i>
53	<i>La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.</i>
54	<i>Los recursos de las Haciendas locales en el marco 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:</i>

	<i>de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.</i>
<b>55</b>	<i>Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.</i>

**Parte Específica**

<b>1</b>	<i>La planificación financiera: el plan de tesorería y el plan de disposición de fondos; la rentabilización de los excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.</i>
<b>2</b>	<i>El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al modelo simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.</i>
<b>3</b>	<i>La Cuenta General de las Entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la Entidad local y sus organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.</i>
<b>4</b>	<i>La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.</i>
<b>5</b>	<i>El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.</i>

**ANEXO II**

**SOLICITUD PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE INTERVENCIÓN, CLASE SEGUNDA, DEL AYUNTAMIENTO DE La Matanza de Acentejo RESERVADO A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, DE LA SUBESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA DE SUPERIOR, ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.**

Fecha de la convocatoria:.....

**1.-DATOS PERSONALES**

DNI/PASAPORTE  
PRIMER APELLIDO  
SEGUNDO APELLIDO  
NOMBRE  
DOMICILIO  
CP POBLACIÓN  
PROVINCIA  
NACIONALIDAD  
TELÉFONO FIJO  
FECHA DE NACIMIENTO  
CORREO ELECTRÓNICO  
TELÉFONO MÓVIL (1)  
TELÉFONO MÓVIL(2)

De conformidad con lo establecido en el artículo 13.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, el interesado expresa su consentimiento a comunicarse y ser notificado a través de la sede electrónica del Ayuntamiento/Cabildo.

TITULACIÓN ACADÉMICA CON LA QUE SE OPTA.....

En -----

**ANEXO III****DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CONCURRIR AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE INTERVENCIÓN, CLASE SEGUNDA, DEL AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO, RESERVADO A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, DE LA SUBESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA SUPERIOR, ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.**

Don/Doña \_\_\_\_\_ con domicilio en la calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, portal, \_\_\_\_\_ piso, \_\_\_\_\_ puerta, \_\_\_\_\_ código postal, \_\_\_\_\_ municipio, \_\_\_\_\_ teléfonos, \_\_\_\_\_ correo electrónico, \_\_\_\_\_ y DNI \_\_\_\_\_

declaro bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en el PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICION LIBRE Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE INTEREVENCIÓN, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo.

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios administración local con habilitación de carácter nacional.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Grado, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré excluido/a del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

***BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO, RESERVADO A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, DE LA SUBESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA, SIN DISTINCIÓN DE CATEGORÍA, ASÍ COMO LA CONSTITUCIÓN DE LISTAS DE RESERVA.***

***BASE 1.- OBJETO.***

*Es objeto de la presente convocatoria cubrir, por funcionario/a interino/a y mediante **concurso-oposición**, y hasta que el puesto se provea por personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, a través de las formas de provisión definitivas o temporales previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, el puesto de trabajo de Tesorería, reservado a la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, sin distinción de categoría, grupo A, subgrupo A1; así como la constitución de una Lista de Reserva para proveer dicho puesto o, en caso de urgente e inaplazable necesidad, el puesto de trabajo de Intervención de la Corporación, de hallarse vacante.*

*De conformidad con lo dispuesto en el artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, para conferir el nombramiento interino, deberá quedar acreditado la imposibilidad de proveer el puesto de trabajo por funcionario/a con habilitación de carácter nacional, en virtud de nombramiento provisional, acumulación de funciones o comisión de servicios.*

*La provisión del puesto de trabajo de forma definitiva, la reincorporación del titular, o su provisión por nombramiento provisional, acumulación de funciones o comisión de servicios, determinará automáticamente el cese del/la funcionario/a interino/a a que diera lugar este proceso, de acuerdo con el artículo 54 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.*

*El/la aspirante que resulte seleccionado para esta plaza quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente en cada momento. Al titular de la plaza, le incumbirá el desempeño de los cometidos propios de su puesto de trabajo según normativa vigente y conforme al instrumento organizativo vigente en la Corporación Municipal.*

***BASE 2.- NORMATIVA APLICABLE.***

*Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en:*

- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas;*
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público;*
- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público;*

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local;
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- 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;
- Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres;
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad;
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias;
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales;
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local;
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado;
- Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local;

y demás disposiciones normativas de aplicación.

### **BASE 3.- FUNCIONES Y RÉGIMEN RETRIBUTIVO.**

Las funciones públicas asignadas al puesto convocado son las previstas en el artículo 92 bis.1 y 2.b) de la LRBRL y en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6.3 del mencionado Real Decreto.

El puesto de trabajo tiene asignado nivel 20 de complemento de destino. El complemento específico anual, conforme a los presupuestos de la entidad, a esta fecha, asciende a la cuantía de 4.759,61 euros. (cuatro mil setecientos cincuenta y nueve euros con sesenta y un céntimos).

### **BASE 4.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

1. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) *Tener nacionalidad española, en virtud de la excepción contenida en el artículo 57.1 del TREBEP, por cuanto el desempeño del puesto implica, directamente, una participación en el ejercicio del poder público y, además, sus funciones se incardinan en la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas. En tal sentido, el artículo 92 bis.1 de la LRBRL dispone que son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa queda reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, y las de control y fiscalización interna de la gestión económico financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación. Como señala el artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, el acceso a los Cuerpos y Escalas de la función pública estatal que figuran en el anexo de dicho Real Decreto exigirá en todo caso la posesión de la nacionalidad española al implicar una participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público y en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses de los Estados o de las Administraciones públicas. En el citado anexo se incluye, expresamente, la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. La exigencia de la nacionalidad española se reitera en el artículo 19.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que remite, expresamente, al Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.*

b) *Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa aplicable según la legislación vigente, al personal funcionario.*

c) *No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la Escala de funcionarios administración local con habilitación de carácter nacional.*

d) *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.*

e) *Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.*

*Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.*

*Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.*

*2. Todos los requisitos enumerados en el apartado anterior deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario interino.*

#### **BASE 5.- ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD.**

*1. Las personas que cuenten con un grado de discapacidad oficialmente reconocido superior al 33% podrán solicitar su participación en estas pruebas selectivas por el turno de discapacidad.*

*Quienes opten por este turno deberán poner de manifiesto en su solicitud de participación el grado de discapacidad y declarar, bajo su responsabilidad, que cuentan con el reconocimiento oficial correspondiente. También, que cuentan con la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas propias de la Subescala objeto de la correspondiente convocatoria.*

*2. Con independencia de que se opte o no por participar por el turno de discapacidad, las personas aspirantes con discapacidad podrán formular, en su solicitud de participación, peticiones concretas para la adaptación de medios y ajustes razonables para realizar los ejercicios de la fase de oposición.*

*Las adaptaciones que se soliciten deberán expresarse de forma clara y concisa. Para ello se deberá aportar un informe relativo a la necesidad de adaptación así como la resolución o certificación que acredite contar con la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas propias de la subescala por la que se opta, que deberán emitirse conforme a lo previsto en la legislación autonómica vigente en materia de servicios sociales, discapacidad y dependencia, o en su caso, por el órgano competente de cualquier otra Administración Pública competente para su emisión.*

*Le corresponderá al órgano convocante la valoración de las adaptaciones solicitadas, siendo procedente estimarlas cuando la situación de discapacidad guarde relación directa con el tipo de prueba a realizar, siempre que la adaptación no desvirtúe la naturaleza de la misma.*

*Las personas aspirantes que, por razones ajenas a su voluntad, no pudieran presentar la documentación solicitada dentro del plazo, deberán, en todo caso, aportar junto a la solicitud el justificante acreditativo de haber solicitado los documentos, que podrán ser aportados dentro del plazo de subsanación de la lista provisional de admitidos al procedimiento.*

*3. El grado de discapacidad manifestado en la solicitud de participación deberá estar reconocido oficialmente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.*

*El grado de discapacidad, de al menos el 33%, deberá mantenerse hasta, al menos, el momento de la toma de posesión como personal funcionario interino. Cualquier modificación del grado de discapacidad durante el proceso selectivo deberá ser puesto en conocimiento del órgano convocante.*

*Quienes, por circunstancias sobrevenidas, dejaren de hallarse en situación de discapacidad de al menos el 33%, tendrán derecho al integrarse en el turno libre en cualquier momento.*

