



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Lunes, 17 de junio de 2024

Número 73

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

#### CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y ENERGÍA

116032 Anuncio relativo a información pública de la Resolución nº 608/2024, de 31 de mayo, de Autorización Administrativa y Declaración de Utilidad Pública, del proyecto denominado "Línea subterránea MT y CT privado para servicios auxiliares de la subestación SE 66kV Chío", con número de expediente SE23/007 ..... 16944

#### CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

116035 Anuncio relativo a Resolución de constitución de asociación empresarial de la Asociación de Empresarios de las Medianías de Arona (AEMA) ..... 16950

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

115568 Anuncio relativo a la modificación del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo de cuarenta y una plazas de Peón de Conservación, de las Ofertas de Empleo Público 2019, 2020, 2022 y 2023 ..... 16951

115483 Anuncio relativo a las Bases reguladoras del otorgamiento de "Subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2024)" ..... 16955

115538 Anuncio relativo a delegación de competencias en el expediente de "Subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2024)" ..... 17015

116353 Extracto de la línea 1: Subvención para proyectos de información, sensibilización, visibilización y formación en materia de antirracismo y lucha contra la xenofobia en el marco de la convocatoria de las subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2024) ..... 17016

116362 Extracto de la línea 2: Subvención para proyectos de acompañamiento en el proceso de empadronamiento y gestión de trámites legales de regularización administrativa en España en el marco de la convocatoria de las Subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2024) ..... 17019

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

117228	Anuncio relativo a las Bases que regirán las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de personal de la entidad mercantil Canarias Submarine Link S.L.U. al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal 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 .....	17022
<b>CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE EL HIERRO</b>		
116725	Anuncio relativo a Decreto de la Presidencia nº 2024-0053, de 16 de mayo de 2024, modificado por Decreto 2024-0069, de 10 de junio de 2024, se resolvió nombrar Vicepresidente del Consejo Insular de Aguas de El Hierro a D. Jesús Pérez Quintero .....	17041
<b>AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE</b>		
116736	Anuncio relativo a la aprobación del Informe Ambiental Estratégico del Catálogo de Protección del Patrimonio Cultural de Santa Cruz de Tenerife .....	17041
116164	Anuncio relativo a expediente 2547/2022/MAU, de aprobación de la nueva Ordenanza de Movilidad en el municipio de Santa Cruz de Tenerife .....	17042
<b>AYUNTAMIENTO DE ARONA</b>		
116207	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Reglamento Orgánico del Órgano de Evaluación Ambiental del Ayuntamiento de Arona .....	17044
116168	Anuncio relativo a firma del Convenio de Colaboración entre el Ayuntamiento de Arona y la Fundación Canaria para la Formación Integral e Inserción socio-laboral ATARETACO para el desarrollo del proyecto "Lacho Drom" .....	17062
<b>AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO</b>		
116723	Anuncio relativo a aprobación inicial de la matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas para el año 2024, de Barlovento .....	17062
<b>AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA</b>		
116332	Convocatoria subvenciones clubes y Asociaciones deportivas .....	17062
116347	Convocatoria subvenciones deportistas individuales .....	17063
116100	Anuncio relativo a corrección de errores en el anuncio de aprobación de las Bases para la selección de entidades colaboradoras para la gestión del programa de subvenciones destinadas a incentivar el consumo en empresas de Granadilla de Abona denominado "Granadilla de Abona, compra +", publicado en el BOP, nº 63, de 24 de mayo de 2024 .....	17064
<b>AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA</b>		
116157	Anuncio relativo al Padrón del Impuesto sobre Actividades Económicas, correspondiente al ejercicio 2024 .....	17074
<b>AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR</b>		
116304	Anuncio relativo a la Resolución de la Concejalía Delegada de Seguridad Ciudadana y Señalización Vial del Decreto de aprobación de la zona de estacionamiento prioritario para residentes (zona verde) en el Puertito de Güímar .....	17075
<b>AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE</b>		
115541	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Reglamento del Consejo Municipal de Patrimonio y la Unidad Municipal de Patrimonio Cultural del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane .....	17082
<b>AYUNTAMIENTO DE EL PASO</b>		
116351	Anuncio relativo a la puesta al cobro del Precio Público por la Prestación de Servicios Educativos en la Escuela Infantil Municipal "Doña Carmela", correspondiente al mes de mayo de 2024 .....	17090
<b>AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ</b>		
115950	Anuncio relativo a aprobación inicial del Reglamento de Organización y funcionamiento del Consejo Escolar Municipal .....	17090
<b>AYUNTAMIENTO DE PUNTALLANA</b>		
116072	Anuncio relativo a aprobación de varios padrones fiscales .....	17091
116718	Anuncio relativo a aprobación del Padrón fiscal de la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, carga y descarga de mercancías de cualquier clase. Anualidad 2023 .....	17092
<b>AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES</b>		
116151	Anuncio relativo a exposición al público la matrícula (obligados y exentos) del Impuesto sobre Actividades Económicas, matrícula de Cuotas Municipales del Impuesto de Actividades Económicas, correspondiente al ejercicio 2024, así como las Cuotas Nacionales, de aquellos sujetos pasivos cuyo domicilio fiscal pertenece a este término municipal, además las Bajas y Variaciones correspondientes al ejercicio 2023 .....	17093

**AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**

- 116755 Anuncio relativo a omisión de los Anexos en el extracto de la convocatoria de subvenciones para la conservación y rehabilitación de viviendas en el municipio de San Cristóbal de La Laguna 2024, publicado en el BOP nº 69, de 7 de junio de 2024 ..... 17094
- 114238 Anuncio relativo a información pública a la que se somete la solicitud de licencia presentada en esta Gerencia Municipal de Urbanismo, por parte de Nimpercris, S.L. para la ejecución de cerramiento de frente de parcela con ubicación en Ctra. Gral. del Norte, nº 12, La Laguna ..... 17103

**AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA**

- 116081 Anuncio relativo a exposición al público del Padrón de la tasa por el servicio de alcantarillado y tratamiento y vertido de aguas residuales del sistema de saneamiento, primer semestre 2024 ..... 17103

**AYUNTAMIENTO DE TACORONTE**

- 115640 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 dos plazas de Conductor/a Oficial de Segunda, 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 1102/2024, de 20 de mayo ..... 17103
- 115556 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 dos plazas de Delineante, Grupo III, 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 2024/1151, de 23 de mayo, rectificado por el Decreto de Alcaldía nº 2024/1194, de 28 de mayo ..... 17104
- 115635 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 plaza de Vigilante, Grupo V, 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 1140/2024 ..... 17105

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE**

- 115827 Anuncio relativo a la aprobación de la modificación presupuestaria nº 20/2024 mediante transferencia de créditos ..... 17106
- 116377 Anuncio relativo a la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza por la que se establecen las Bases Regulatoras de las ayudas al estudio del Ayuntamiento de Adeje ..... 17107

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA ALTA**

- 115949 Anuncio relativo a la exposición pública del Padrón Municipal de la Tasa por Servicio de Alcantarillado, correspondiente al 1º trimestre del ejercicio 2024 ..... 17118

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE**

- 115952 Anuncio relativo a la adhesión al Convenio de Cooperación entre la APCAC, a través de la Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad y la FECAM, en el ámbito de la seguridad pública ..... 17118

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARACHICO**

- 115336 Anuncio relativo a la aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir la creación de una bolsa de empleo para cubrir ausencias por vacaciones, enfermedad o situaciones análogas en la categoría profesional de Auxiliar de Enfermería del Organismo Autónomo del Hospital Residencia de Ancianos "Nuestra Señora de la Concepción" ..... 17119
- 115343 Anuncio relativo a la aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir la creación de una bolsa de empleo para cubrir ausencias por vacaciones, enfermedad o situaciones análogas en la categoría profesional de Cocinero/a del Organismo Autónomo del Hospital Residencia de Ancianos "Nuestra Señora de la Concepción" ..... 17139
- 115345 Anuncio relativo a la aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir la creación de una bolsa de empleo para cubrir ausencias por vacaciones, enfermedad o situaciones análogas en la categoría profesional de Auxiliar de Cocina del Organismo Autónomo del Hospital Residencia de Ancianos "Nuestra Señora de la Concepción" ..... 17159
- 115347 Anuncio relativo a la aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir la creación de una bolsa de empleo para cubrir ausencias por vacaciones, enfermedad o situaciones análogas en la categoría profesional de Limpiador/a del Organismo Autónomo del Hospital Residencia de Ancianos "Nuestra Señora de la Concepción" ..... 17178
- 115353 Anuncio relativo a la aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir la creación de una bolsa de empleo para cubrir ausencias por vacaciones, enfermedad o situaciones análogas en la categoría profesional de Lavadero/a del Organismo Autónomo del Hospital Residencia de Ancianos "Nuestra Señora de la Concepción" ..... 17197
- 115357 Anuncio relativo a la aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir la creación de una bolsa de empleo para cubrir ausencias por vacaciones, enfermedad o situaciones análogas en la categoría profesional de Animador/a Sociocultural del Organismo Autónomo del Hospital Residencia de Ancianos "Nuestra Señora de la Concepción" ..... 17218

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS**

- 116757 Anuncio relativo a la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2024 ..... 17238
- 116356 Anuncio relativo a Resolución de la Presidencia de la Gerencia de Urbanismo nº 2024/27, de 24 de mayo de 2024, se aprueba Proyecto Modificado de Acondicionamiento de Bar-Cafetería Casa del Emprendedor (Fase I-Fase II) e Instalaciones ..... 17239

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA**

- 115529 Aprobación de las Bases de subvenciones de concurrencia competitiva para las asociaciones vecinales de fiestas en el municipio de San Juan de La Rambla ..... 17240

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL**

- 117329 Anuncio relativo a al recurso interpuesto contra las Bases, en el proceso selectivo extraordinario, de una plaza de Delineante del Ayuntamiento de El Sauzal (expediente nº 23312023) ..... 17241

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE**

- 115791 Anuncio relativo a la aprobación inicial de los Padrones Fiscales de la tasa de recogida de basura y residuos sólidos 2024 ..... 17241

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO**

- 115985 Extracto del Decreto de la Alcaldía de 11 de junio de 2024 por el que se convocan las ayudas para la rehabilitación de viviendas habituales de titularidad privada en La Victoria de Acentejo (ejercicio 2022) dentro del Programa para combatir la despoblación del medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025 ..... 17241

**CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE**

- 116735 Anuncio de cobranza en periodo voluntario de varios municipios ..... 17244

**IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA****TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS**

- 116346 Edicto relativo a Acuerdo en pleno de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, por el que se nombra Jueza de Paz Titular del municipio de Tacoronte (Tenerife), a D<sup>a</sup>. Gladys María Rodríguez Ramos ..... 17246

## II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

### CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y ENERGÍA

#### Dirección General de Energía

#### ANUNCIO

3194

116032

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE CONCEDE LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA DECLARACIÓN, EN CONCRETO, DE UTILIDAD PÚBLICA DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN DENOMINADA “LÍNEA SUBTERRÁNEA MT Y CT PRIVADO PARA SERVICIOS AUXILIARES DE LA SUBESTACIÓN SE 66kV CHÍO”, EXPEDIENTE Nº SE 23/007 (MT202200029).

#### ANTECEDENTES DE HECHO

##### 1º.- Solicitudes.

Con fecha 28 de enero de 2022, la entidad Red Eléctrica de España, S.A.U. (en lo sucesivo REE), presenta ante la Dirección General de Energía del Gobierno de Canarias solicitud de autorización administrativa y declaración, en concreto de utilidad pública para la ejecución de las actuaciones contempladas en el proyecto denominado “Línea subterránea MT y CT privado para servicios auxiliares de la subestación SE 66kV CHÍO”, T.M. de Guía de Isora (Tenerife), con nº de visado TF 34027/00, de fecha 12/01/2022 y anexo al proyecto con nº de visado TF 34027/02, de fecha 12/02/2024, del Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Industriales de Santa Cruz de Tenerife, asignándose el nº de expediente SE-23/007.

Con fecha 22 de septiembre de 2022, solicita también que le sea otorgada la Declaración de Interés General.

##### 2º.- Descripción de las instalaciones proyectadas.

El objeto del proyecto es la ejecución de una línea subterránea de media tensión y centro de transformación privado para los servicios auxiliares de la subestación SE 66 kV Chío.

La actuación incluye la línea subterránea en doble circuito bajo tubo 200 mm con conductores tipo RH5Z1 12/20kV 1x400 mm<sup>2</sup>AL, con una longitud de 15 metros, desde zona de empalmes con la línea MT existente (apoyo A407463 de la línea MT “S\_JUAN\_

MON”) hasta la ubicación del nuevo Centro de entrega, medida y protección. Dicho centro tendrá la siguiente configuración: (3L)+(R+V+M+PF-SA+L).

Se instalará una línea subterránea en simple circuito bajo tubo 200 mm con conductores tipo RH5Z1 12/20kV 1x150 mm<sup>2</sup> AL, con una longitud de 220 metros, desde el centro de entrega, medida y protección hasta el nuevo centro de transformación con configuración (L+ PF) y transformador de 250 kVA.