*4. Las personas que opten por el turno de discapacidad, así como, quienes no ejerciendo esta opción soliciten la adaptación del apartado 2 de esta base, deberán prestar en la solicitud de participación de su consentimiento para que el órgano convocante, y en su caso el tribunal calificador, puedan dejar constancia de tal circunstancia en sus actos, si fuera imprescindible para la finalidad y garantías del proceso selectivo.*

*5. En la gestión de los llamamientos de la lista de reserva que pueda constituirse derivada de este proceso selectivo, y a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, cada veinte solicitudes que se tramiten se deberá incluir en primer lugar a la persona que en atención al orden que ocupen en la lista hubiese participado por el turno de discapacidad.*

**BASE 6.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

*1. Solicitudes de participación y documentos que han de acompañarse a la misma:*

*a) Las solicitudes requiriendo tomar parte en las pruebas de acceso, se cumplimentarán en el modelo que figura como Anexo II a las presentes Bases.*

*Junto con la solicitud de participación, se presentará:*

*b) Declaración responsable de que el/la aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, modelo que figura como Anexo III a las presentes Bases. En este anexo los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo.*

*Mediante esta Declaración responsable el/la aspirante declarará que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su compulsación, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se le indica en las presentes Bases, antes de la toma de posesión como funcionario, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.*

*En la referida declaración responsable el/la interesado/a deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reúnen los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de infracción penal.*

*c) Las personas con limitación funcional física, psíquica, sensorial o mixta, deben presentar, además, la documentación exigida en la base 5.ª de esta convocatoria.*

*d) Resguardo de ingresos de la tasa por derechos de examen.*

*2. Lugares de presentación.*

*Las instancias, dirigidas a la Presidencia del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, se ajustarán a lo dispuesto en el modelo del Anexo II de estas Bases y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica (<https://matanceros.sedelectronica.es>) o en algunos de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que la instancia se presente en un organismo distinto al Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, podrán remitir aviso de tal circunstancia mediante correo electrónico ([registro@matanceros.es](mailto:registro@matanceros.es)).*

*Las solicitudes de participación deben realizarse a través del Registro Electrónico habilitado en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo (<https://matanceros.sedelectronica.es>). Procedimiento: "Solicitud de participar en oposiciones".*

*3. Plazo de presentación de solicitudes.*

*El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente*

*convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y/o en la sede electrónica del Ayuntamiento, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.*

#### *4. Tasa de Derechos de examen.*

*La tasa por derecho de examen será de veinte euros (20,00 €) de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la participación en las pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo. (Subgrupo A1). Los derechos de examen se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso por transferencia bancaria en la cuenta núm. ES31 21006778112200141373, sin que pueda presentarse el abono en el plazo de subsanación, siendo causa de exclusión su no presentación junto con la solicitud. En la orden de transferencia se hará constar los siguientes extremos:*

*- La convocatoria pública para la que solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen "Pruebas selectiva TESORERÍA".*

*- Nombre y apellidos, así como el D.N.I.*

*En ningún caso la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrán la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia de solicitud.*

*No procederá la devolución de tasa alguna, una vez abonada junto con la solicitud, de conformidad con la Ordenanza Reguladora de aplicación, por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.*

### **BASE 7.- ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES.**

#### *1. Relación provisional de aspirantes.*

*Finalizado el período de presentación de instancias, se dictará por el órgano competente la oportuna resolución declarativa de las listas de admitido/as y excluido/as provisionales, que se hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, concediéndose un plazo de cinco días hábiles, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.*

*Los/las aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.*

*Se considerará subsanable en este plazo la aportación de la documentación referida a la acreditación de las limitaciones funcionales física, psíquica, sensorial o mixta, para quienes concurren por el turno de discapacidad, concretamente de la siguiente documentación:*

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.*
- Certificación en el que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.*

• *La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de la plaza convocada y, en su caso, las adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.*

*Transcurrido el plazo de referencia, la documentación reseñada no podrá ser aportada en ningún otro momento posterior; excepto la certificación vinculante del equipo multiprofesional que se podrá aportar el justificante de haberla solicitado.*

*En la misma Resolución se indicará el lugar o los lugares de celebración de la primera prueba, así como la fecha y hora.*

*En este trámite será el momento procedimental para resolver sobre las solicitudes de adaptación para la realización de las pruebas formuladas por las personas aspirantes con discapacidad, indicando si éstas han sido aceptadas o no. En el supuesto de ser denegatoria de la solicitud, se notificará individualmente a la solicitante la resolución motivada de la no aceptación.*

## *2. Relación Definitiva de aspirantes.*

*Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, si ello fuera posible, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, y/o en el tablón de anuncios electrónico municipal del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo (<https://matanceros.sedelectronica.es>).*

## *3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes.*

*La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado, contra la Resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado.*

*Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.*

*El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación, que debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/as interesados/as decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.*

## **BASE 8.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

*1. El Tribunal Calificador será nombrado por resolución del órgano convocante y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y*

tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus suplentes, funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes al subgrupo de titulación a que se corresponda la categoría a la que se concurre. Uno/a de los/as miembros titulares ocupará la Presidencia del Tribunal, siendo los otros cuatro vocales.

El Tribunal estará asistido por un/a Secretario/a, también funcionario/a de carrera que actuará con voz y voto y su función será la de dar fe de las actuaciones e incidencias acaecidas, además de las que le corresponden como vocal. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que serán designados simultáneamente con los titulares.

Para garantizar los principios de especialización y capacitación técnica, dos de las personas integrantes habrán de ser personal funcionario de carrera pertenecientes a la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, siendo, al menos una de ellas, de la Subescala objeto de la convocatoria, quien asumirá la presidencia del Tribunal Calificador.

3. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus integrantes, siendo preciso, en todo caso, la asistencia de las personas que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del/la presidente/a titular actuará el presidente suplente al igual que ha de suceder con la figura del secretario.

4. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los órganos administrativos colegiados.

5. Las personas designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección. Los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

6. El Tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

7. El Departamento de Recursos Humanos prestará su asistencia técnica al Tribunal, que podrá

*disponer la incorporación de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de los/las aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.*

*8. La composición del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

*También será de aplicación al personal colaborador o asesores.*

*9. Los miembros del órgano de selección y el personal asesor y colaboradores percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, quedando catalogado en la categoría primera, a tenor de lo establecido en el artículo 30.*

*A estos efectos, la Secretaría del Tribunal expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.*

*10. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión del procedimiento selectivo al órgano convocante.*

*El órgano convocante, previo a la resolución que deba dictarse, conferirá trámite de audiencia a la persona aspirante.*

*11. Los acuerdos del Tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento/Cabildo.*

#### **BASE 9.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

*1. La fecha para la realización del primer ejercicio se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como la hora y lugar en el que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento con una antelación de, al menos, veinticuatro horas.*

*2. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.*

*3. Los supuestos de fuerza mayor que impidan a las personas aspirantes presentarse a las pruebas selectivas deberán acreditarlos de forma fehaciente y serán valorados y apreciados por el Tribunal.*

*4. Se considerarán causas de fuerza mayor, las siguientes:*

- a) Riesgo de embarazo o parto.*
- b) Accidente grave u hospitalización de la persona aspirante.*
- c) Fallecimiento u hospitalización de un familiar hasta el primer grado de la persona aspirante.*
- d) Deber público inexcusable cuyo incumplimiento pudiera conllevar consecuencias jurídicas*

*penales para la persona aspirante, siempre y cuando se acredite la imposibilidad de cumplir dicho deber, o no poder demorarlo en el tiempo.*

- e) *Las situaciones declaradas de alerta o emergencia por parte de la autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias, siempre que lleven aparejadas la recomendación o prohibición de desplazamiento, o que afecte significativamente a los medios de transporte, y que el ámbito de tal declaración afecte al lugar de procedencia de la persona aspirante.*

*5. En el supuesto de admitirse la causa de fuerza mayor, se aplazará para la persona aspirante afectada la realización de la prueba que deberá tener lugar, como máximo, en los quince días hábiles siguientes al día de la celebración de la misma. En caso de no acudir decaerá en su derecho.*

*El examen que se realice con ocasión de esta circunstancia deberá ser diferente al propuesto el día de la convocatoria oficial, correspondiendo al Tribunal garantizar tal previsión.*

*6. Las causas de fuerza mayor que concurran durante la fase de oposición deberá ser comunicada con una antelación de veinticuatro horas. Si no fuera posible cumplir con dicho plazo, podrá comunicarse en el plazo de dos días hábiles siguientes, acompañado de la documentación que acredite fehacientemente la imposibilidad de haber cumplido el plazo de la comunicación previa.*

*Estos plazos se computarán en relación al día y hora en que se hubiera convocado a las personas aspirantes para la realización del ejercicio.*

#### **BASE 10.- PROCESO DE SELECCIÓN.**

*La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.*

*El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en ANEXO I de las presentes Bases. Este temario ha de entenderse siempre referido a la normativa vigente en el momento de la realización de las distintas pruebas.*

*Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, dispositivos electrónicos o similares, que deberán estar apagados y fuera de la mesa en que se realice el ejercicio. Su incumplimiento determinará la expulsión del aspirante y su eliminación del proceso selectivo.*

*Fases del procedimiento:*

##### **1. Primera fase: Fase de oposición.**

*La puntuación máxima a obtener en este proceso selectivo será de 10 puntos.*

- a) *Primer ejercicio de carácter teórico: Consistirá en la contestación por escrito de 10 preguntas cortas, sobre materias del Anexo I, durante un período máximo de una hora (60 minutos).*

*Se valorará la capacidad de concreción en las respuestas, la claridad y la expresión escrita.*

*Cada pregunta se puntuará sobre 1 punto, empleando 2 decimales, que se obtendrá de la media aritmética de la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal. Para superar este ejercicio será necesario alcanzar una puntuación mínima de 5,00 puntos. Cuando entre la puntuación*

otorgada por algún miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre éstas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

*Este ejercicio de naturaleza obligatoria tendrá carácter eliminatorio.*

b) Segundo ejercicio de carácter práctico: Consistirá en la realización por escrito de un informe con propuesta de resolución de un supuesto práctico, elegido de entre dos propuestos por el Tribunal, relativo a las tareas propias de las funciones a desarrollar, relacionado con las materias contenidas en el programa incluido en el Anexo I.

*Para la resolución de este ejercicio se dispondrá de un máximo de una hora (60 minutos), pudiendo el aspirante auxiliarse de textos legales. Los aspirantes dispondrán de un periodo previo de diez minutos para la lectura y selección del supuesto a resolver.*

*La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, empleando hasta dos decimales, debiéndose obtenerse, al menos, 5,00 puntos para superar este ejercicio, que se obtendrá de la media aritmética de la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal. Cuando entre la puntuación otorgada por algún miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre éstas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.*

*Los supuestos prácticos serán leídos por cada aspirante ante el Tribunal una vez finalizada la prueba o el día en que sean convocados para ellos. Concluida la lectura el Tribunal podrá dialogar con el/la candidato/ sobre cuestiones relacionadas con el supuesto expuesto durante un periodo máximo de diez minutos.*

*En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada y jurisprudencia aplicable, y calidad de la expresión escrita.*

*Este ejercicio de naturaleza obligatoria tendrá carácter eliminatorio.*

c) Calificación de la fase de oposición: El resultado de la fase de oposición se obtendrá de la media aritmética obtenida de las puntuaciones de cada ejercicio.

*La fase de oposición tendrá un peso del 70% de la totalidad del procedimiento selectivo.*

d) El Tribunal Calificador dictará resolución, que será publicada, con las calificaciones finales de las personas aspirantes en la fase de oposición, así como la relación de aspirantes que hayan superado dicha fase, con indicación de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, la media de las mismas, y la puntuación final expresada en el 70% que se aporta al procedimiento selectivo.

## **2. Segunda fase: Fase de concurso.**

*Concluida la fase de oposición, el órgano competente mediante resolución dictada al efecto, requerirá*

*de las personas aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, para que en el plazo de los diez días hábiles siguientes, aporten la documentación acreditativa de los méritos que deseen hacer valer, indicando en todo caso qué documento corresponde a cada uno de los méritos alegados.*

*La fase de concurso se valorará hasta 3 puntos, que se adicionará la nota obtenida en la fase de oposición obtenida de la ponderación del 70%.*

*La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan, con arreglo a los baremos específicos contenidos en la presente convocatoria.*

*La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.*

*En este caso, aplicando analógicamente lo previsto en el artículo 44.5 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, únicamente pueden ser valorados los méritos invocados y acreditados documentalente a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.*

*En este momento del proceso selectivo bastará con aportar fotocopia simple de la documentación que acredite los méritos, si bien el aspirante, una vez sea llamado para efectuar su nombramiento en prácticas o para configurar la lista de reserva resultante, vendrá obligado a aportar la documentación original para cotejo de la aportada y valorada en la fase de concurso.*

*a) Experiencia profesional.*

*La experiencia profesional previa será valorada hasta 2 puntos.*

*Se valorará la experiencia profesional previa, tanto por el desempeño, mediante nombramiento como funcionario interino, de puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional en cualquiera de las Subescalas, como por el desempeño de puestos de personal funcionario en cualquier ente del Sector Público, en el Grupo A, Subgrupo A1, en la Subescala Técnica de Administración General o en la Subescala Técnica de Administración Especial, siempre que tengan una relación directa con los cometidos encomendados a la Subescala objeto de la convocatoria, conforme a la siguiente baremación:*

- En la misma subescala objeto de la convocatoria, a razón de 0,030 puntos por mes completo.*
- En distinta subescala a la de la convocatoria, a razón de 0,020 puntos por mes completo.*
- En puestos de funcionario A1, a razón de 0,010 puntos por mes completo.*

*b) Superación de pruebas selectivas.*

*La superación de pruebas selectivas en procesos para el acceso a las diferentes Subescalas de Habilitación Nacional se valorará con el máximo de 1 punto, de conformidad con el siguiente baremo:*

- En la misma subescala objeto de la convocatoria, la superación del procedimiento selectivo se*

valorará con 1 punto, y la superación parcial del mismo con 0,50 puntos.

-En subescala diferente a la del objeto de la convocatoria, la superación del procedimiento selectivo se valorará con 0,50 punto, y la superación parcial del mismo con 0,25 puntos.

c) *Puntuación final de la fase de concurso: Se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado de experiencia profesional previa y de superación de pruebas selectivas.*

d) *La justificación de los méritos se realizará de la siguiente manera:*

— *Los méritos por haber prestado servicios en administraciones públicas en puestos de Administración General en las áreas de intervención/tesorería, o en el puesto de tesorero deberán ser acreditados mediante certificaciones de las Administraciones Públicas en las que se hayan prestado los mismos.*

— *Los méritos de la superación de procesos selectivos en Subescalas de Habilitación Nacional se acreditarán mediante certificación expedida por el Instituto Nacional de Administración Pública.*

### **3. Finalización del proceso selectivo.**

*Concluida la valoración de méritos, el Tribunal Calificador, dictará Resolución, que en todo caso deberá ser publicada en los medios establecidos al efecto, y que contendrá: las calificaciones obtenidas en la fase de oposición, las obtenidas en la fase de concurso, y las puntuaciones finales del procedimiento selectivo, poniendo dicha resolución fin al proceso selectivo convocado.*

*Si resultara empate en el resultado final entre las puntuaciones obtenidas entre dos o más aspirantes, el empate se dirimirá entre ellos atendiendo a la mayor puntuación obtenida, por el siguiente orden, en los siguientes apartados:*

1. *Prueba teórica.*

2. *Prueba práctica.*

3. *Fase de concurso.*

4. *Experiencia profesional.*

*Si aplicando sucesivamente los anteriores criterios, por el orden reseñado, persistiera aún el empate, se dirimirá por sorteo entre los aspirantes afectados.*

*El Tribunal, terminada la calificación de los aspirantes, publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento.*

*Seguidamente el Tribunal elevará la propuesta de nombramiento al Sr. Alcalde del aspirante seleccionado, así como de la propuesta de constitución de la lista de reserva.*

*Una vez aprobada la propuesta de nombramiento mediante Decreto de Alcaldía, se remitirá la misma a la Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, junto con la documentación presentada por el aspirante propuesto, con arreglo a lo previsto en la base siguiente. En ningún caso, se propondrán a más personas que el número de plazas convocadas.*