##### 3º.- Información Pública.

Mediante anuncio de la Dirección General de Energía de fecha 22 de diciembre de 2023, publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE) nº 13, de 15 de enero de 2024, en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) nº 8, de 17 de enero de 2024, Boletín Oficial de Canarias nº 12 de 17 de enero de 2024, en el periódico El día el 19 de enero de 2024, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guía de Isora y en la sede electrónica de la Consejería de Transición Ecológica y Energía del Gobierno de Canarias, se sometió a información pública, durante el plazo de 30 días contados a partir del siguiente al de su publicación, el expediente relativo a la autorización administrativa del expediente de referencia, con el fin de que cualquier persona física o jurídica pudiera consultarlo en la sede electrónica de la Consejería y en las dependencias de la Consejería de Transición Ecológica y Energía del Gobierno de Canaria en Santa Cruz de Tenerife, no recibiendo alegaciones durante tal periodo.

##### 4º.- Informes solicitados y respuestas recibidas.

Durante la tramitación del expediente, se ha solicitado la emisión de informes a las siguientes Administraciones, Organismos y empresas:

1) Ayuntamiento de Guía de Isora: con fecha 14 de marzo de 2022 se recibe informe en el que se concluye que las actuaciones planteadas no son incompatibles con el Plan General de Ordenación Urbana de Guía de Isora, ni con la Revisión Parcial del P.I.O.T. ni con la ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

Respecto a los bienes y/o derechos afectados por la actuación y partiendo de los datos recogidos en el anexo de “Relación de Bienes y Derechos Afectados” se informa lo siguiente:

«Los bienes de titularidad municipal afectados son los que corresponden a las referencias catastrales 38019A003090010000PU, 38019A004090130000PA



y 38019A004090150000PY tratándose de caminos y vías existentes de uso público.

Dentro de las “Condiciones generales de la construcción, edificación e instalaciones en suelo rústico” recogidas en el artículo 5.1.6 de las Normas Urbanísticas de Ordenación Pormenorizada y más concretamente en el apartado 2.h se indica que:

“h) Salvo en los asentamientos rurales, toda construcción deberá separarse, al menos, 6,00 metros del eje de toda vía pública, sin perjuicio de mayores distancias señaladas por la normativa o legislación pertinente, o por estas Normas para supuestos específicos. De las restantes lindes, salvo que se establezcan otras condiciones, se separarán al menos 5,00 metros o una distancia equivalente a su altura. En todos los casos se deberá solicitar de la Oficina Técnica Municipal el replanteo del eje de la vía”.

Por tanto deberá garantizarse que la distancia de cualquier elemento o construcción como Centro de Entrega, Protección y Medida y del Centro de Transformación a eje de los caminos públicos debe ser como mínimo de 6,00 m.

Respecto a las canalizaciones subterráneas en las vías públicas deberá cumplirse con los siguientes condicionados:

- Deberá realizarse una correcta gestión de los residuos que se generen durante la ejecución de los trabajos por aplicación de la ley 1/1999, de 29 de enero, de Residuos de Canarias.

- Al finalizar las obras deberá restituirse la pista o camino a su estado original incluyendo su firme y elementos de señalización vertical y/o horizontal.

- Las tapas y marcos de los registros situado en las vías deben ser del tipo D-400 según la norma UNE EN 124:1995.

- El corte del asfalto deberá realizarse con radial para conseguir un correcto acabado de las juntas de unión entre el viejo y el nuevo firme asfáltico.

- Si fuera necesario realizar tramos transversales a la vía (no paralelos), estos se realizarán formando un ángulo de 30° con el eje de la vía para mejorar el paso de vehículos y el ancho del nuevo asfalto deberá tener como mínimo un ancho de 3,00 metros.

- En los tramos longitudinales a la vía (paralelos) el ancho del nuevo asfalto no deberá ser inferior a 1,50 metros.

- En cualquiera de los casos la profundidad de la zanja y el material de relleno deberá ser tal que se garantice que no se produzcan asientos diferenciales.

- Antes de proceder al asfaltado deberá realizarse los ensayos necesarios para comprobar la correcta compactación de la zanja con el fin de evitar posibles asientos diferenciales (deberá adjuntarse resultados de los ensayos para la devolución de la fianza).

- Durante la realización de los trabajos deberá garantizarse el uso y paso de los vecinos por las vías públicas, se prohíbe su cierre.»

2) Cabildo Insular de Tenerife: con fecha 26 de enero de 2024 el Servicio Administrativo de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos emite el siguiente informe:

Con relación a las determinaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife.

- El régimen de usos aplicable será el establecido por el Plan General de Ordenación de Guía de Isora para el terreno en el que pretende ejecutarse el proyecto, correspondiendo al Ayuntamiento de Guía de Isora la comprobación de su cumplimiento.

- Respecto a los criterios básicos para la intervención sobre las redes de infraestructuras de nivel supramunicipal contenidas en el Capítulo 3 del Título III del PIOT, el proyecto deberá justificar que la solución descrita en el mismo responde a la determinación dispuesta en el artículo 3.3.2.2. del PIOT

Con relación a las determinaciones del planeamiento territorial.

- El Plan Territorial Especial de Ordenación para la Prevención de Riesgos de la Isla de Tenerife no contiene determinaciones que sean aplicables a la actuación contemplada en el proyecto.

- Plan Territorial Especial de Ordenación Turística de la isla de Tenerife. La actuación contemplada en el proyecto no afecta a ninguna de las determinaciones establecidas en Plan Territorial.

3) Servicio de Biodiversidad de la Dirección General de Espacios Naturales y Biodiversidad: habiendo acusado recibo de la solicitud de informe con fecha 18 de diciembre de 2023, no se ha recibido respuesta de la misma.

4) Edistribución Redes Digitales, SL: con fecha 10 de febrero de 2022 se recibe informe favorable de las actuaciones.

#### 5º.- Declaración de Interés General.

Con fecha 21 de septiembre de 2022, REE presenta ante esta Dirección General de Energía una solicitud motivada para que se declare el interés general de las instalaciones proyectadas.

Apreciadas las razones de excepcional interés existentes para la ejecución de las instalaciones, la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial emite con fecha 13 de julio de 2023 la Orden nº 432/2023, de declaración de interés general de las instalaciones de conformidad con el artículo 6-bis de la Ley 11/1997, de 2 de diciembre, de Regulación del Sector Eléctrico Canario.

6º.- Consultas al Ayuntamiento y Cabildo afectados de conformidad con el artículo 6bis de la Ley 11/1997, de 2 de diciembre, de regulación del Sector Eléctrico Canario.

La Orden nº 432/2023, de 13 de julio de 2023, por la que se declara el interés general de las instalaciones proyectadas, son trasladadas al Cabildo de Tenerife y al Ayuntamiento de Guía de Isora, concediéndoles un plazo de quince días, de conformidad con el artículo 6-bis de la Ley 11/1997, de 2 de diciembre, de Regulación del Sector Eléctrico Canario, y con el artículo 2 de la Ley 5/2021, de 21 de diciembre, de medidas urgentes de impulso de los sectores primario, energético, turístico y territorial de Canarias, a los efectos de que informen sobre la conformidad o disconformidad del proyecto con el planeamiento territorial o urbanístico en vigor, haciéndoles saber que transcurrido dicho plazo se entenderá evacuado el trámite y se continuará el procedimiento. Habiéndose obtenido las siguientes respuestas:

1) Ayuntamiento de Guía de Isora: con fecha 8 de agosto de 2023 responde como conclusión que se puede indicar que las actuaciones planteadas no son incompatibles con el Plan General de Ordenación Urbana de Guía de Isora y con la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias siempre y cuando no exista prohibición expresa en el planeamiento insular (Revisión Parcial del P.I.O.T. y acuerdo del Cabildo Insular de Tenerife tomado en la sesión extraordinaria celebrada el día 2 de marzo de 2018 sobre la consideraciones en relación con la derogación tácita de las determinaciones urbanísticas del PIOT efectuadas por el punto 3º de la Disposición derogatoria única de la Ley 4/2017). Este último aspecto deberá ser comprobado por el Cabildo Insular de Tenerife.

2) Cabildo Insular de Tenerife: con fecha 4 de agosto de 2023 informan al proyecto en los siguientes términos:

Primero: En relación con el Plan Insular de Ordenación de Tenerife.

- El régimen de usos aplicable será el establecido por el Plan General de Ordenación de Guía de Isora para el terreno en el que pretende ejecutar el proyecto, correspondiendo al Ayuntamiento de Guía de Isora la comprobación de su cumplimiento.

- En relación con los criterios básicos para la intervención sobre las redes de infraestructuras de nivel supramunicipal contenidas en el Capítulo 3 del Título III del PIOT, se informa que el proyecto deberá justificar que la solución descrita en el mismo responde a la determinación dispuesta en el artículo 3.3.2.2. del PIOT.

Segundo: En relación con el Plan Territorial Especial de Ordenación para la Prevención de Riesgos de la Isla de Tenerife, no contiene determinaciones que sean aplicables a la actuación contemplada en el proyecto.

## FUNDAMENTOS JURÍDICOS

I.- La ejecución de las instalaciones contempladas en el expediente de referencia requiere de autorización administrativa de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento por el que se regulan los procedimientos administrativos relativos a la ejecución y puesta en servicio de las instalaciones eléctricas en Canarias, aprobado por el Decreto 141/2009, de 10 de noviembre, y en el resto de normativa vigente, en particular la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, la Ley 11/1997, de 2 de diciembre, de Regulación del Sector Eléctrico Canario, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades del transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, el Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión y sus instrucciones técnicas complementarias ITC-LAT 01 a 09 y el Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión y sus Instrucciones Técnicas Complementarias ITC-RAT 01 a 23.

II.- Las instalaciones proyectadas se encuentran contempladas en el Plan de Desarrollo de la Red de Transporte de Energía Eléctrica 2021-2026 aprobado mediante Acuerdo del Consejo de Ministros de 22

de marzo de 2022, publicado por Resolución de 8 de abril de 2022 de la Secretaría de Estado de Energía (BOE nº 93 de 19 de abril de 2022), resultando necesarias para aumentar la garantía, calidad y seguridad del suministro eléctrico.

III.- En relación con la garantía del suministro de energía, la normativa vigente vela por que todos los ciudadanos tengan acceso a dicho suministro en condiciones satisfactorias, garantizando que tal servicio cuente con los parámetros de calidad necesarios para que el usuario final pueda utilizar la energía en las condiciones adecuadas a sus necesidades o las de sus instalaciones.

IV.- De conformidad con el artículo 4 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, la planificación de las infraestructuras de transporte de energía eléctrica será realizada por la Administración General del Estado con la participación de las Comunidades Autónomas, teniendo carácter vinculante con las características técnicas que en la misma se definan.

V.- El artículo 5 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, establece que la planificación de las instalaciones de transporte que se ubiquen o discurran en cualquier clase y categoría de suelo deberá tenerse en cuenta en el correspondiente instrumento de ordenación del territorio y urbanístico, el cual deberá precisar las posibles instalaciones y calificar adecuadamente los terrenos, estableciendo, en ambos casos, las reservas de suelo necesarias para la ubicación de las nuevas instalaciones.

Así mismo, el artículo 96 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, establece que los Planes Insulares de Ordenación contendrán la determinación de las reservas de suelo necesarias para actividades energéticas, considerando en su artículo 98 las infraestructuras de transporte eléctrico como sistema general y equipamiento estructurante de interés supramunicipal.

VI.- La ejecución de las instalaciones proyectadas no requiere de evaluación de impacto ambiental por no encontrarse incluido el proyecto en ninguno de los anexos de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

VII.- La Orden nº 432/2023, de 13 de julio de 2023, del Consejero de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial por la que se declaran de interés general las obras necesarias para la ejecución de las instalaciones eléctricas de alta tensión del proyecto antes señalado.

VIII.- El artículo 54 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, declara de utilidad pública las instalaciones eléctricas de generación,

transporte y distribución de energía eléctrica a los efectos de expropiación forzosa de los bienes y derechos necesarios para su establecimiento y de la imposición y ejercicio de la servidumbre de paso.

IX.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 24/2013 de 26 de diciembre, y el artículo 149 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, la declaración de utilidad pública llevará implícita en todo caso la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954 de Expropiación Forzosa.

X.- En el Anexo a la presente resolución se relacionan los bienes, derechos y titulares afectados por la declaración, en concreto, de utilidad pública, a los efectos previstos en los artículos 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, y 149 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre. En dicho documento se identifican las afecciones a los bienes y derechos afectados por la ejecución de las obras proyectadas.

XI.- El Decreto 54/2021, de 27 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial, establece que la Dirección General de Energía tiene atribuidas las competencias para la concesión de autorizaciones y la tramitación de comunicaciones previas y declaraciones responsables en materia energética, ejerciendo exclusivamente sobre las mismas las atribuciones sectoriales en materia de energía. Así mismo, también tiene atribuidas las competencias para la declaración en concreto de utilidad pública de las instalaciones energéticas a efectos de expropiación forzosa de los bienes y derechos necesarios para su establecimiento, de la urgente ocupación de los mismos, y de la imposición y ejercicio de la servidumbre de paso.

## PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Primero.- Otorgar la autorización administrativa para la ejecución de las instalaciones contempladas en el proyecto denominado “Línea subterránea MT y CT privado para servicios auxiliares de la subestación SE 66kV CHIO”, T.M. de Guía de Isora (Tenerife), con nº de visado TF 34027/00, de fecha 12/01/2022 del Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Industriales de Santa Cruz de Tenerife, asignándose el nº de expediente SE-23/007 de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Reglamento por el que se regulan los procedimientos administrativos relativos a la ejecución y puesta en servicio de las instalaciones eléctricas en Canarias, aprobado por el Decreto 141/2009, de 10 de noviembre, y resto de normativa de aplicación.

Segundo.- Declarar de Utilidad Pública las instalaciones contempladas en los documentos de



proyecto anteriormente indicados, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, y 148 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre. En el Anexo de la presente resolución se relacionan los bienes y titulares afectados por la declaración, en concreto, de utilidad pública, a los efectos previstos en los artículos 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, y 149 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre.

Tercero.- El plazo máximo para presentar la solicitud de puesta en servicio de las instalaciones será de 24 meses, contados a partir de la notificación de la presente resolución. Dicha solicitud se ajustará a los términos previstos en el artículo 14 del Reglamento aprobado por el Decreto 141/2009, de 10 de noviembre.

Cuarto.- La ejecución de las instalaciones se ajustará estrictamente al proyecto identificado en la presente resolución, excepto las modificaciones no sustanciales, que deberán contemplarse como anexos al Certificado de Dirección y Finalización de Obra según lo indicado en el artículo 45 del Reglamento aprobado por el Decreto 141/2009, de 10 de noviembre. Cualquier modificación sustancial de las características de la instalación autorizada exigirá nueva resolución de autorización administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 45.5 de dicho Reglamento.

Quinto.- Las obras se ejecutarán de conformidad con los condicionados emitidos por los organismos afectados.

Sexto.- La instalación deberá ser ejecutada por instalador o empresa instaladora en alta tensión.

Séptimo.- Durante el desarrollo y ejecución de las instalaciones, se deberá cumplir lo establecido en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Octavo.- Esta autorización se concede con los efectos previstos en el artículo 6-bis de la Ley 11/1997, de 2 de diciembre, de regulación del Sector Eléctrico Canario y sin perjuicio de la obtención de cualquier otra autorización o intervención exigible por la legislación vigente, cuyo otorgamiento compete a otras Administraciones y Organismos Públicos.

Noveno.- Previo al comienzo de las obras de ejecución de las instalaciones proyectadas, el promotor constituirá las garantías necesarias, de acuerdo con la legislación vigente, asegurando las coberturas por daños que la ejecución del Proyecto pudiera causar a terceros.

Décimo.- Previos los trámites legales oportunos, la Administración podrá declarar la nulidad de esta autorización si se comprobare la inexactitud de

las declaraciones del solicitante que figuran en el expediente, conforme a lo dispuesto en el artículo 4.3 del Reglamento aprobado por el Decreto 141/2009, de 10 de noviembre, así como en el artículo 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Undécimo.- En materia de caducidad, se estará a lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento aprobado por el Decreto 141/2009, de 10 de noviembre y en el artículo 95 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Santa Cruz de Tenerife, Alejandra Rodríguez Alloza, Jefa de Servicio de Transporte y Generación en R.O.

Vistos los antecedentes mencionados y en virtud de las competencias que me han sido conferidas,

#### RESUELVO

PRIMERO.- Aceptar en todos sus términos la propuesta anterior.

SEGUNDO.- Notificar la presente resolución al promotor, a los organismos que informaron o debieron informar en el procedimiento y a los interesados cuyos derechos e intereses resulten afectados por la misma.

TERCERO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de Canarias, en el Boletín Oficial de la Provincia, así como a través de los medios electrónicos preceptivos.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Ilma. Sra. Viceconsejera de la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Energía del Gobierno de Canarias, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la recepción de la notificación de la misma, conforme a lo establecido en el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse

En Santa Cruz de Tenerife, a veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA,  
Alberto Hernández Suárez, documento firmado electrónicamente.

**ANEXO:  
RELACIÓN CONCRETA E INDIVIDUALIZADA DE BIENES O DERECHOS DE NECESARIA EXPROPIACIÓN**

**LÍNEA SUBTERRÁNEA DE MEDIA TENSIÓN Y CENTRO DE TRANSFORMACIÓN PRIVADOS PARA SERVICIOS AUXILIARES SE 66 KV CHIÓ**

**RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS**

**TM Guía de Isora (Santa Cruz de Tenerife) TENERIFE**

Parcela de proyecto	Propietario	Referencia Catastral	Polígono	Parcela	Servidumbre permanente subterránea (m2)	Arqueta	Servidumbre de paso / acceso (m2)	Ocupación temporal (m2)	Naturaleza del terreno
1	AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA	38019A004090130000FA	4	9.013	0,50	-	-	33,20	Vía de comunicación de dominio público (camino)
2	E-DISTRIBUCIÓN REDES DIGITALES S.L.U. RED ELÉCTRICA DE ESPAÑA S.A.U.	38019A004006040001AY	4	604	1,50	AR-2	-	189,80	Industrial (Subestación eléctrica)
3	UNIÓN ELÉCTRICA DE CANARIAS GENERACIÓN SA	38019A004003390000PB	4	339	7,10	-	-	192,30	Industrial (Central eléctrica)
4	AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA	38019A004090150000PY	4	9.015	0,10	-	-	1,00	Vía de comunicación de dominio público (Camino)
5	AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA	38019A003090010000PU	3	9.001	141,30	-	-	471,80	Vía de comunicación de dominio público (Pista de Alzola)
6	RED ELÉCTRICA DE ESPAÑA S.A.U.	38019A003000330000PI	3	33	115,40	A.BT, A-Tel	-	688,10	Agrario

**CONSEJERÍA DE TURISMO  
Y EMPLEO****Dirección General de Trabajo****Servicio de Promoción Laboral****ANUNCIO****3195**20130-Depósito de Estatutos de Organizaciones  
Sindicales y Empresariales.Resolución de constitución de sindicatos y  
asociaciones empresariales.Resolución de la Dirección General de Trabajo  
por la que se anuncia el depósito de la solicitud  
de constitución de sindicatos y asociaciones  
empresariales de la Asociación de Empresarios de  
las Medianías de Arona (AEMA) con número de  
depósito 38100028.Ha sido admitido el depósito de la solicitud  
de constitución de sindicatos y asociaciones  
empresariales de la Asociación de Empresarios de  
las Medianías de Arona al comprobarse que reúne  
los requisitos previstos en la Ley 19/1977 de 1 de  
abril, sobre Regulación del Derecho de Asociación  
Sindical (BOE nº 80 de 04-04-1977) y Real Decreto  
416/2015, de 29 de mayo, sobre depósito de estatutos  
de las organizaciones sindicales y empresariales  
(BOE nº 147 de 20-06-2015).La solicitud de depósito fue formulada por Don  
Abbas Moujir Hegeige mediante escrito tramitado  
con el número de entrada 38/2024/000029, el  
13 de mayo de 2024 a las 14.07 aportando, entreotros documentos, el Acta Fundacional con fecha  
24 de abril de 2024, suscrita por la Presidenta D<sup>a</sup>  
Mónica Delgado Valdivia con D.N.I. \*\*\*0286\*\*,  
la Vicepresidenta Lilia María Carballo Correa con  
D.N.I. \*\*\*8888\*\* y por la Tesorera D<sup>a</sup> Ana Lidia  
Padilla Mendoza con D.N.I. \*\*\*0512\*\*, en la  
que se aprobó sus estatutos y se designó el órgano  
de representación de la asociación; con ámbito  
territorial provincial y domicilio social en Carretera  
General de Buzanada, km. 657, Edificio Floriciela,  
Local 1, 38627, Arona.Que a fecha 28 de mayo de 2024 se realiza  
requerimiento por este Centro Directivo, al observarse  
defectos en la documentación anexada en la solicitud,  
subsanción presentada favorablemente el 31 de  
mayo con número de entrada 38/2024/000034.Se dispone la inserción de este anuncio en el Boletín  
Oficial de la Provincia a fin de dar publicidad a la  
admisión efectuada.La resolución pone fin a la vía administrativa.  
Cualquier interesado podrá examinar el documento  
depositado y solicitar copia del mismo en este  
Centro Directivo, en los términos establecidos en el  
art. 23 del Real Decreto 416/2015, siendo posible  
impugnarlo ante el Juzgado de lo Social, conforme  
a lo dispuesto en la Ley 36/2011, de 10 de octubre,  
reguladora de la jurisdicción social (Boletín Oficial  
del Estado de 11 de octubre de 2011).Santa Cruz de Tenerife, a cinco de junio de dos mil  
veinticuatro.EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, José  
Ramón Rodríguez Albertus, documento firmado  
electrónicamente.

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

##### Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

#### ANUNCIO

3196

115568

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, publica en el Boletín Oficial del Provincia, mediante el presente anuncio, la Resolución de fecha 4 de junio de 2024 que se transcribe a continuación, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

**“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE MODIFICA EL TRIBUNAL CALIFICADOR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO, POR TURNO DE ACCESO LIBRE, DE CUARENTA Y UNA PLAZAS DE PEÓN DE CONSERVACIÓN.**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de **cuarenta y una (41) plazas de Peón de Conservación**, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, de fecha 31 de agosto de 2023, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

#### ANTECEDENTES

**I.-** Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 29 de enero de 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de nº 20 de 14 de febrero de 2024, se designa el Tribunal Calificador de la referida convocatoria pública, y modificada por Resolución de esta misma Dirección Insular, el 26 de febrero de 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 30 de 8 de marzo de 2024.

**II.-** Por Resolución de esta misma Dirección Insular de fecha 31 de mayo de 2024, se modifica la designación del Tribunal Calificador.

**III.-** Con fecha 4 de junio de 2024, se recibe correo electrónico de D. Víctor González González, comunicando su abstención como miembro del Tribunal Calificador, por presentarse su hijo a dicha convocatoria, procediéndose a la sustitución del mismo.

#### CONSIDERACIONES JURÍDICAS

**PRIMERA.-** La Base Octava de las que rigen la convocatoria establece que el Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de

personal, y estará constituido, por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro. Asimismo, señala que los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria según lo dispuesto en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

**SEGUNDA.-** Que, a la vista de los antecedentes expuestos procede la modificación del referido Tribunal Calificador en el sentido siguiente:

- Designación de **Don Eusebio Domínguez Estévez**, Jefe de Grupo del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación, como **Vocal Titular**, en sustitución de Don Víctor González González.

**TERCERA.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 16.1.b) y la Disposición Adicional Segunda B).1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife (ROCIT), así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número D0000004097, de 28 de julio de 2023, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número AC0000018456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

**CUARTA.-** Que de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico ha delegado, mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023) en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia que, en materia de publicación de anuncios y actos en el ámbito de Recursos Humanos y Transformación Digital en Boletines oficiales y en prensa, le atribuye el artículo 10.1.t) del ROCIT.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO:**



**PRIMERO.-** Modificar la composición del Tribunal Calificador de la convocatoria para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de **cuarenta y una plazas de Peón de Conservación**, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 3 de noviembre de 2022, en el siguiente sentido:

- Designación de **Don Eusebio Domínguez Estévez**, Jefe de Grupo del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación, como **Vocal Titular**, en sustitución de Don Víctor González González.

Quedando el Tribunal Calificador finalmente integrado por los siguientes miembros:

**PRESIDENTE/A:**

**Titular: DOÑA CARMEN MARÍA GUTIÉRREZ SALAS**, Jefa de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación.

**Suplente: D. EDUARDO LÓPEZ REIG**, Técnico de Grado Medio del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación.

**VOCALES:**

**Titular: D. TOMÁS FÉLIX GARCÍA PÉREZ**, Jefe de Sección del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación.

**Suplente: D. NARCISO ANTONIO LORENZO SANTOS**, Jefe de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación.

**Titular: D. EUSEBIO DOMÍNGUEZ ESTÉVEZ**, Jefe de Grupo del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación.

**Suplente: D. LÁZARO ALONSO ALONSO**, Jefe de Unidad del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación.

**Titular: D. SALVADOR ANTONIO MARTÍN MARTÍN**, Jefe de Grupo del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación.

**Suplente: D. JUAN AGUSTÍN GONZÁLEZ BORGES**, Vigilante de Obra Adscrito del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación.

**Titular: D. FRANCISCO MILLÁN GARCÍA**, Oficial Cerrajero del Servicio de Carreteras de esta Corporación.

**Suplente: D. JUAN GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**, Jefe de Analista de Laboratorio del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad de esta Corporación.

**SECRETARIO/A:**

**Titular: DOÑA MARÍA DEL CARMEN CEDRÉS RODRÍGUEZ,** Administrativa de Gestión (a extinguir) del Servicio Administrativo de Movilidad de esta Corporación.

**Suplente: DOÑA DULCE MARÍA FRAGOSO AMARO,** Jefa de Negociado del Servicio Administrativo de Hacienda y Patrimonio de esta Corporación.

**SEGUNDO.-** Comuníquese a los interesados/as la presente Resolución, haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

**TERCERO.-** Se proceda a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación.

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

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

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

## Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana

### Servicio Administrativo de Acción Social y Participación

#### ANUNCIO

3197

115483

El Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 5 de junio del presente año, acordó aprobar las bases de las «Subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2024)».