*Con la propuesta de nombramiento, se acompañará copia autenticada de las actuaciones que integran el expediente administrativo, así como la acreditación documental de que el/la aspirante propuesto/a reúne los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria y, especialmente, la titulación académica.*

#### **BASE 11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

*La persona propuesta para su acceso a la condición de funcionario interino, conforme a los criterios recogidos en la base 10.2 anterior, presentará en la Corporación, dentro del plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones exigidas para tomar parte en el proceso selectivo, a saber:*

- a) Documento nacional de identidad.*
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.*
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.*
- d) La acreditación del título académico se realizará aportando el título correspondiente en lengua castellana (debe presentarse copia del Título, tanto de su anverso como del reverso), o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.*

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

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

#### **BASE 12.- NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN, DURACIÓN DEL NOMBRAMIENTO Y CESE.**

##### *1. Nombramiento.*

*El nombramiento interino será formalizado por la Dirección General de la Función Pública del Gobierno de Canarias, de acuerdo con el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo y con el artículo 84.2.k) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, aprobado por Decreto 14/2021, de 18 de marzo.*

*En el expediente tramitado, deberá quedar acreditado que no ha sido posible la provisión del puesto de trabajo por funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

##### *2. Toma de posesión.*

*El aspirante nombrado funcionario interino por el órgano convocante, deberá tomar posesión, de forma interina, de su plaza en el plazo máximo de tres días hábiles, a partir del día siguiente a la*

*notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento. El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.*

### *3. Duración del nombramiento.*

*En el caso de que el puesto de trabajo a proveer se halle vacante por inexistencia de titular, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.*

*Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.*

### *4. Cese.*

*Además de por las causas previstas en el artículo 63 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el/la funcionario/a nombrado/a cesará automáticamente en el momento en que se produzca el nombramiento de un/a funcionario/a de Administración local con habilitación de carácter nacional, para ocupar el puesto de trabajo.*

## **BASE 13.- CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA DE LA SUBESCALA CONVOCADA.**

*1. La lista de reserva quedará constituida por todos los aspirantes que, habiendo superado el proceso de selección, no integren la propuesta del órgano de selección. El orden de la lista de reserva vendrá determinado por la puntuación obtenida de la suma de la fase de oposición y de la valoración de los méritos debidamente acreditados en la fase de concurso.*

*2. La lista de reserva tendrá por objeto:*

- a) Subvenir a la circunstancia imprevista de que el aspirante propuesto no cumpla con los requisitos o condiciones de participación, en los términos señalados en las bases.*
- b) Subvenir la circunstancia de que el aspirante a cuyo favor se haya conferido el nombramiento interino, en el plazo posesorio, opte por seguir prestando servicios en otro puesto del sector público o tenga un contrato de trabajo en vigor; en cuyo caso será declarado en situación temporal de no disponibilidad y se producirá el llamamiento del siguiente aspirante.*
- c) Para efectuar un nuevo nombramiento interino con celeridad, en el caso de que el funcionario interino nombrado cesare en el puesto por cualquier causa y no fuera posible su provisión por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*
- d) Para proveer el puesto de trabajo de manera inmediata, en el caso de que, ocupado por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de manera*

*temporal o definitiva, cesare en el mismo.*

*3. En el caso de que el aspirante nombramiento interinamente viniera obligado a cesar al proveerse el puesto de trabajo por funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional, por virtud de provisión temporal o definitiva, se producirá la reincorporación del mismo a la lista de reserva en el lugar que ocupaba, en situación de disponibilidad.*

*4. Podrán hacer uso de la lista de reserva en la categoría que se convoca cualquier Administración Pública, con la que exista Convenio de colaboración interadministrativo con el Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo.*

*5. Las personas que formen parte de la lista de reserva que finalmente se apruebe tendrán el deber de facilitar a la Corporación Local convocante, así como mantener actualizados los datos de contacto que obren en la solicitud de participación en el proceso selectivo del que emana la lista, en orden a garantizar la eficacia y la agilidad en los llamamientos que deban efectuarse.*

*6. También estarán obligados a comunicar cualquiera de las circunstancias que sobrevengan que den lugar a declarar a las personas temporalmente no disponible.*

*7. Corresponderá a la Administración convocante declarar de oficio la situación temporal de no disponibilidad, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:*

- Tener vigente un nombramiento como personal funcionario interino en cualquiera de las subescalas.*
- Contrato de trabajo en vigor.*
- Prestación de servicios en el sector público.*
- Incapacidad laboral.*
- Embarazo, maternidad, paternidad, acogimiento, adopción o cuidado de familiares.*
- Situación legal de víctima de violencia de género.*
- Estar en situación de cuidado de hijo menores de tres años, del cónyuge o familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, que por razón de su avanzada edad, accidente o enfermedad grave no puedan valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que exista convivencia.*
- Hallarse en alguna de las situaciones por las que un funcionario de carrera pasaría a la situación de servicios especiales.*

*Las personas aspirantes que se encuentren en situación de no disponibilidad temporal no serán notificadas de los llamamientos que puedan producirse durante el tiempo que mantenga esta situación, sin que esto comporte su exclusión de la lista de reserva, ni alteración del orden que ocupa en la misma. No obstante, aquellas personas aspirantes que no hayan comunicado alguna de las causas para encontrarse en la no disponibilidad temporal y sea llamada, será excluida de la lista de reserva.*

*8. Serán causas de exclusión de la lista de reserva, las siguientes:*

- Carecer de los requisitos para el nombramiento como personal funcionario interino.
- Rechazar una oferta de nombramiento hallándola persona aspirante en situación de disponibilidad.
- No responder, en tiempo y forma, sin causa justificada, a tres llamamientos, sin que pueda entenderse como causa justificada la no actualización de los datos de contacto, ni la falta de mantenimiento y operatividad de los medios de contacto.
- No incorporación al puesto de trabajo una vez realizado el llamamiento.
- El incumplimiento de las obligaciones previas a su nombramiento.
- La renuncia al nombramiento una vez iniciada la prestación de servicio.
- La renuncia expresa a formar parte de la lista de reserva.

#### **BASE 14.- GESTIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.**

##### *1. Llamamientos.*

*Cuando concurra alguno de los supuestos establecidos en la ley para el nombramiento de personal funcionario interino y el puesto no pueda ser ocupada por funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional, la Corporación efectuará llamamiento a favor del primer aspirante que figure en situación de disponibilidad.*

*Sólo habrá una excepción al riguroso orden de la lista de reserva para atender, cada veinte solicitudes tramitadas, a la persona que acudió por el turno de discapacidad en el mismo orden en el que están en la lista de reserva.*

*El llamamiento deberá ser atendido por la persona aspirante en el plazo improrrogable de 48 horas.*

*El llamamiento se llevará a cabo mediante correo electrónico a la dirección facilitada por la persona aspirante. En dicho llamamiento se incluirá las características del puesto ofertado, la causa determinante de la cobertura por interinidad, el plazo improrrogable de contestación al llamamiento, la documentación que ha de presentarse y el lugar de personación.*

*Si no fuera atendido ese llamamiento, decaerá el derecho a su nombramiento a favor de la persona que ocupe el lugar siguiente en la lista de reserva.*

##### *2. Nombramientos.*

*El aspirante presentará la documentación siguiente:*

- Documento Nacional de Identidad.
- Título académico exigido alegado.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse en situación de separación del servicio mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos

*constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que se hubiese producido la separación o inhabilitación.*

*- En el caso de las personas aspirantes por el turno de discapacidad deberá aportar la Resolución o Certificado de reconocimiento del grado de discapacidad, debiendo ser igual o superior al 33%, así como, sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas de la correspondiente Subescala, que deberán ser expedidos por los equipos multidisciplinares a que se refiere la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar el grado de discapacidad en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de personas con discapacidad a efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.*

### *3. Reincorporación a la lista de reserva.*

*Una vez que concluya el nombramiento efectuado, sin que se hubiese producido ninguna causa de exclusión, la persona aspirante se reincorporará a la lista de reserva en el lugar que ha venido ocupando, quedando en situación de disponibilidad.*