#### CANALES DE ACCESO Y DE INFORMACIÓN DE ESTAS BASES.

Toda la información y documentación relativa a estas subvenciones (bases reguladoras, convocatoria, modelo normalizado de solicitud y anexos) es accesible a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife: <https://sede.tenerife.es>.

Asimismo, podrán solicitar información sobre la misma en el teléfono de información a la ciudadanía 922 23 95 00, en horario general de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, y sábados de 9:00 a 13:00 horas o enviando un correo electrónico a la siguiente dirección: [accionsocial@tenerife.es](mailto:accionsocial@tenerife.es)

#### ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO DE ESTAS BASES.

La **información** que contiene las bases se divide en dos bloques:

- **BLOQUE 1:** Se detalla el **contenido técnico de las líneas de subvención**. Por tanto, se recoge la información sobre los requisitos que afectan a todas las entidades que opten a las subvenciones: **objeto, finalidad, entidades beneficiarias, requisitos y criterios**.
- **BLOQUE 2:** Recoge la información sobre el procedimiento de concesión y justificación de las subvenciones.

**INDICE.****BLOQUE 1: Información general sobre el contenido técnico de las líneas de subvención.**

- 1. Objeto y finalidad.**
- 2. Líneas de subvención, objeto, crédito asignado y aplicación presupuestaria.**
- 3. Número de solicitudes a presentar.**
- 4. Cuantía de la subvención por proyecto.**
- 5. Compatibilidad entre las presentes líneas de subvención.**
- 6. Compatibilidad de estas subvenciones con las de otras Administraciones Públicas u otros entes públicos o privados.**
- 7. Requisitos de los proyectos.**
- 8. Objetivos de las líneas de subvención.**
- 9. Entidades beneficiarias.**
- 10. Gastos subvencionables.**
  - A. Condiciones que deben cumplir los gastos objeto de subvención.
  - B. Gastos que sí son subvencionables.
  - C. Gastos que no pueden ser subvencionados.
- 11. Criterios de valoración.**
- 12. Selección de las entidades beneficiarias de la subvención.**

**BLOQUE 2. Información sobre el procedimiento de concesión y justificación de las subvenciones.**

- 13. Procedimiento de concesión: resumen.**
- 14. Publicación de las bases.**
- 15. Inicio del procedimiento. Convocatoria.**
- 16. Medios de notificación y publicidad del procedimiento.**
- 17. Pasos a seguir para presentar la documentación necesaria según la fase del procedimiento:**
  - A. Pasos a seguir para presentar la solicitud inicial.
  - B. Pasos a seguir para la presentación de documentación en las siguientes fases: subsanación de documentación, alegaciones, modificaciones, devoluciones, documentación justificativa y subsanación de la documentación justificativa.
  - C. Pasos a seguir para la presentación del recurso de alzada o de reposición.

**18. Acceso a la solicitud, plazo para presentarla y documentación que ha de acompañar a la misma.**

1. Acceso a la solicitud.
2. Plazo para la presentación de la solicitud.
3. Documentos que han de acompañar a la solicitud.

**19. Subsanación de errores.**

**20. Instrucción del procedimiento.**

- A. Examen de las solicitudes presentadas.
- B. Informe de la Comisión de Valoración. Puntuación de las solicitudes presentadas.
- C. Propuesta de resolución provisional: alegaciones.
- D. Propuesta de resolución definitiva.

**21. Resolución del procedimiento.**

**22. Pago y garantía.**

**23. Plazo de ejecución de las actividades.**

**24. Justificación de la subvención: plazo, lugar de presentación y modalidad.**

- A. Plazo para la presentación de la justificación de la subvención concedida.
- B. Lugar de presentación de la documentación justificativa.
- C. Modalidad para llevar a cabo la justificación de la subvención.

**25. Obligaciones de las entidades interesadas/beneficiarias en la subvención.**

**26. Incumplimiento y reintegro.**

- A. Reintegro.
- B. Devolución voluntaria.

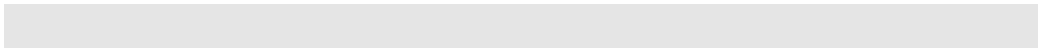
**27. Modificación de los Acuerdos de concesión e interpretación de las bases.**

**28. Control financiero.**

**29. Régimen sancionador.**

**30. Régimen jurídico.**

**31. Anexos a presentar.**





**BLOQUE 1: INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL CONTENIDO TÉCNICO DE LAS LÍNEAS DE SUBVENCIÓN.****1. OBJETO Y FINALIDAD.**

El **objeto** de las presentes bases es establecer las normas generales y específicas que regulan la concesión de las «Subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2024)».

Esta línea de subvención tiene por finalidad impulsar la convivencia intercultural y el desarrollo de los derechos humanos como elementos esenciales para construir una sociedad inclusiva y pacífica, promover acciones que permitan avanzar en los derechos y necesidades de las minorías étnicas y personas en movimiento migratorio (inmigrantes, solicitantes de asilo, refugiadas, víctimas de trata, etc.), así como contribuir a las necesidades de otros colectivos que por sus características sientan mermados sus derechos o se encuentren en situaciones de hostilidad.

**1. LÍNEAS DE SUBVENCIÓN, OBJETO, CRÉDITO ASIGNADO Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.**

Línea de subvención	Objeto	Crédito asignado para cada línea	Aplicación presupuestaria
<b>Línea 1:</b> Subvención para proyectos de información, sensibilización, visibilización y formación en materia de antirracismo y lucha contra la xenofobia.	Financiar proyectos de formación, visibilización y desarrollo comunitario que busquen luchar contra el racismo y la xenofobia.	45.000,00 €	24 0401 2310 48940
<b>Línea 2:</b> Subvención	Financiar proyectos de	155.000,00 €	24 0401 2310

para proyectos de acompañamiento en el proceso de empadronamiento y gestión de trámites legales de regularización administrativa en España.	asistencia, asesoramiento, apoyo y acompañamiento a personas migrantes para el empadronamiento y la gestión de los trámites legales para regularizar su situación en nuestro país y acceder a los servicios públicos esenciales.		48940
---	--	--	-------

## 2. NÚMERO DE SOLICITUDES A PRESENTAR.

Las entidades interesadas deben presentar **una (1) única solicitud normalizada** en la que se deberán marcar las líneas de subvención que se solicita.

Junto con la solicitud deberá presentar la **documentación** que se detalla en la **base 18.3**.

## 3. CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN POR PROYECTO.

Se establece como **importe a conceder, en concepto de subvención por proyecto**, el siguiente, según la línea de subvención:

- Para la línea 1 de subvención: **15.000 €**.
- Para la línea 2 de subvención: **77.500,00 €**.

## 4. COMPATIBILIDAD ENTRE LAS PRESENTES LÍNEAS DE SUBVENCIÓN.

Las líneas de subvención reguladas en las presentes bases son **compatibles** entre sí, de tal forma que si se presenta un proyecto para la línea uno (1) se puede presentar también un proyecto para la línea dos (2).

## 5. COMPATIBILIDAD DE ESTAS SUBVENCIONES CON LAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS U OTROS ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS.

Las subvenciones que se otorguen conforme a las presentes bases reguladoras son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos

para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. En ningún caso, serán compatibles estas subvenciones con las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que se hayan obtenido para la misma finalidad procedentes del Cabildo Insular de Tenerife y de cualquiera de las entidades integrantes del Sector Público Insular.

## 6. REQUISITOS DE LOS PROYECTOS.

- **Requisitos genéricos para las líneas 1 y 2:**

- La misma entidad podrá presentar como máximo un (1) proyecto por cada línea de subvención.
- Los proyectos se desarrollarán en la isla de Tenerife.

- **Línea 2: Requisitos específicos para cada línea:**

- **Para la línea 1:**

- El proyecto deberá tener por **objeto** lo siguiente: información, sensibilización, visibilización y/o formación en materia de antirracismo y lucha contra la xenofobia.
- El proyecto deberá responder a algunos de los **objetivos** establecidos para esta línea.
- El importe a solicitar al Cabildo Insular de Tenerife en concepto de subvención para esta línea de subvención será de **15.000,00 €**.

- **Para la línea 2:**

- El proyecto deberá tener por **objeto** lo siguiente: acompañamiento en el proceso de empadronamiento y gestión de trámites legales de regularización administrativa en España.
- El proyecto deberá responder a algunos de los **objetivos** establecidos para esta línea.
- El importe a solicitar al Cabildo Insular de Tenerife en concepto de subvención para esta línea de subvención será de **77.500,00 €**.

## **7. OBJETIVOS DE LAS LÍNEAS DE SUBVENCIÓN.**

### **LÍNEA 1. Proyectos de información, sensibilización, visibilización y formación en materia de antirracismo y lucha contra la xenofobia.**

A través de esta línea se subvencionarán proyectos que contengan actividades destinadas a prevenir actitudes racistas a través de la implementación de actividades tendentes a:

- a. Formar en materia de antirracismo y prevención de actitudes racistas.
- b. Formar a la comunidad educativa en materia de antirracismo y prevención de actitudes racistas. En caso de trabajar este objetivo deberán contemplarse actuaciones dirigidas a alumnado, profesorado y Ampas.

### **LÍNEA 2. Proyectos de acompañamiento en el proceso de empadronamiento y gestión de trámites legales de regularización administrativa en España.**

A través de esta línea se subvencionarán proyectos que contengan actividades destinadas a prestar asistencia, apoyo y asesoramiento, social y jurídico, a las personas migrantes y racializadas que no estén empadronadas en la isla de Tenerife o no tengan la nacionalidad española y quieran iniciar un proceso de regularización o estén inmersas en el mismo.

## **8. ENTIDADES BENEFICIARIAS.**

Toda entidad que quiera ser beneficiaria de la subvención deberá cumplir con los siguientes **requisitos generales**:

- Que conste inscrita en el Registro oficial correspondiente.
- Que entre sus ámbitos de actuación esté la isla de Tenerife.
- Que tengan domicilio social o, en su ausencia, sede en la isla de Tenerife.
- Que haya transcurrido, al menos, un año desde su constitución, tomando como referencia el último día del plazo establecido para la presentación de solicitudes de subvención a cualquiera de las Líneas.

- Ser de naturaleza jurídica privada y, por tanto, no pertenecer al sector público.
- No poseer ánimo de lucro y tener carácter altruista.
- No podrán ser beneficiarias de las subvenciones las entidades que presenten alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

## 9. GASTOS SUBVENCIONABLES.

### A. Condiciones que deben cumplir los gastos objeto de subvención:

- Responder a la naturaleza de la actividad subvencionada y que resulten necesarios para el desarrollo del objeto de la subvención.
- Que sean proporcionados y se ajusten al valor de mercado.
- Deberán ser realizados durante el periodo de ejecución que establece la base 23 (salvo el gasto de auditoría que se realizará tras finalizar el proyecto) y efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación establecido en la base 24 de las reguladoras de la subvención.
- En aquellos casos en los que se quiera realizar un gasto de más de 14.999,99 € deberán solicitarse **tres presupuestos**, tal como queda recogido en el artículo 31 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, en el que se detalla que:
  - Se deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, antes de la contratación del servicio o la entrega del bien. No será necesario solicitar tres ofertas cuando no exista en el mercado suficiente número de entidades que realicen, presten o suministren el servicio o cuando el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.
  - La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, 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.



**B. Gastos que SÍ son subvencionables:****IMPORTANTE:** Las facturas deberán estar a nombre de la entidad beneficiaria.

Los gastos admitidos serán los siguientes:

<b>Tipología de gasto</b>	<b>Gastos que se pueden imputar a la subvención</b>	<b>Aspectos a tener en cuenta</b>
<i>Gastos de personal</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nómina del personal fijo y eventual necesario para el desarrollo del proyecto.</li> <li>- Seguridad social del personal fijo y eventual necesario para el desarrollo del proyecto.</li> <li>- Indemnización que legalmente proceda por finalización del contrato del personal contratado para la ejecución del proyecto subvencionado.</li> </ul>	-----
<i>Gastos de contratación de trabajos realizados por empresas, entidades o profesionales autónomos</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza y mantenimiento.</li> <li>- Seguridad.</li> <li>- Profesionales para la coordinación y el desarrollo de las actuaciones, dinamización de actividades y encuentros, redacción de proyectos, asesoramiento jurídico y/o social, docentes, diseño de materiales, etc.</li> <li>- Profesionales para la gestión de redes sociales, para la edición de material audiovisual, etc.</li> <li>- <i>Catering</i> durante el transcurso de las actividades.</li> </ul>	-----

<p><i>Gastos para el desarrollo de actividades</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales de papelería, imprenta o bienes no inventariables necesarios para el desarrollo del proyecto.</li> <li>- Arrendamiento de instalaciones para el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Arrendamiento de suministros y materiales (sillas, mesas, pizarra, medios audiovisuales, carpas, castillos hinchables, etc.) necesarios para el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Impresión de material que se distribuya entre las personas participantes o materiales que se utilicen en el desarrollo de las actividades.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">-----</p>
<p><i>Gastos de transporte para el desarrollo de actividades</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alquiler de transportes colectivos.</li> <li>- Bonos de transportes públicos.</li> <li>- Combustible.</li> </ul>	<p>El gasto de combustible no podrá superar el 3% de la subvención.</p>
<p><i>Gastos de publicidad, propaganda y difusión del proyecto y sus actividades</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Folletos, dípticos, cartelería y cualquier soporte que se utilice para la publicidad, propaganda y difusión del proyecto o de alguna de sus actividades.</li> </ul>	<p>Este tipo de gasto, en su conjunto, <b>no podrá superar el 10%</b> de la subvención.</p> <p>En todos los materiales de publicidad, propaganda y difusión del proyecto o sus actividades <b>deberá constar la financiación del Cabildo de Tenerife,</b></p>

		tal y como se establece en la base 25 h).
<i>Gastos de asesoría para la gestión de los gastos que se deriven de la ejecución del proyecto (gestión de nóminas, contratación de profesionales, pagos de impuestos, etc.)</i>	- Honorarios mensuales de la asesoría contratada por la entidad.	-----
<i>Gastos de auditoría externa</i>	- Honorarios de la auditora o auditor externo.	El informe de auditoría es obligatorio, tal y como se regula en la base 24. 3. No hay un límite (ni mínimo ni máximo) del gasto.