### *4. Vigencia de la lista de reserva.*

*La lista de reserva estará vigente hasta el día siguiente a aquel en que se apruebe y publique una nueva lista de reserva que se constituya en virtud de un nuevo procedimiento selectivo.*

**ANEXO I****TEMARIO****Parte general**

<b>Tema</b>	<b>Contenido</b>
<b>1</b>	<i>El sistema de fuentes del Derecho local. La potestad normativa de los entes locales. Procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general. El Reglamento Orgánico. Los Bandos municipales.</i>
<b>2</b>	<i>El municipio. Perspectiva constitucional. Concepto legal. Elementos estructurales. La planta municipal. El Padrón municipal. La vecindad administrativa.</i>
<b>3</b>	<i>Los municipios de régimen común: Configuración legal. Organización necesaria y organización potestativa. Los órganos complementarios. Los municipios de gran población: Configuración legal. Organización.</i>
<b>4</b>	<i>El sistema competencial municipal. Las competencias propias, delegadas, compartidas y transferidas. Los servicios de prestación obligatoria. Las fórmulas interadministrativas de prestación de servicios. La asistencia técnica de Administraciones Públicas de ámbito territorial superior.</i>
<b>5</b>	<i>El órgano administrativo: Especial consideración de los órganos colegiados. La competencia orgánica. La persona titular. La desconcentración. La delegación. La avocación. La encomienda de gestión. La delegación de firma. La suplencia. Conflictos de competencia.</i>
<b>6</b>	<i>Los principios rectores de la actividad administrativa. La potestad de actuación. Formas de atribución de potestades. La actividad reglada y la actividad discrecional. El control de la discrecionalidad. La desviación de poder.</i>
<b>7</b>	<i>El derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen en las relaciones con la Administración Pública. Los datos de carácter personal. Protección jurídica e institucional. Principios rectores del tratamiento de datos. Los derechos de las personas titulares de los datos.</i>
<b>8</b>	<i>El acto administrativo: Delimitación conceptual y elementos. Clasificación de los actos administrativos. Régimen jurídico del silencio administrativo. Los actos tácitos.</i>
<b>9</b>	<i>Validez e invalidez de los actos. Nulidad y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.</i>
<b>10</b>	<i>La eficacia de los actos administrativos. La notificación. La publicación. La ejecución de los actos. La suspensión de los efectos del acto.</i>
<b>11</b>	<i>La revisión de oficio. Declaración de nulidad de los actos administrativos. La declaración de lesividad. La revocación. Rectificación de errores.</i>
<b>12</b>	<i>El procedimiento administrativo (I): Concepto. El procedimiento administrativo común: Delimitación. Principios generales del procedimiento. La persona interesada.</i>
<b>13</b>	<i>El procedimiento administrativo (II). El elemento temporal. La iniciación del procedimiento. Las medidas cautelares. La ordenación del procedimiento.</i>
<b>14</b>	<i>El procedimiento administrativo (III). La instrucción del procedimiento. La terminación del procedimiento.</i>
<b>15</b>	<i>Los distintos medios de impugnación de la actividad administrativa. El recurso administrativo: Concepto y clases. Las reclamaciones, las quejas y las sugerencias.</i>
<b>16</b>	<i>La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Sujetos y objeto del proceso. Actuaciones impugnables. Órganos jurisdiccionales y competencia.</i>
<b>17</b>	<i>El proceso contencioso-administrativo: Fases. Recursos contra las sentencias. La ejecución de sentencias.</i>
<b>18</b>	<i>La responsabilidad patrimonial de la Administración: régimen jurídico. Especialidades del</i>

	<i>procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.</i>
19	<i>Los convenios de colaboración. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico de los convenios. Las encomiendas de gestión a entes instrumentales</i>
20	<i>La expropiación forzosa. Régimen jurídico. Los bienes expropiables. El sujeto expropiante. La persona beneficiaria de la expropiación. La persona expropiada. La declaración de urgencia del procedimiento. La reversión. Las garantías jurisdiccionales.</i>
21	<i>La potestad sancionadora de la Administración. Especialidades del procedimiento sancionador. La resolución sancionadora y la suspensión de la ejecutoriedad</i>
22	<i>El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto, ámbito de aplicación y grados de aplicación. Clases de personal. El personal directivo profesional.</i>
23	<i>La planificación de los recursos humanos en la Administración. Instrumentos de racionalización. El derecho de acceso al empleo público. Especial consideración de acceso de las personas con discapacidad.</i>
24	<i>Estatuto jurídico de los empleados públicos. Derechos y Deberes. Código de conducta. Los derechos de representación, participación y negociación.</i>
25	<i>El personal funcionario (I). Clasificación profesional. Carrera administrativa. Provisión de puestos. Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades. La extinción del vínculo.</i>
26	<i>El personal funcionario (II). La responsabilidad del personal funcionario. Régimen disciplinario. Régimen retributivo.</i>
27	<i>La planificación de la gestión pública. La dirección por objetivos. La gestión del conocimiento.</i>
28	<i>La transparencia de las Administraciones Públicas. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: concepto, límites, procedimiento, reclamaciones y recursos.</i>
29	<i>El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.</i>
30	<i>La igualdad y el derecho a la no discriminación por razón de sexo. La igualdad real. La igualdad legal. La igualdad efectiva. La igualdad de trato. La igualdad de oportunidades. Los mecanismos de integración de la perspectiva de género en el sector público. La promoción de la igualdad por parte del sector público.</i>
31	<i>Contratación pública (I): Régimen normativo. Ámbito subjetivo de aplicación de la legislación básica del Estado. Los contratos del sector público: Concepto y clases. Los contratos sujetos a regulación armonizada. El ente contratante. El órgano de contratación.</i>
32	<i>Contratación pública (II): El contratista. Capacidad para contratar. La solvencia. Las prohibiciones para contratar.</i>
33	<i>Contratación pública (III): Teoría de los actos separables. Principios generales de la contratación. Invalidez de la contratación. Las vías de impugnación de la actividad contractual.</i>
34	<i>Contratación pública (IV): El procedimiento de preparación del contrato. La estimación económica. El precio. La revisión de precios. Las garantías contractuales. El equilibrio financiero del contrato.</i>
35	<i>Contratación pública (V): El expediente de contratación. Procedimiento. La declaración de urgencia. La contratación de emergencia. La selección de contratista.</i>
36	<i>Contratación pública (VI): Perfeccionamiento y formalización de los contratos. La ejecución contractual. La modificación de los contratos. La extinción. La cesión y la subcontratación.</i>
37	<i>Contratación pública (VII): La contratación de obras públicas. Actuaciones administrativas preparatorias. Las formas de selección y de adjudicación. La ejecución de las obras. La modificación y la extinción del contrato de obras. La cesión. La ejecución de obras por parte de la propia Administración. La concesión de obras públicas.</i>
38	<i>Contratación pública (VIII): Las modalidades de contratación para la prestación de servicios</i>

	<i>públicos. El suministro. El contrato de servicios. La colaboración contractual.</i>
39	<i>El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas. Tipología. El dominio público. Afectación y mutaciones demaniales. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.</i>
40	<i>El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.</i>
41	<i>El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación del presupuesto. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga del Presupuesto.</i>
42	<i>Estructura presupuestaria Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.</i>
43	<i>La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido y límites. Las Ordenanzas Fiscales: contenido, regulación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.</i>
44	<i>Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios Generales, Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla del gasto para las Corporaciones Locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.</i>
45	<i>La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación y anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.</i>
46	<i>La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.</i>
47	<i>Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.</i>
48	<i>El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos.</i>
49	<i>El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.</i>
50	<i>El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.</i>
51	<i>Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos</i>
52	<i>Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento en la esfera local, estudio especial de las subvenciones. Las policías locales de Canarias.</i>
53	<i>La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.</i>
54	<i>Los recursos de las Haciendas locales en el marco 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:</i>

	<i>de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.</i>
<b>55</b>	<i>Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.</i>

### **Parte Específica**

<b>1</b>	<i>La planificación financiera: el plan de tesorería y el plan de disposición de fondos; la rentabilización de los excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.</i>
<b>2</b>	<i>El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al modelo simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.</i>
<b>3</b>	<i>La Cuenta General de las Entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la Entidad local y sus organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.</i>
<b>4</b>	<i>La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.</i>
<b>5</b>	<i>El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.</i>

**ANEXO II**

**SOLICITUD PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO, RESERVADO A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, DE LA SUBESCALA DE INTERVENCIÓN- TESORERÍA, SIN DISTINCIÓN DE CATEGORÍA, ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.**

Fecha de la convocatoria: .....