### C. Gastos que NO pueden ser subvencionados.

No serán subvencionables los siguientes gastos:

- Aquellos que la Ley General de Subvenciones, en su artículo 31, establece que en ningún caso podrán ser subvencionables y que son:
  - a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
  - b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
  - c) Los gastos de procedimientos judiciales.
- Los relacionados con la adquisición de bienes inmuebles.
- **Gastos inventariables**, es decir, aquellos cuyo consumo no los hacen desaparecer o deteriorarse rápidamente por su uso, y cuyo valor económico sea igual o superior a 200€.

Por ejemplo: mobiliario, ordenadores, monitores, impresoras, tablets, etc., que superen la cuantía de 199,99 €.

- Gastos y atenciones protocolarias (almuerzos, recepciones, regalos, etc.)
- Gastos de mantenimiento y alojamiento.

## 10. CRITERIOS DE VALORACIÓN.

### **CRITERIO 1. EXPERIENCIA PREVIA DE LA ENTIDAD EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS CON EL MISMO OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

- A. ¿Qué se valora?** La experiencia de la entidad en el desarrollo de proyectos con el mismo objeto que el de la línea a la que se está presentando.
- B. Puntuación máxima:** 20 puntos.
- C. ¿Cómo se puntúa?** Las entidades recibirán 5 puntos por cada proyecto desarrollado con el mismo objeto que el de la línea a la que se está presentando.
- D. Puntuación mínima:** No se exige.

**CRITERIO 2. ALCANCE. NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIARIAS.**

- A. ¿Qué se valora?** El número de personas beneficiarias del proyecto.
- B. Puntuación:** 30 puntos.
- C. ¿Cómo se puntúa?** Entre 20-50 personas beneficiarias, la entidad recibirá 10 puntos. Entre 51-80 personas beneficiarias, la entidad recibirá 20 puntos. Por último, si el alcance es superior a 81 personas, la entidad recibirá 30 puntos.
- D. Puntuación mínima:** el mínimo de puntuación a obtener en este criterio para poder acceder a la condición de beneficiaria de la subvención será de 10 puntos.

**CRITERIO 3. ALCANCE. IMPACTO COMUNITARIO DEL PROYECTO.**

- A. ¿Qué se valora?** Aquellos proyectos que tengan un impacto en la comunidad en la que se desarrollan, para lo que se tendrá en cuenta la colaboración e implicación de los recursos comunitarios en la ejecución del proyecto a través del trabajo en red entre diferentes entidades públicas y privadas que actúan en la comunidad (centros educativos, centro de salud, centros ciudadanos, empresas, otras asociaciones, Administraciones públicas, etc.).
- B. Puntuación máxima:** 10 puntos.
- C. ¿Cómo se puntúa?** Se otorgarán 2 puntos por cada entidad pública o privada con la que cuente el proyecto para la ejecución coordinada de las actuaciones que lo comprendan.
- D. Puntuación mínima:** el mínimo de puntuación a obtener en este criterio para poder acceder a la condición de beneficiaria de la subvención será de 6 puntos.

**CRITERIO 4. CALIDAD TÉCNICA DEL PROYECTO Y ENCUADRE CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

- A. ¿Qué se valora?** La identificación de necesidades y objetivos y la asignación para cada uno de ellos de actividades para su cumplimiento e indicadores de evaluación cuantitativos y cualitativos desagregados por sexo/genero, edad, países de origen, y origen racial, siempre que sea posible.
- B. Puntuación máxima:** 40 puntos.
- C. ¿Cómo se puntúa?** La entidad deberá identificar la necesidad o necesidades a las que pretende dar respuesta con el proyecto, los objetivos a conseguir, las actividades a desarrollar para su cumplimiento y los indicadores cuantitativos y



cualitativos asociados a cada actividad.

En este sentido, se valorará:

- La definición clara y concreta de la necesidad o necesidades detectadas sobre las que va a actuar el proyecto: 10 puntos.
- La identificación de objetivos, actividades e indicadores de evaluación: máximo 30 puntos. En este sentido, se valorará cada objetivo, actividad/es e indicadores asociados con 5 puntos, según lo siguiente:
  - La coherencia entre cada objetivo y actividad: 3 puntos.
  - La identificación de, al menos, dos (2) indicadores cuantitativos desagregados por sexo/género, edad y países de origen: 1 punto.
  - La identificación de, al menos, dos (2) indicadores cualitativos desagregados por sexo/género, edad y países de origen: 1 punto.

**NOTA:** se procederá a la valoración de los indicadores cualitativos y cuantitativos siempre que se haya obtenido la puntuación del subcriterio «coherencia entre cada objetivo y actividad».

Por ejemplo: si se obtiene un cero (0) en el subcriterio «coherencia entre cada objetivo y actividad» no se valorarán los subcriterios relacionados con los indicadores de evaluación.

**D. Puntuación mínima:** el mínimo de puntuación a obtener en este criterio para poder acceder a la condición de beneficiaria de la subvención será de 30 puntos.

## **11. SELECCIÓN DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS DE LA SUBVENCIÓN.**

Una vez valorados los proyectos y obtenida la puntuación total para cada uno en función de los criterios de valoración indicados en la base anterior, se ordenan los resultados de mayor a menor puntuación.

**-Para la línea 1:**

El crédito disponible para esta línea de subvención (45.000 €) se repartirá entre las **tres (3) entidades** que hayan conseguido la mayor puntuación.

En caso de producirse un empate entre dos o más entidades se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

- Obtención de mayor puntuación en el criterio 4.
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 2.
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 3.
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 1.
- La entidad que primero haya presentado la solicitud ante esta Corporación Insular (se tendrá en cuenta la fecha y hora de presentación de la solicitud).

**-Para la línea 2:**

El crédito disponible para esta línea de subvención (155.000 €) se repartirá entre las **dos (2) entidades** que hayan conseguido la mayor puntuación.

En caso de producirse un empate entre dos o más entidades se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

- Obtención de mayor puntuación en el criterio 4.
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 2.
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 3.
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 1.
- La entidad que primero haya presentado la solicitud ante esta Corporación Insular (se tendrá en cuenta la fecha y hora de presentación de la solicitud).

## BLOQUE 2: INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y DE JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

### 12. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN: RESUMEN.

Con carácter orientativo, en la siguiente tabla se indican los pasos que se seguirán a lo largo del procedimiento, así como en quién recae la responsabilidad de ejecutar cada uno de ellos:

	<b>Pasos del procedimiento para resolver la convocatoria de las subvenciones reguladas en las presentes bases</b>	<b>Responsables de cada paso</b>
1	<b>Publicación de las bases.</b>	Cabildo
2	<b>Inicio del procedimiento: Publicación de la convocatoria y apertura del plazo de presentación de solicitudes.</b>	Cabildo
3	<b>Presentación de las solicitudes y documentación administrativa y técnica requerida.</b>	Entidades
4	<b>Examen de la documentación administrativa y técnica.</b>	Cabildo
5	<b>Subsanación en los casos que sea necesario.</b>	Entidades
6	<b>Puntuación de los proyectos o solicitud de apoyo económico.</b>	Cabildo
7	<b>Propuesta resolución provisional y publicación.</b>	Cabildo
8	<b>Presentación de alegaciones (en su caso).</b>	Entidades
9	<b>Valoración de las alegaciones (en su caso).</b>	Cabildo
10	<b>Propuesta de resolución definitiva del órgano instructor.</b>	Cabildo
11	<b>Resolución y publicación de la resolución de la convocatoria.</b>	Cabildo
12	<b>Abono de la subvención.</b>	Cabildo
13	<b>Desarrollo de los proyectos.</b>	Entidades
14	<b>Seguimiento de los proyectos.</b>	Cabildo
15	<b>Justificación.</b>	Entidades
16	<b>Valoración y aprobación de la justificación.</b>	Cabildo

### 13. PUBLICACIÓN DE LAS BASES.

Una vez aprobadas las bases por el órgano competente, serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

#### 14. INICIO DEL PROCEDIMIENTO. CONVOCATORIA.

El procedimiento se inicia de oficio, mediante convocatoria pública aprobada por el órgano competente y publicada, su extracto, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Por tanto, una vez que se lleve a cabo **la publicación del extracto de la convocatoria** en dicho Boletín, se abrirá el plazo para que las entidades interesadas puedan presentar las solicitudes.

Las subvenciones serán concedidas, de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, mediante el procedimiento de concurrencia competitiva.

A estos efectos, el Cabildo Insular de Tenerife **realiza un estudio comparado** de los proyectos que se hayan presentado, **otorga una puntuación**, de acuerdo con los criterios de valoración y concede subvención a los proyectos que obtengan mejor puntuación (el número de proyectos a subvencionar en cada línea se indican en la base 12).

#### 15. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

El medio de notificación y de publicidad que se utilizará para poner en conocimiento los actos de instrucción y de resolución del mismo, será el de **anuncio** publicado en el **Tablón de anuncios** de la Sede Electrónica de la Corporación Insular (<https://sede.tenerife.es>).

#### 16. PASOS A SEGUIR PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA SEGÚN LA FASE DEL PROCEDIMIENTO.

##### A. Pasos a seguir para presentar la solicitud inicial:

- 1) Se deberá acceder a la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>).
- 2) Una vez que se accede a la misma, en la sección de "Trámites y Servicios" podrá acceder a los trámites y, utilizando el buscador, podrá encontrar el procedimiento de subvención, denominado: «Subvenciones para proyectos dirigidos a la infancia y adolescencia en situación de exclusión social o en riesgo de padecerla (2024)».

- 3) Utilizando el botón de «Tramitar por Internet», se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.
- 4) Para poder iniciar la tramitación de la subvención, los solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Para más información acceder a: <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea>.
- 5) Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el registro electrónico del Cabildo a través de la Sede Electrónica.
- 6) En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.

**B. Pasos a seguir para la presentación de documentación en las siguientes fases: subsanación de documentación, alegaciones, modificaciones, devoluciones, documentación justificativa y subsanación de la documentación justificativa:**

- 1) La presentación de la documentación se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), accediendo al «Área Personal», apartado «Mis expedientes»
- 2) Para acceder al «Área Personal», deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.
- 3) Una vez se haya accedido, se podrán consultar todos los expedientes en los que se tiene la condición de interesado. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, los usuarios disponen de un mecanismo de búsqueda.
- 4) Localizado el expediente, accedemos al mismo pulsando en el botón «Acceder al expediente» y una vez dentro nos mostrará toda la información relativa a dicho expediente.
- 5) Para la presentación de la documentación se debe pulsar el botón «Iniciar aportación».

Cumplimentada la solicitud y aportados los documentos requeridos, deberá presentarse en el Registro electrónico. En el momento en el que concluya la

presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.

### **C. Pasos a seguir para la presentación del recurso de alzada o de reposición:**

Se realizará a través de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>) mediante el procedimiento denominado «Recurso administrativo de alzada» o «Recurso administrativo de reposición».

## **17. ACCESO A LA SOLICITUD, PLAZO PARA PRESENTARLA Y DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ACOMPAÑAR A LA MISMA.**

### **1. Acceso a la solicitud.**

Una vez publicado el extracto de la convocatoria de la presente subvención en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, **la única vía disponible** para el acceso a la solicitud es a través de la **sede electrónica** del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), siguiendo los pasos señalados en el apartado A) de la base anterior.

**2. El plazo para la presentación de la solicitud** será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife.

### **3. Documentos que han de acompañar a la solicitud.**

Junto con la solicitud deberá presentarse, por la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, de acuerdo con el procedimiento establecido en la base anterior, la documentación que se detalla a continuación, teniendo en cuenta que los **Anexos** a presentar, estarán disponibles en **formato Word**, para su cumplimentación, en el procedimiento denominado «Subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2024)», al que se puede acceder a través del buscador de la página de inicio o del buscador disponible en el apartado de Trámites y Servicios de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>).

**Documentación a presentar:****1. ANEXO I:** Proyecto a desarrollar y presupuesto:

Este anexo se cumplimentará por cada proyecto que se presente (máximo 1 proyecto por entidad para cada línea de subvención) y se deberá tener en cuenta lo siguiente, respecto al presupuesto:

- En el apartado de gastos: se debe incluir el concepto de gasto relativo al informe de auditoría, dado que es la única modalidad de cuenta justificativa establecida en las presentes bases para justificar estas líneas, siendo el mismo subvencionable en su totalidad, de acuerdo con los precios del mercado.
- En el apartado de los ingresos, deberá figurar el importe de la subvención solicitada al Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana del Cabildo Insular de Tenerife, **cantidad** que se encuentra **cerrada** tal y como se indica en la base 4. También deberá indicar cualquier otro ingreso, subvención o aportación para la misma actividad procedente de cualquier entidad pública o privada o de la propia entidad beneficiaria.

**2. Estatutos** y sus modificaciones, diligenciados por el Registro de Entidades competente, en los que se haga constar como objeto y/o fines los exigidos en las bases para cada línea de subvención.

**3. Certificado, Resolución o cualquier otro documento oficial** que acredite su inscripción en el Registro competente.

**4. Acreditación de la representación**, que podrá realizarse por cualquiera de los medios admitidos en Derecho: poder notarial, documento del órgano directivo de la entidad que le acredite como representante, certificado del/a Secretario/a, etc.).

**5. Solo en el caso** de que la documentación referida en los apartados 2, 3 y 4, ya obre en poder de esta Corporación Insular, la entidad solicitante podrá omitir su presentación, debiendo cumplimentar el **ANEXO II**, acogiéndose a lo establecido en el artículo 53.1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



**6. Solo en el caso** de no haber presentado con anterioridad el modelo de alta a terceros, o en caso de modificación de datos bancarios, deberá presentar el correspondiente documento de “Alta/Modificación de datos de terceros” de forma telemática, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), en “Servicios y Trámites” (Alta o modificación de datos de terceros), mediante el sistema cl@ve, habilitado para personas jurídicas. Para más información acceder a: <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea>.

En ese sentido, las entidades deberán poner de manifiesto, en la correspondiente solicitud de subvención, que el documento de “Alta/Modificación de datos de terceros” ha sido presentado, a los efectos de que el Servicio gestor tenga constancia del trámite realizado.

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

## 18. SUBSANACIÓN DE ERRORES.

Si la solicitud no reuniera alguno de los datos o documentos previstos en estas bases o en cualquiera de los previstos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá al interesado para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación, **mediante la publicación** del correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación insular (<https://sede.tenerife.es>), con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68.1 de dicha Ley.

La documentación subsanada irá dirigida **al Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana** y deberá ser presentada ante el Registro Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife, a través de la sede electrónica de la

Corporación Insular: <https://sede.tenerife.es>, siguiendo los pasos que se indican en la base 17 B).

## **19. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

### **A. Examen de las solicitudes presentadas.**

La instrucción del procedimiento corresponde a la persona que desempeñe la jefatura del Servicio Administrativo de Acción Social y Participación del Cabildo Insular de Tenerife, o persona que le sustituya, que deberá evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución.

Recibidas las solicitudes, el indicado Servicio Administrativo examinará la documentación relativa a los requisitos para ser admitida en la convocatoria. En caso de no adjuntar la documentación exigida, se procederá a su subsanación en los términos indicados en las presentes bases.

### **B. Informe de la Comisión de Valoración. Puntuación de las solicitudes presentadas.**

Examinada y subsanada, en su caso, la documentación presentada por las entidades participantes, la **Comisión de Valoración** evaluará las solicitudes que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos en la convocatoria, teniendo en cuenta los criterios establecidos en las presentes bases. Además, podrá recabar información complementaria de las entidades interesadas para el mejor desarrollo de las funciones encomendadas.

Tras la evaluación de las solicitudes, la Comisión de Valoración emitirá un **informe** en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada, con la puntuación correspondiente a cada proyecto y la cuantía de la subvención.

El informe de la Comisión de Valoración contendrá:

- Relación de solicitantes que cumplen con los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- Resultado de la valoración desglosada por criterios.
- Prelación de las solicitudes.
- Importe correspondiente a cada solicitante.

–Relación de solicitantes que no pueden acceder a la subvención por haberse agotado el crédito.

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

- La Presidencia: jefa del Servicio Administrativo (Técnica de Administración General de rama jurídica) o persona que le sustituya.
  - La Secretaría: una Técnica de Administración General de rama jurídica o persona que le sustituya.
  - Vocales: dos Técnicas de Administración Especial/ Trabajadora social
- La Comisión de Valoración se regirá por lo previsto en la Sección tercera del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público para los órganos colegiados.

#### **C. Propuesta de resolución provisional: alegaciones.**

Una vez emitido el informe de la Comisión de Valoración, este será elevado al órgano instructor, para que, a la vista de la documentación obrante en el expediente y del informe de evaluación, formule la **propuesta de resolución provisional**, la cual será publicada en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación Insular (<https://sede.tenerife.es>), para que, **en el plazo de 10 días hábiles**, contados a partir de la fecha de dicho anuncio, puedan los interesados presentar las **alegaciones** que estimen oportunas, conforme al modelo recogido en el **ANEXO III** de las presentes bases.

El documento que contenga las alegaciones irá dirigido al **Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana** y deberá ser presentado ante el Registro Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife, a través de la sede electrónica de la Corporación Insular: <https://sede.tenerife.es>, siguiendo los pasos establecidos en la base 17 B).

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por las entidades interesadas. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

#### **D. Propuesta de resolución definitiva.**

Una vez examinadas y valoradas las alegaciones que, en su caso, se hayan presentado por las entidades interesadas, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, que será elevada al órgano competente para resolver, con expresión de las solicitudes estimadas, aquellas desestimadas por agotamiento del crédito previsto para la presente línea de subvención o por no ajustarse a las exigencias requeridas en las presentes bases y los tenidos por desistidos de su solicitud por no subsanar en tiempo y/o forma.

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

## **20. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento será resuelto por la Directora Insular de Acción Social del Cabildo Insular de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife y en la base 27.2 de las de Ejecución del Presupuesto para el presente ejercicio económico.

La Resolución del procedimiento deberá expresar lo siguiente:

- 1- Relación de solicitantes a los que se concede la subvención (con denominación y NIF).
- 2- Desestimación de las solicitudes sin derecho a subvención por no cumplir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- 3- Desestimación de las solicitudes sin derecho a subvención por agotamiento del crédito.
- 4- Importe de la subvención.
- 5- La forma de abono de la subvención.
- 6- El plazo de ejecución.
- 7- La forma y plazos de justificación.

Las subvenciones concedidas, con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, entidad beneficiaria, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención, se publicarán, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El plazo para resolver y notificar el procedimiento será de **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Los interesados podrán entender **desestimadas** sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.1 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**La resolución del procedimiento**, será susceptible de **RECURSO DE ALZADA** ante la Presidenta de la Corporación, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación Insular (<https://sede.tenerife.es>), cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

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

## 21. PAGO Y GARANTÍA.

El pago de estas subvenciones se realizará mediante transferencia bancaria, a partir de la fecha en la que se dicte la resolución de concesión, en un único **pago anticipado** sin que sea necesaria la constitución de garantía; por tanto, las entidades beneficiarias de la subvención recibirán la cuantía que les corresponda en concepto de subvención, sin que sea necesario la presentación de garantía ni documentación alguna.

Conforme al artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, no podrá realizarse el pago de la subvención en tanto la entidad beneficiaria no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudora por resolución de procedencia de reintegro.

En este sentido, en orden a la simplificación en la tramitación administrativa y dado que así lo permiten los artículos 24.7, 25 y 26 del Reglamento de la Ley General de

Subvenciones, al tratarse de subvenciones destinadas a financiar proyectos o programas de acción social que se conceden a entidades sin fines lucrativos, se ha introducido, en relación a las referidas líneas de subvención, la fórmula de **la declaración responsable** para acreditar tales extremos.

## **22. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

Las entidades beneficiarias de la subvención deberán ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo del proyecto objeto de subvención, **en el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2024 al 31 de diciembre de 2025.**

Las entidades deberán colocar, **en un lugar visible de su Sede, el cartel** que se recoge como **ANEXO IX** de las presentes bases, **durante todo el periodo de ejecución** de la subvención concedida por el Cabildo Insular de Tenerife.

Asimismo, todas las actividades/jornadas serán **difundidas en las redes sociales** y en la **página web** de la entidad, en el caso de tenerlas, **etiquetando y mencionando al Área de Acción Social, Inclusión Voluntariado y Participación Ciudadana.**

A tales efectos, se indican a continuación las cuentas del Área:

- Instagram: @accionsocialtfe.
- X: @participatfe.
- Facebook: <https://www.facebook.com/participatenerife>.

## **23. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN: PLAZO, LUGAR DE PRESENTACIÓN Y MODALIDAD.**

### **A. Plazo para presentar la justificación de la subvención concedida.**

La justificación de estas subvenciones se deberá presentar en el periodo comprendido **entre el 1 de enero y el 28 de febrero de 2026 (PLAZO: DOS MESES)**, siendo, por tanto, **esta última fecha (el 28 de febrero de 2026) el término del plazo** para la presentación de la documentación justificativa.

Si se apreciaran defectos subsanables en la documentación justificativa presentada, el órgano administrativo competente lo pondrá en su conocimiento otorgándole un plazo máximo e improrrogable de **diez (10) días hábiles para su subsanación.**

La presentación de la documentación subsanada se hará a través de la sede electrónica del Cabildo, mediante el mismo procedimiento utilizado para la presentación de la documentación justificativa, descrito en la base 17 B).

Transcurrido el plazo otorgado para presentar la documentación justificativa, sin haberse presentado la misma ante el órgano competente, se requerirá a la entidad beneficiaria para que en el plazo máximo e improrrogable de quince días hábiles presente la documentación.

La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en el párrafo anterior no eximirá a la entidad beneficiaria de las sanciones que correspondan, conforme a la Ley General de Subvenciones.

#### **B. Lugar de presentación de la documentación justificativa.**

En el Registro Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife, a través de la sede electrónica de la Corporación Insular (<https://sede.tenerife.es>) e irá dirigida al Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana, de acuerdo con los pasos establecidos en la base 17.B).

#### **C. Modalidad para llevar a cabo la justificación de la subvención.**

La justificación se llevará a cabo a través de una **ÚNICA MODALIDAD**: la **CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA**, regulada en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones y desarrollada en las presentes bases.

En este caso, el gasto ocasionado por el informe de auditoría tiene la consideración de gasto subvencionable, por lo que se podrá imputar la **totalidad** del mismo a la subvención concedida, de acuerdo con los precios del mercado.

A los efectos de justificar la subvención bajo esta modalidad, las entidades deberán presentar la siguiente **DOCUMENTACIÓN**:

1. **ANEXO IV**: Memoria final del proyecto.

**Nota aclaratoria:** Para acreditar las medidas de difusión de la financiación obtenida por la Corporación Insular a través de la subvención concedida, en



cumplimiento de lo establecido en el artículo 18.4 de la Ley General de Subvenciones y la base 25 h), este Anexo debe ir acompañado de los soportes correspondientes, cuyo formato permita un fácil acceso.

2. **ANEXO V:** Liquidación del presupuesto de ingresos y gastos.

**Nota aclaratoria:** en el supuesto de desviaciones acaecidas en el presupuesto, se indicarán las mismas y se explicarán sus causas.

3. **ANEXO VI:** Relación desglosada de ingresos.

**Nota aclaratoria:** deberá figurar el importe de la subvención obtenida por el Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana, así como cualquier otro ingreso, subvención o aportación para la/s misma/s actividad/es procedente de cualquier entidad pública o privada, o de la propia entidad.

El importe de la subvención otorgada por el Cabildo no podrá ser en ningún caso de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas o ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

4. **ANEXO VII:** Relación desglosada de los gastos.

**Nota aclaratoria:** deberán constar los gastos que se imputan a la subvención concedida, que incluya el número de orden, identificación del acreedor y del documento, su importe, concepto del gasto, importe imputado a Cabildo, fecha del documento y fecha de pago.

5. **ANEXO VIII:** Certificado de la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia.

6. **Fotografía en la que se aprecie la colocación del cartel (según el Anexo IX) en un lugar visible de las dependencias o instalaciones en donde tenga lugar el desarrollo de las actividades.** Esta fotografía se deberá incluir en el «Anexo IV. Memoria del proyecto».

7. Solo en su caso, carta de pago de reintegro de los remanentes no aplicados al proyecto subvencionado.

**Nota importante:** En este caso, la cantidad deberá ser ingresada, en UN ÚNICO PAGO, en la cuenta corriente de La Caixa número ES68 2100 9169 0122 0002 0968, haciendo constar en el ingreso el número de expediente, el nombre de la entidad beneficiaria y la línea de subvención. El referido ingreso habrá de comunicarse al Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana mediante la presentación de la copia del documento acreditativo del ingreso efectuado conforme a lo establecido en la base 17.B. En caso de no haberse aplicado los intereses devengados, la Administración calculará los mismos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones hasta el momento en que se produzca la devolución efectiva por parte de la entidad beneficiaria.