**1.-DATOS PERSONALES**

DNI/PASAPORTE

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE

DOMICILIO

CP POBLACIÓN

PROVINCIA

NACIONALIDAD

TELÉFONO FIJO

FECHA DE NACIMIENTO

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO MÓVIL (1)

TELÉFONO MÓVIL(2)

De conformidad con lo establecido en el artículo 13.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, el interesado expresa su consentimiento a comunicarse y ser notificado a través de la sede electrónica del Ayuntamiento/Cabildo.

TITULACIÓN ACADÉMICA CON LA QUE SE OPTA.....

En -----

**ANEXO III****DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CONCURRIR AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO, RESERVADO A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, DE LA SUBESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA, SIN DISTINCIÓN DE CATEGORÍA, ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.**

Don/Doña \_\_\_\_\_ con domicilio en la calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, portal, \_\_\_\_\_ piso, \_\_\_\_\_ puerta, \_\_\_\_\_ código postal, \_\_\_\_\_ municipio, \_\_\_\_\_ teléfonos, \_\_\_\_\_ correo electrónico, \_\_\_\_\_ y DNI \_\_\_\_\_ declaro bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en el PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICION LIBRE Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE -----, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento/Cabildo de -----.

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios administración local con habilitación de carácter nacional.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Grado, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré excluido/a del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.”

Villa de La Matanza de Acentejo, a cinco de junio de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJALA DE PATRIMONIO, RECURSOS HUMANOS, D. ECONÓMICO, FORMACIÓN, EMPLEO Y S. PRIMARIO, Mónica Espinosa de León, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE LOS REALEJOS****Unidad: Servicios Generales (Sección de Patrimonio)****ANUNCIO**

3134

113076

Expediente: 2024/2014

Por medio del presente se hace público que en relación con el expediente relativo a la investigación para la acción de investigación de la parcela destinada a antiguo Grupo Escolar en la Calle Camino Real-Calle La Sombrera, en el barrio de Icod El alto como terreno de titularidad municipal, se ha adoptado Acuerdo Plenario de fecha veintinueve de mayo del presente, cuya parte dispositiva es la siguiente:

**“PRIMERO.-** Resolver el expediente de investigación de la titularidad de la **parcela destinada a antiguo Grupo Escolar en la Calle Camino Real- Calle La Sombrera, en el barrio de Icod el Alto de este término municipal como terreno cuya titularidad municipal a favor de su calificación como de titularidad pública, identificándose con las siguientes características:**

**Descripción de la edificación:**

La parcela ubicada con frente a la C/. Camino Real y a la C/. La Sombrera, en el núcleo poblacional de Icod el Alto identificada catastralmente con la referencia 1709105CS4410N0001YO, y según definición gráfica no es del todo correcta y reciente medición la superficie real es de 890,31 m<sup>2</sup>. Los linderos de la parcela son los siguientes:

**Norte:** Por un lado con finca urbana identificada catastralmente con la referencia 1709107CS4410N0002WP, y por otro con dos fincas rústicas identificadas catastralmente con las referencias 38031A003001440000AG y 38031A003001290000AE.

**Este:** Con camino existente transversal a la C/ Camino Real.

**Sur:** Con C/. Real por una parte, y por otra con parcela de propiedad municipal, donde se ubican las antiguas escuelas y casas de maestros existentes (RC1709106CS4410N0001GO).

**Oeste:** Con C/. La Sombrera.

**Ubicación**

**Valoración económica:** DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES EUROS (221.153,00.- €)

**Cuadro de coordenadas**

PUNTO	X	Y
P00	341635,792	3140712,390
P01	341636,512	3140710,427
P02	341638,265	3140705,785
P03	341639,637	3140702,175
P04	341641,134	3140698,151
P05	341644,175	3140690,129
P06	341647,017	3140683,241
P07	341647,952	3140680,913
P08	341644,657	3140678,760
P09	341633,094	3140693,735
P10	341633,094	3140693,448
P11	341609,820	3140663,448
P12	341613,323	3140659,021
P13	341616,586	3140654,866
P14	341612,824	3140651,985
P15	341605,823	3140660,272
P16	341596,146	3140671,776
P17	341593,458	3140674,584
P18	341600,311	3140681,561
P19	341609,092	3140691,509
P20	341617,416	3140698,019

**SEGUNDO**.- Incorporar en la rectificación anual del Libro Inventario de Bienes de la Corporación correspondiente al ejercicio 2024 la anotación del bien descrito en el antecedente primero de este acuerdo.

**TERCERO**.- Notificar a todos aquéllos que hayan comparecido como interesados en el presente procedimiento y publicar la resolución de este expediente en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

**CUARTO**.- Notificar el presente acuerdo al INE, ISTAC, Servicio Público de Correos y tomar conocimiento del mismo asimismo en el fichero del Padrón Municipal de Habitantes.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de Los Realejos, a cuatro de junio de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE

Nº EXPEDIENTE: 2022-008788.

### EDICTO

3135

114326

Ante la imposibilidad, de notificar personalmente a los interesados, o a sus representantes, el acto administrativo que se expresará y habiéndolo intentado dos veces, según se ha dejado constancia en el expediente, de acuerdo a lo que establecen los artículos 42 y 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se les notifica a los interesados mediante el presente edicto.

De acuerdo con el artículo 46 de la misma Ley 39/2015, se publica una indicación sumaria del contenido del acto y se informa que el interesado puede comparecer para conocer el contenido íntegro del mencionado acto, y para que quede constancia de este conocimiento, personándose en la Oficina Técnica Municipal, situada en calle La Placeta nº 10 de Santiago del Teide, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, durante los DIEZ DÍAS hábiles siguientes a esta publicación.

INTERESADO: DOÑA ENCARNACIÓN  
ÁLVAREZ MIRANDA.

PROCEDIMIENTO: ORDEN DE EJECUCIÓN.

TIPO DE ACTO: NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN.

Se advierte a los interesados que, si no comparecen en el plazo indicado, la notificación se entenderá igualmente practicada, a todos los efectos legales, desde el día siguiente a la fecha de publicación.

Villa de Santiago del Teide, a treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emilio José Navarro Castanedo, firma electrónica.

**VILLA DE EL SAUZAL****Departamento: Secretaría****ANUNCIO****3136**

EXP. 280/2024

**114011**

Por medio del presente se hace público el Decreto del Sr. alcalde nº**2024-1149**, de fecha 5 de junio de 2024, por el que se aprueba la modificación puntual de las bases del procedimiento de selección para la cobertura de la plaza de oficial de la Policía Local en el Ayuntamiento de El Sauzal, por promoción interna, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Grupo C, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“Visto expediente núm. 280/2024 relativo al proceso selectivo de una plaza de Oficial de la Policía Local, en propiedad, por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, teniendo en cuenta los siguientes:

**ANTECEDENTES**

**I.-** Por Decreto del Sr. alcalde del Ayuntamiento de El Sauzal, núm. 1993/2023, de fecha 27 de diciembre de 2023, se aprueba la Oferta de Empleo Público 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 158, el 29 diciembre 2023, que recoge una plaza de Oficial de la Policía Local identificada en la RPT como SEG.SEG.7002.

**II.-** Por Decreto de la Alcaldía núm. 769/2024, de fecha 22 de abril, se aprueba una modificación de la misma, en lo que a la forma de acceso se refiere, disponiendo que ésta sea por promoción interna, publicándose dicha modificación de la Oferta de Empleo Público 2023 en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 50, el 24 de abril de 2024.

**III.-** Por Decreto de la Alcaldía núm. 783/2024, de 24 de abril, se aprueban las bases y convocatoria del procedimiento de selección para la cobertura de la plaza de oficial de la Policía Local identificada en la RPT como SEG.SEG.7002, por promoción interna, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Grupo C1, las cuales, fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 53, el 1 de mayo de 2024, y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias núm. 94, el 14 de mayo siguiente.