8. **EI INFORME DE AUDITORÍA**, que contendrá y cumplirá los siguientes extremos:

1.- Deberá ser elaborado y suscrito por un/a auditor/a inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores/as de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

2.- Deberá comprobar la adecuación de la cuenta justificativa de la subvención presentada por la entidad beneficiaria, mediante la realización de los siguientes procedimientos:

2.1. Procedimientos de carácter general:

a) Comprensión de las obligaciones impuestas a la entidad beneficiaria. La/el auditor/a analizará la normativa reguladora de la subvención, así como la resolución de concesión y cuanta documentación establezca las obligaciones impuestas a la entidad beneficiaria de la subvención y al/a auditor/a respecto a la revisión a realizar.

b) Solicitud de la cuenta justificativa. La/el auditor/a deberá requerir la cuenta justificativa y asegurarse que contiene todos los elementos señalados en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones y, en especial, los

establecidos en el presente documento. Además, deberá comprobar que ha sido suscrita por una persona con poderes suficientes para ello.

## 2.2. Procedimientos específicos relativos a la cuenta justificativa:

a) Revisión de la Memoria de actuación. La/el auditor/a deberá analizar el contenido de la memoria de actuación al objeto de comprobar la concordancia entre la información contenida en esta memoria y los documentos que hayan servido de base para realizar la revisión de la justificación económica.

b) Revisión de la Memoria económica. Esta revisión abarcará la totalidad de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, y consistirá en comprobar los siguientes extremos:

1º. Que la información económica contenida en la Memoria está soportada por una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad subvencionada, con identificación del/a acreedor/a y del documento/factura o documento admisible según la normativa de la subvención, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.

2º. Que la entidad dispone de documentos originales acreditativos de los gastos justificados, conforme a lo previsto en el artículo 30.3 de la Ley General de Subvenciones y de su pago y que dichos documentos han sido reflejados en los registros contables y cumplen con los requisitos exigidos en el presente documento.

3º. Que los gastos e inversiones que integran la relación cumplen los requisitos para tener la consideración de

gasto subvencionable, conforme a lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.

4º. Que se produce la necesaria coherencia entre los gastos e inversiones justificados y la naturaleza de las actividades subvencionadas.

3.- Deberá tener el siguiente contenido:

- a. Identificación del/a beneficiario/a y del órgano que haya procedido a la designación del auditor/a.
- b. Identificación del órgano gestor de la subvención.
- c. Identificación de la subvención percibida, mediante la indicación de la resolución de concesión y demás resoluciones posteriores que modifiquen la anterior.
- d. Identificación de la cuenta justificativa objeto de la revisión, que se acompañará como anexo al informe, informando de la responsabilidad de la entidad beneficiaria de la subvención en su preparación y presentación.
- e. Referencia a la aplicación de la normativa que regula la subvención.
- f. Detalle de los procedimientos de revisión llevados a cabo por La/el auditor/a y el alcance de los mismos.
- g. Mención a que la entidad beneficiaria facilitó cuanta información le solicitó La/el auditor/a para realizar el trabajo de revisión. En caso de que la entidad beneficiaria no hubiese facilitado la totalidad de la información solicitada, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.
- h. Resultado de las comprobaciones realizadas, mencionando los hechos observados que pudieran suponer un incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la subvención, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión para que el órgano gestor pueda concluir al respecto.
- i. Indicación de que este trabajo de revisión no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas y que no se expresa una opinión de auditoría sobre la cuenta justificativa.

- j. El informe deberá ser firmado por quien o quienes lo hubieran realizado, con indicación de la fecha de emisión.

#### **24. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES INTERESADAS/BENEFICIARIAS EN LA SUBVENCIÓN.**

Las entidades interesadas en la subvención deberán:

- a. Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria, la Administración Tributaria Canaria, el Cabildo Insular de Tenerife y la Seguridad Social.
- b. No estar incurso en ninguna de las restantes causas de prohibición para recibir subvenciones establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
- c. No tener pendiente de justificar subvenciones anteriores otorgadas por la Corporación cuyo plazo de justificación haya expirado.

En este sentido, en orden a la simplificación en la tramitación administrativa y dado que así lo permiten los artículos 24.7, 25 y 26 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, al tratarse de subvenciones destinadas a financiar proyectos o programas de acción social que se conceden a entidades sin fines lucrativos, se ha introducido, en relación a las referidas líneas de subvención, la fórmula de **la declaración responsable** para acreditar tales extremos.

Asimismo, las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes bases se encuentran condicionadas al cumplimiento por parte de las entidades beneficiarias de las obligaciones que en ellas se le imponen.

También, las entidades beneficiarias de las subvenciones deberán cumplir las obligaciones previstas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la/s actividad/es y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la/s actividad/es subvencionada/s. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (Estatal y Canaria), 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 a la entidad beneficiaria en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

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.

h) **Adoptar las medidas de difusión de la financiación obtenida por el Cabildo Insular de Tenerife en concepto de subvención**, de acuerdo con lo previsto en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley General de Subvenciones.

En este sentido, las entidades deberán colocar, **en un lugar visible de su Sede, el cartel** que se recoge como **ANEXO IX** de las presentes bases, durante todo el periodo de ejecución de la subvención concedida por el Cabildo Insular de Tenerife.

**Asimismo, en todas las comunicaciones públicas (redes sociales, prensa, etc.) y eventuales soportes físicos (plotters, paneles, papelería, etc.) que lleven a cabo en relación a las actividades objeto de la presente subvención, deberán hacer constar de forma visible la colaboración del Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, haciendo uso de los logos previstos al efecto y que serán provistos por parte del Área una vez concedida la subvención objeto de las presentes bases.**

Estas medidas de difusión deberán **acreditarse** a través de la **Memoria final** que se presente, conforme al **ANEXO IV**.

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos más el interés de demora devengado desde el momento del abono de la subvención hasta el momento en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los supuestos previstos en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

## **25. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.**

### **A. Reintegro:**

Procederá el reintegro y, por tanto, la devolución de las cantidades percibidas en concepto de subvención, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la misma, cuando se den los supuestos contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Cabildo Insular de Tenerife.

En este sentido, serán aplicables las condiciones y el procedimiento de reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como el procedimiento establecido en la Resolución del Sr. Consejero insular del Área de Presidencia y Hacienda relativa al procedimiento de reintegro de las subvenciones otorgadas por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

El Cabildo de Tenerife acordará el **reintegro**, conforme al principio de proporcionalidad, atendiendo a la conducta del beneficiario y a las consecuencias que los eventuales incumplimientos tengan para la satisfacción del interés general, conforme a las siguientes reglas:

- a. En el caso de incumplimiento de los criterios de valoración establecidos en las presentes bases, como regla general, se procederá a reajustar la puntuación obtenida por el beneficiario descontando la puntuación del criterio incumplido. Acto seguido, se procederá al reintegro o devolución, ya sea total o parcial, de la diferencia entre el importe de la subvención inicialmente otorgada y la que, realmente, le hubiera correspondido, a la vista de los incumplimientos advertidos.
- b. El reintegro total y, por tanto, **la devolución del importe total** de la subvención otorgada tendrá lugar en los siguientes casos:
  - Con la obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
  - Con el incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente, cuando afecte a más del 50% de la subvención otorgada.
  - Con la resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación o control financiero realizadas por el Cabildo de Tenerife.
- c. El reintegro parcial y por tanto, **la devolución del importe parcial** de la subvención otorgada tendrá lugar en los siguientes casos:
  - Con el incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente, cuando afecte hasta el 50% de la subvención otorgada.
  - En el caso de exceso obtenido por los beneficiarios de la subvención de acuerdo con lo previsto en el artículo 19.3 de la LGS.
  - El 10% del importe de la subvención con el incumplimiento de las obligaciones de publicidad y medidas de difusión de la financiación del Cabildo Insular de Tenerife.

#### **B. Devolución voluntaria:**

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, la entidad beneficiaria obligada al reintegro podrá proceder a la **devolución voluntaria** de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerida al efecto por la Administración.



Para el abono de esta cantidad se deben dirigir al Servicio Administrativo de Acción Social y Participación, presentando una solicitud de devolución voluntaria ante el Registro Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife, a través de la sede electrónica de la Corporación Insular (<https://sede.tenerife.es>) siguiendo los pasos que se indican en la base 17 B). Una vez recibida la solicitud por el Servicio administrativo, se les remitirá un cuaderno de pago a través del cual podrá devolverse la cantidad a reintegrar.

El pago se puede realizar a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife mediante el servicio de “Pago de tasas y sanciones” <https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede/pago-tasassanciones>

En el caso de que la cantidad sea devuelta de forma voluntaria y no incorpore los intereses de demora que se hubieran devengado desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha del reintegro, la Administración calculará los mismos de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones.

## 26. MODIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CONCESIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

Las actuaciones subvencionadas deberán ejecutarse en el tiempo y forma aprobados en la resolución de concesión.

No obstante, podrán modificarse las condiciones de ejecución de la actividad en aquellos casos en que existan circunstancias objetivas y sobrevenidas durante la mencionada ejecución. En este sentido, cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención requerirá, asimismo, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada cumpla con los requisitos y los gastos subvencionables exigidos en las presentes bases, sin que en ningún caso implique modificación de los siguientes aspectos:
  - De la **finalidad** de la subvención establecida en la base 1.
  - De los **requisitos del proyecto** exigidos en la base 7.
- b) Que la modificación no cause perjuicio de terceros afectando al principio de concurrencia.

- c) Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención concedida.
- d) Que la solicitud de modificación de la subvención otorgada se formule antes de que finalice el plazo de realización de la/s actividad/es para la cual se solicitó la subvención.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución de modificación es de **tres (3) meses** desde que se produzca la comunicación al Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender estimada por silencio administrativo la solicitud de modificación de la subvención.

## **27. CONTROL FINANCIERO.**

Las entidades beneficiarias de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control de la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

Las entidades beneficiarias de la subvención estarán obligadas 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, General de Subvenciones.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 18 de noviembre de 2003, 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.

## **28. 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.

No obstante, en relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor/a y secretario/a, en su caso,

será de aplicación lo regulado en el Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.

## **29. RÉGIMEN JURÍDICO.**

En todo lo no previsto en las presentes Bases reguladoras se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el Reglamento de dicha Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; en la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife; en la Resolución del Sr. Consejero Insular de Presidencia y Hacienda relativa al procedimiento de reintegro de las subvenciones otorgadas por el Cabildo Insular de Tenerife; en los preceptos no básicos de la referida Ley y Reglamento; así como en las restantes normas de Derecho administrativo y, en su defecto, las normas de Derecho privado.

## **30. ANEXOS A PRESENTAR.**

### **1.- EN EL MOMENTO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:**

- **ANEXO I:** Proyecto a desarrollar y presupuesto.
- En su caso, **ANEXO II:** Declaración responsable.

### **2.- EN EL CASO DE PRESENTAR ALEGACIONES FRENTE A LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL:**

- **ANEXO III:** Modelo de formulación de alegaciones en trámite de audiencia.

### **3.- EN EL MOMENTO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:**

- **ANEXO IV:** Memoria final.
- **ANEXO V:** Liquidación del presupuesto de ingresos y gastos.
- **ANEXO VI:** Relación desglosada de los ingresos.
- **ANEXO VII:** Relación desglosada de los gastos.

- **ANEXO VIII:** Certificado de la Secretaría sobre el destino de los fondos percibidos por el Cabildo Insular de Tenerife.

**4.- EXPOSICIÓN EN LA SEDE DE LA ENTIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO SUBVENCIONADO.**

- **ANEXO IX:** Difusión de la financiación del proyecto.

**NOTA: En la justificación se debe aportar una foto de la difusión realizada a través de este Anexo.**

**ANEXO I:****PROYECTO A DESARROLLAR Y PRESUPUESTO.**

A tener en cuenta:

Cada entidad podrá presentar dos proyectos, uno para la Línea 1 y uno para la Línea 2. En caso de presentar dos proyectos, deberán cumplimentar dos anexos, uno por cada proyecto.