Con fecha 4 de junio de 2024, se publica en el Boletín Oficial del Estado, extracto de la convocatoria del proceso, iniciándose con ello el plazo de 20 días hábiles para la presentación de instancias, a contar desde el siguiente al de la citada publicación.

**IV.-** El 31 de mayo de 2024, se presenta escrito por la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en materia de Seguridad Pública, con registro de entrada en esta Corporación 2024-E-RC-2644, en relación a las bases aprobadas, considerando la no conformidad de algunas de sus disposiciones.

V. Consta en el expediente Informe jurídico, donde se recogen las consideraciones de aplicación y en el que se concluye que, previos los trámites legales exigibles, se informa con carácter favorable

A los antecedentes expuestos se consideran de aplicación las siguientes,

### CONSIDERACIONES JURÍDICAS

#### **Primera.- De la legislación aplicable.**

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias.
- Ley 2/2008, de 28 de mayo, del Cuerpo General de la Policía Canaria.
- Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias.
- DECRETO 36/2024, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan los criterios de selección, formación, promoción y movilidad para el personal de las Policías Locales de Canarias (en vigor el 31 de marzo de 2024)
- Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (atendiendo a lo dispuesto en las disposiciones transitorias y derogatoria del Decreto 36/2024, de 4 de marzo).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Ingreso y Provisión de Puestos de Trabajo de la Administración General del Estado.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91 y 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

#### **Segunda.- De las alegaciones presentadas a las Bases del proceso.**

Por la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en materia de Seguridad Pública, se manifiesta lo siguiente:

#### **A) En relación con la **Base Tercera** de las que regulan el proceso selectivo:**

*“Que lo establecido en la Base Tercera: Requisitos que deben reunir las personas que participen en el procedimiento selectivo, en el apartado n), **parecería procedente suprimir la exigencia de constar la referencia a masa corporal, según establece el artículo 12 del Decreto 178/2006 excluye de la valoración médica en***

***promoción interna, sólo exigible certificado médico oficial en que se haga constar que el o la aspirante reúna las condiciones físicas necesarias para realizar las pruebas físicas de conformidad con lo establecido en los artículos 8, y 14.3 del Decreto 178/2006 de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias.***”

La Base Tercera de las que rigen el presente proceso selectivo, prevé en su apartado n), entre los requisitos que deben reunir las personas que participen en el mismo, lo siguiente:

**“n) Aportar certificado médico oficial en el que se haga constar que el o la aspirante reúne las condiciones físicas necesarias para realizar las pruebas físicas, y que no supera el índice de corpulencia exigible que no podrá ser superior al 28%, calculado como peso (en kilogramos)/altura (al cuadrado, en metros)”**

El **artículo 12 del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre**, dispone que los funcionarios que accedan por promoción interna estarán exentos de las pruebas médicas.

Las pruebas médicas conforme recoge el **artículo 17** de la citada norma, consiste en un reconocimiento médico exhaustivo realizado por médicos colegiados, en el que se determinará la existencia o inexistencia de alguna causa de exclusión de los aspirantes por enfermedad o defecto físico que impida o dificulte el normal desarrollo de las funciones policiales conforme al catálogo de exclusiones que se apruebe mediante la oportuna Orden de desarrollo del presente Decreto. En estas pruebas se realiza una comprobación del cumplimiento de la estatura e índice de corpulencia exigidos.

Sin embargo, el **artículo 8 del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre**, recoge los requisitos comunes para ser admitidos a las pruebas de acceso a las diferentes escalas y empleos en que se estructura jerárquicamente los Cuerpos de Policía Local, relacionando entre dichos requisitos, sin establecer excepción alguna, el cumplimiento de un índice de corpulencia no superior al 28, calculado como peso (en kilogramos)/altura (al cuadrado, en metros).

Además de lo anterior, cuando el **apartado 3 del artículo 8** relaciona los requisitos específicos exigibles para el sistema de acceso por promoción interna, éste no recoge ninguna excepción en el sentido expuesto por la Dirección General, por lo que puede considerarse que si bien, en los procesos de promoción interna, no se realizan pruebas médicas, el requisito del índice de corpulencia no se encuentra expresamente excluido de su exigencia en este tipo de procesos.

No obstante, el Decreto 36/2024, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan los criterios de selección, formación, promoción y movilidad para el personal de las Policías Locales de Canarias, en su artículo 11, dedicado a los requisitos generales para el acceso libre, prevé que **“No será exigible estatura, ni índice de corpulencia, mínima ni máxima, sin que, en ningún caso, esta**

*disposición pueda usarse para justificar no poseer las condiciones físicas necesarias para poder superar todas las pruebas físicas incluidas en la convocatoria y las bases para el ingreso en la policía local, conforme previene este Reglamento”, en virtud de lo manifestado en su Exposición de Motivos cuando declara que “no se han contemplado exigencias específicas de una estatura o índice de corpulencia determinado, siguiendo la tónica general del resto de normativa de las diferentes Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, entendiéndose que la superación de las pruebas físicas es el único criterio objetivo que puede limitar el acceso a la policía local”.*

**En virtud de lo anterior**, y teniendo en cuenta la no exigencia actual del citado índice y las alegaciones formuladas sobre este extremo por la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública, **procederá eliminar dicha referencia de las Bases, y en consecuencia también, suprimir la referencia en el Anexo I, apartado 6, de aportar junto con la solicitud para participar en el proceso el certificado médico en el que se haga constar expresamente que el aspirante posee la talla mínima y un índice de masa corporal no superior al 28.**

**B)** En relación con la **Base Séptima** de las que regulan el proceso selectivo, señala:

*“...donde dice “1º Vocal: Un funcionario de carrera propuesto por la Academia Canaria de Seguridad”, debe decir: Un funcionario ... propuesto por la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública. ...”.*

Teniendo en cuenta el cambio de denominación, conforme la actual organización, procede efectuar la modificación alegada.

**C)** En relación con la **Base Décima** de las que regulan el proceso selectivo, señala:

*“...en la Base Décima: Fase Periodo de Prácticas y Curso Selectivo: sustituir la Dirección General de Seguridad y Emergencias por Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública. El número de horas establecidas en las Bases, 1.200h, para el periodo de prácticas, deberá ajustarse a lo establecido en el art. 31 del Decreto 36/2024 de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan los criterios de selección, formación, promoción y movilidad para el personal de las Policías Locales de Canarias, en el que se indica una duración mínima de 600 horas para promoción interna, sin que se supere las 1.000 horas...”.*

Por lo que se refiere al cambio en la designación, procede su rectificación.

La Base Décima de las que rigen el proceso selectivo, en su décimo párrafo, prevé un período de prácticas de 1.200 horas de servicio efectivo prestado en el Ayuntamiento de El Sauzal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre.

De acuerdo con lo manifestado por la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública, el **artículo 31 del Decreto 26/2024, de 4 de marzo**, dispone: *“El periodo de prácticas es una fase independiente del proceso selectivo pero integrado en la formación como profesional de los diferentes empleos de las policías locales canarias. Su duración mínima será de 600 horas para la promoción interna y de 850 horas para el acceso por turno libre, sin que en ningún caso superen las 1.000. Las bases de las convocatorias concretarán el número de horas de prácticas que correspondan realizar y que serán de servicio efectivo”*.

Teniendo en cuenta lo expuesto, y las previsiones recogidas en el último Decreto aprobado, procedería, ajustarse al mismo y establecer una duración de las citadas prácticas en el marco establecido entre las 600 y las 1.000 horas.

**D)** En relación con la **Base Decimotercera** de las que regulan el proceso selectivo, señala:

*“...Toma de Posesión, en el apartado de incompatibilidades se ha de tener en cuenta lo previsto en el art. 6.7 de la LOFCS: La pertenencia a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad es causa de incompatibilidad para el desempeño de cualquier otra actividad pública o privada, salvo aquellas actividades exceptuadas de la legislación sobre incompatibilidades. ...”*.

En la citada Base Decimotercera, punto 2, dedicado a las Incompatibilidades, se dispone:

*“Las personas que resulten seleccionadas y nombradas para ocupar las plazas quedarán sometidas desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente. En las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar las previsiones del artículo 13 del R.D. 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas”*.

Si bien, se expone en la propia base que las personas seleccionadas y nombradas quedan sujetas desde su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo de considerarse, con ello, que no se excluye ninguna norma de las que resulten de aplicación, en tanto, posteriormente, se hace referencia expresa a determinadas normas para su constancia en dicha toma de posesión, procede, en este caso, citar también la referenciada por la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública, esto es, la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

**Segunda.- De la modificación de las bases específicas.**

En Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha, de fecha 9 de febrero de 2015 (Res. 136/2015), acerca de la modificación de las bases de los procesos selectivos, se manifiesta lo siguiente:

*“[...] los actos administrativos favorables o declarativos de derechos no son reformables sino en los supuestos y por los procedimientos formalizados que regulan los artículos que acabamos de citar. Ahora bien, la convocatoria de pruebas selectivas presenta caracteres peculiares y puede discutirse legítimamente en qué instante generan verdaderos derechos y no simples expectativas y por consiguiente en qué momento puede la Administración, por ejemplo, retirar una convocatoria ya realizada o modificarla. Como acto dirigido a una pluralidad indeterminada de destinatarios es difícil afirmar que sin más dé lugar a derechos perfectos que impidan una reforma de la misma. Así, la sentencia del Tribunal Supremo de 16 de julio de 1982 reconoció a la Administración un amplísimo margen en relación con este tipo de actos: ... hay que partir de la indiscutible potestad que la Administración tiene para revocar sus propios actos siempre que con ello no atente derechos adquiridos por los administrados.*

*(...) para que la Administración no pueda volver sobre sus propios actos, es preciso que los mismos hayan originado, no una mera expectativa de derecho, sino un auténtico derecho, puesto que, los derechos adquiridos no nacen hasta que se reúnen todos los hechos jurídicos que son presupuesto o requisito para ello; y ciertamente, la simple presentación de una instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición, sobre cuya petición la Administración aún no se ha pronunciado, no origina en el que la presenta más que una mera expectativa de derecho, y no un auténtico derecho que sólo surge a partir del momento en que pronunciándose sobre ella la Corporación Local le hubiere incluido en la lista provisional de aspirantes admitidos.*

*(...) Ahora bien, esta doctrina fue expresamente matizada en la sentencia del Tribunal Supremo de 20 de mayo de 2009 (...)*

*(...) el Tribunal Supremo, aunque restringe decisivamente el amplísimo margen que en relación a este tipo de actos había reconocido en la primera sentencia, admite sin embargo que únicamente cabe hablar de declaración de derechos y por tanto de límites a la modificación desde el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.*

*Pues bien, en nuestro caso, cuando se realiza la alteración de la convocatoria, el plazo de presentación de instancias se encontraba a su mitad y por tanto no cabe apreciar vulneración del principio de inmodificabilidad de los actos administrativos.*

*Es cierto que la corrección que realizó la Administración difícilmente encaja en el concepto de "corrección de error material o aritmético" del art. 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Procedimiento Administrativo, o al menos no se han aportado elementos que permitan afirmar tal cosa. Pero aunque no fuera exactamente una corrección de errores, sino algo de mayor calado, si se concluye, como se ha concluido, que la Administración aún poseía capacidad de disposición sobre las bases,*

*no procederá entonces, y no procede, anular la resolución impugnada por este motivo. [...]”.*

En el presente proceso, a fecha del presente informe, el plazo para la presentación de instancias se inicia el 5 de junio de 2024.

**Tercera.- De la competencia para la modificación de las bases específicas.**

Es órgano competente para la modificación de las bases el Alcalde de la Corporación municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1 letras g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el Decreto por el que se modifican las citadas Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

A la vista de lo que antecede, y en el ejercicio de las competencias atribuidas a este Alcalde, por medio del presente, **RESUELVO**

**PRIMERO.-** Estimar las alegaciones presentadas por la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública y, en consecuencia, **aprobar la modificación puntual de las bases del procedimiento de selección para la cobertura de la plaza de oficial de la Policía Local en el Ayuntamiento de El Sauzal, por promoción interna, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Grupo C1,** publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 53, el 1 de mayo de 2024, y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias núm. 94, el 14 de mayo siguiente, **en los términos que a continuación se exponen,** manteniéndose igual el resto de sus disposiciones:

**A)** En la **Base Tercera** de las que rigen el proceso, **suprimir la referencia en el apartado n) de aportar certificado médico oficial** en el que se haga que el o la aspirante no supera el índice de corpulencia exigible, quedando dicho apartado redactado como sigue:

**“[...] BASE TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS QUE PARTICIPEN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

(...) n) Aportar **certificado médico oficial** en el que se haga constar que el o la aspirante reúne las condiciones físicas necesarias para realizar las pruebas físicas. [...]"

**B)** En la **Base Cuarta** de las que rigen el proceso, **suprimir la referencia en el apartado e) de aportar certificado médico oficial** en el que se haga constar el índice de corpulencia y la estatura, quedando redactado dicho apartado como sigue:

“[...] **BASE CUARTA. SOLICITUDES**

(...) e) **Certificado médico** extendido en impreso oficial y firmado por el colegiado/a en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que la persona que concursa reúne las condiciones precisas para ejercer satisfactoriamente su cometido como Oficial de la Policía Local. [...]"

**C)** En el **Anexo I**, **suprimir el apartado 6)** relativo al certificado médico de altura e índice de masa corporal.

**D)** En la **Base Séptima**, que recoge la composición del Tribunal, en su **apartado 7.1.** dedicado a la composición del mismo, se modifica la referencia a la Academia Canaria de Seguridad por la referencia a la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación, en Seguridad Pública, quedando dicho apartado como sigue:

“[...] **BASE SÉPTIMA. TRIBUNAL**

#### **7.1. COMPOSICIÓN**

(...) Vocales:

**1º Vocal:** un funcionario de carrera propuesto por la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública [...]"

**E)** En la **Base Décima**, dedicada a la fase de período de prácticas y curso selectivo, se modifican todas las referencias a la Dirección General de Seguridad y Emergencias y de la Academia de Seguridad, por la referencia a la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación, en Seguridad Pública.

Asimismo, en el párrafo décimo de la citada base, **se modifica el número de horas de servicio efectivo a realizar en el período de prácticas de 1.200 horas a 800 horas** , quedando dicho apartado como sigue:

“[...] **BASE DÉCIMA. FASE DE PERÍODO DE PRÁCTICAS Y CURSO SELECTIVO.**

(...)

**Se establece un período de prácticas de 800 horas de servicio efectivo** prestado en el Ayuntamiento de El Sauzal, del cual se descontarán los períodos de Incapacidad Transitoria (IT), el curso selectivo de la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación, en Seguridad Pública y cualquier otra circunstancia que imposibilitara la

prestación del servicio. El cómputo de dichas horas comenzará a partir de la fecha de finalización del curso selectivo [...]”.

**F)** En la **Base Decimotercera**, que regula la toma de posesión, incluir en el apartado 13.2. dedicado a la Incompatibilidades la mención a la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quedando dicho apartado como sigue:

“[...] **BASE DÉCIMOTERCERA. TOMA DE POSESIÓN.**

**(...) 13.2. INCOMPATIBILIDADES**

Las personas que resulten seleccionadas y nombradas para ocupar las plazas quedarán sometidas desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente. En las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar las previsiones del artículo 13 del R.D. 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como, a la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad [...]”.

**SEGUNDO.-** Publicar la **modificación puntual** de las bases aprobada en el punto anterior en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, en el **Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma**, así como, en la página web y en el **Tablón de Anuncios** del Ayuntamiento de El Sauzal.

**TERCERO.-** Dar traslado de la presente resolución a la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública, así como a la Viceconsejería de Administración Pública.

**CUARTO.-** Contra el presente Decreto podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En la Villa de El Sauzal, a seis de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, firma electrónica.

## V. ANUNCIOS PARTICULARES

### COMUNIDAD DE AGUAS "EL PORVENIR DE AGUATAVAR"

Los Llanos de Aridane

#### EXTRAVÍO

3137

113188

Se anuncia el extravío de las certificaciones números 850 y 851, referida a 2 participaciones de

esta Comunidad expedida a nombre de D. ANIANO BARRETO ROCHA advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 10 días, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a veintiséis de marzo de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Martín.



GOBIERNO DE CANARIAS

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
concertado  
23/1