**1) INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ENTIDAD.****Nombre de la entidad.**

**Año de constitución.**

**Sede de Tenerife.**

*En caso de que, según sus estatutos, el domicilio social de la entidad no se encuentre en la isla de Tenerife, indicar la dirección de la sede en esta isla.*

**2) LÍNEA A LA QUE DA RESPUESTA EL PROYECTO.****Marcar con una X lo que corresponda.**

Línea 1. Proyectos de información, sensibilización, visibilización y formación en materia de antirracismo y lucha contra la xenofobia.	<input type="checkbox"/>
Línea 2. Proyectos de acompañamiento en el proceso de empadronamiento y gestión de trámites legales de regularización administrativa en España.	<input type="checkbox"/>

**3) PROYECTOS DESARROLLADOS CON ANTERIORIDAD.**

*Criterio de valoración 1 (base 11). En este apartado la entidad deberá poner de manifiesto los proyectos que haya realizado con el mismo objeto que el de la línea a la que se está presentando. En el caso de presentarse a la Línea 1, proyectos de información, sensibilización, visibilización y formación en materia de antirracismo y lucha contra la xenofobia. En el caso de presentarse a la Línea 2, proyectos de acompañamiento en el proceso de empadronamiento y gestión de trámites legales de regularización administrativa en España*

<i>Se podrán incorporar tantas filas como sea necesario.</i> Año de ejecución del proyecto	Fecha de inicio y de finalización	Nombre del proyecto	Objetivo general del proyecto	Actividades desarrolladas
	Inicio: Finalización:			
	Inicio: Finalización:			
	Inicio: Finalización:			
	Inicio: Finalización:			

**4) DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.**

*Criterio de valoración 2, 3 y 4 (base 11).*

**4.1. Nombre del proyecto.**

**4.2. Ámbito territorial.**

*¿Cuál es el ámbito de actuación del proyecto? ¿Dónde se desarrollará?*

**4.3. Breve fundamentación.**

*¿Por qué surge la necesidad de desarrollar el proyecto? Identificar y enumerar las necesidades a las que se pretende dar respuesta con el proyecto.*

**4.4. Personas beneficiarias.**

*¿A quién está dirigido? ¿Qué colectivo o colectivos se van a beneficiar de las actividades del proyecto?*

*¿Cuántas personas se prevé que se van a beneficiar del proyecto?*

Nº. total aproximado de personas beneficiarias	
--	--

#### **4.5. Impacto comunitario del proyecto.**

*¿Qué efecto pretende tener el proyecto en su ámbito de actuación (municipio, localidad, barrio, etc.)? Indicar, además, si el proyecto incluye el desarrollo de actividades en red con otras entidades o la colaboración/implicación de los recursos comunitarios de su ámbito de actuación.*

Efecto del proyecto:	
Desarrollo de actividades en red o colaboración/implicación de los recursos comunitarios:	

*¿Qué entidades están implicadas en la ejecución del proyecto? Incluir tantas como sea necesario.*

Entidades públicas implicadas en la ejecución del proyecto	1. 2. 3.
Entidades privadas implicadas en la ejecución del proyecto	1. 2. 3.

#### **4.6. Objetivos.**

*¿Para qué se hace el proyecto? ¿Qué se quiere lograr? Enumerar los objetivos generales y específicos, en su caso, incluyendo tantos como quiera lograr la entidad.*

<b>Objetivo general</b>	<b>Objetivos específicos, en su caso</b>
1.	1.1. 1.2. 1.3.
2.	2.1. 2.2. 2.3.
3.	3.1. 3.2. 3.3.



**4.7. Actividades.**

*¿Qué actuaciones se van a desarrollar para dar cumplimiento a los objetivos?  
Incorporar tantas filas como sea necesario.*

Nº de objetivo específico	Actividad	Duración en horas de la actividad	Nº de veces que se realizará la actividad
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		

**4.8. Metodología.**

*Indicar cómo se va a desarrollar el proyecto, especificando las fases, en su caso.*

--

**4.9. Fecha de ejecución del proyecto.**

Fecha prevista de inicio	
Fecha prevista de finalización	
Duración prevista en meses	

**Cronograma.**

*Indicar el momento temporal en el que se desarrollarán las actividades del proyecto indicadas en el apartado 4.7.*

	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	...
Act. 1									
Act. 2									
Act. 3									
...									

**4.10. Evaluación.**

*¿Cómo se va a evaluar el cumplimiento de los objetivos? Especificar tipo de evaluación e indicadores cuantitativos y cualitativos generales del proyecto.*

--

**Indicadores cuantitativos y cualitativos de las actividades.**

*Indicadores de evaluación de las actividades. Añadir tantas filas como actividades se hayan programado en el apartado 4.6.*

Actividad	Indicadores cuantitativos desagregados por sexo/género	Indicadores cualitativos desagregados por sexo/género, en su caso
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

#### **4.11. Recursos humanos necesarios.**

*Especificar los recursos humanos necesarios para la ejecución del proyecto, indicando si son personal propio de la entidad o si son contrataciones nuevas para el desarrollo del mismo y el perfil de las personas a contratar, en su caso. Añadir tantas tablas como perfiles profesionales se requiera para la ejecución del proyecto.*

Perfiles profesionales necesarios para la ejecución del proyecto		
N.º de personas	Nº de personas ya contratadas por la entidad	
	Nº de contratos nuevos a realizar para la ejecución del proyecto	

#### **4.12. Acciones de comunicación y difusión.**

*Especificar los medios que se utilizarán para la difusión del proyecto en cumplimiento de lo establecido en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.*

X	Exponer el cartel (Anexo IX) en la sede de la entidad (obligatorio)
	Difusión en radio
	Difusión en prensa y medios escritos
	Difusión en redes sociales

	Difusión en la página web de la entidad
	Inclusión del Logotipo del Cabildo en los materiales técnicos que se desarrollen (manuales, guías, dossier de formación, etc)
	Inclusión del logotipo de Cabildo en los materiales de difusión y publicidad (flyers, cartelería, folletos, dípticos, etc.)
	Difusión en coche altavoz
	Otros (indicar cuáles):

## 5) PRESUPUESTO.

### Ingresos:

Descripción	Importe
Indicar la cantidad que se solicita al Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana del Cabildo de Tenerife, teniendo en cuenta el requisito descrito en la base 7 referido a la cuantía para cada una de las líneas.	€
En su caso, otros ingresos obtenidos o que se estimen obtener para la misma finalidad. Especificar qué entidades públicas y privadas financian el proyecto y cantidad aportada por cada una.	€
Aportación propia, en su caso.	€
<b>Total</b>	€

### Gastos (cumplimentar los conceptos que correspondan):

Descripción	Importe
Personal necesario para la ejecución del proyecto	€
Trabajos realizados por otras empresas, entidades o profesionales autónomos.	€
Desarrollo de actividades.	€
Publicidad, propaganda y difusión del proyecto y sus actividades (máximo 10% del importe de la subvención).	€
Transporte para el desarrollo de actividades.	€
Gastos de asesoría para la gestión de gastos derivados de la ejecución del proyecto.	€
Gastos de auditoría externa para la justificación de la subvención.	€
<b>Total</b>	€

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firmado: (La/el Representante de la Asociación).

**ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

D./Dña. .... con  
D.N.I. .... en nombre y representación de (nombre de la entidad)  
....., con NIF  
....., declara que la documentación que a continuación se relaciona, se  
ha presentado anteriormente al Cabildo Insular de Tenerife, con motivo de la  
subvención otorgada en el marco de la Convocatoria de subvenciones<sup>1</sup> (poner el  
nombre de la Convocatoria para la que presentaron los documentos)  
..... para sufragar los gastos relativos al proyecto<sup>2</sup>  
....., en el ejercicio<sup>3</sup> ..... y que, con respecto a  
la misma, no se ha producido modificación alguna:

- Estatutos y sus modificaciones, diligenciados por el Registro de Entidades competente donde los mismos hayan sido depositados.
- Certificado o Resolución o cualquier otro documento oficial que acredite la inscripción en el Registro competente.
- Acreditación de la representación.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Firmado: (La/el Representante de la Asociación).

<sup>1</sup> En este espacio deben indicar la Convocatoria para la que presentaron los documentos, NO esta Convocatoria.

<sup>2</sup> En este espacio hay que poner el nombre del proyecto que fue subvencionado y para el que se presentaron los documentos, NO el proyecto que están presentando en esta Convocatoria.

<sup>3</sup> Poner el año en el que se subvenció el proyecto indicado.

**ANEXO III: ALEGACIONES TRÁMITE DE AUDIENCIA.**

Expediente: .....

D./Dña. .... con DNI nº ..... en su propio nombre o en representación de..... DIGO:

Que con fecha ..... se me ha notificado, mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios del Cabildo Insular de Tenerife, propuesta de Resolución Provisional de las «Subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2024)», en la que se me otorga un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para formular alegaciones.

Que dentro del indicado plazo y al amparo del art. 24 de la Ley General de Subvenciones, vengo en formular las siguientes:

**ALEGACIONES:**

1ª

2ª

3ª

Por lo expuesto

SOLICITO que a la vista de las alegaciones formuladas y de los documentos aportados al expediente en la propuesta de resolución definitiva se valoren las circunstancias indicadas conforme a los criterios establecidos en las bases reguladoras y en la convocatoria.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firmado: (La/el Representante de la Asociación).

**ANEXO IV: MEMORIA FINAL DEL PROYECTO.****1) DATOS GENERALES DEL PROYECTO.****NOMBRE DE LA ENTIDAD:****NOMBRE DEL PROYECTO:****LÍNEA A LA QUE HA DADO RESPUESTA EL PROYECTO.**

(Marcar con una X la que corresponda).

Línea 1. Proyectos de información, sensibilización, visibilización y formación en materia de antirracismo y lucha contra la xenofobia.	
Línea 2. Proyectos de acompañamiento en el proceso de empadronamiento y gestión de trámites legales de regularización administrativa en España.	

**ÁMBITO GEOGRÁFICO EN EL QUE SE HA DESARROLLADO EL PROYECTO.**

--

**FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.**

Fecha de inicio	
Fecha de finalización	
Duración en meses	

**METODOLOGÍA LLEVADA A CABO.**

--

**2) EVALUACIÓN DEL PROYECTO.****2.1. OBJETIVOS Y LOGROS ALCANZADOS.**

*Deberá darse cuenta de los objetivos planteados en el proyecto inicial en el apartado «4.6. Objetivos» del Anexo I. En caso de que haya presentado reformulación o modificación que afecte a los objetivos, se tendrá en cuenta la reformulación o modificación aprobada, en su caso.*

Objetivo	Grado de cumplimiento del objetivo (bajo, medio, alto).  Explicar el grado asignado.



**2.2. PERSONAS BENEFICIARIAS.**

*Describir el alcance que ha tenido el proyecto según lo previsto en el punto «4.4. Personas beneficiarias» del Anexo I*

Alcance	Mujeres	Hombres	Otros	Total
Personas beneficiarias				

**2.3. IMPACTO COMUNITARIO DEL PROYECTO.**

*Describir el impacto comunitario que ha tenido el proyecto según lo previsto en el punto «4.5. Impacto comunitario del proyecto» del Anexo I.*

	Nombre de la/s entidad/es
Entidades públicas	
Entidades privadas	

**2.4. ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN PLANTEADOS INICIALMENTE.****A. Indicadores generales del proyecto.**

*Indicar los resultados relativos a los indicadores generales del proyecto especificados en el apartado «4.10. Evaluación» del Anexo I.*

**A.1. Indicadores cuantitativos generales.**

Indicador	Resultados obtenidos
1.	
2.	

**A.2. Indicadores cualitativos generales.**

Indicador	Resultados obtenidos
1.	
2.	

**B. Descripción y resultado de las actividades realizadas.**

*Hacer una breve descripción de cada una de las actividades realizadas, según lo especificado en el apartado «4.7. Actividades» del Anexo I y concretar los resultados de*

los indicadores especificados en el apartado «4.10. Evaluación» del citado Anexo I.  
Incluir tantos cuadros como sea necesario.

<b>Actividad 1:</b>	
<b>a. Descripción y aspectos a resaltar en su caso</b>	
<b>b. Fecha de ejecución de la actividad</b>	
<b>c. Horas de duración de la actividad:</b>	
<b>d. Número de veces que se ha desarrollado la actividad:</b>	
<b>e. Indicadores cuantitativos y resultados</b> <i>(incluir tantas filas como sea necesario)</i>	
Indicador	Resultados obtenidos
1.	
2.	
3.	
<b>f. Indicadores cualitativos y resultados</b>	
Indicador	Resultados obtenidos
1.	
2.	
3.	

**2.5. RECURSOS HUMANOS DESTINADOS AL PROYECTO.**

*Indicar los y las profesionales que se ha necesitado para el desarrollo el proyecto.*

*Incorporar tantas tablas como perfiles profesionales se haya necesitado.*

<b>Perfiles profesionales necesarios para la ejecución del proyecto</b>		
<b>N.º de personas implicadas en la ejecución del proyecto</b>	N.º de personas ya contratadas por la entidad	
	N.º de contratos nuevos a realizar para la ejecución del proyecto	

**2.6. VALORACIÓN TÉCNICA DE LOS RESULTADOS GENERALES OBTENIDOS TRAS EL DESARROLLO DEL PROYECTO.**

--

**2.7. PUNTOS FUERTES DEL DESARROLLO DEL PROYECTO.**

--

**2.8. ASPECTOS A MEJORAR EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO.**

--

**2.9. PROPUESTAS PARA EL CABILDO DE TENERIFE A TENER EN CUENTA EN FUTURAS CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES.**

--

**3) ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA FINANCIACIÓN RECIBIDA POR EL CABILDO DE TENERIFE PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.**

*Marcar las acciones de comunicación y difusión del proyecto que se han desarrollado. Para su acreditación se pueden incluir fotografías, así como enlaces a páginas web, a publicaciones en redes sociales, vínculos a audios o noticias en prensa escrita, etc.*

	<b>Acción</b>	<b>Medio de acreditación (incluir la fotografía, el enlace o medio de acreditación)</b>
	Exponer el cartel (Anexo IX) en la sede de la entidad (obligatorio)	
	Difusión en radio	
	Difusión en prensa y medios escritos	
	Difusión en redes sociales	
	Difusión en la página web de la entidad	
	Inclusión del Logotipo del Cabildo en los materiales técnicos que se desarrollen (manuales, guías, dossier de formación, etc.)	
	Inclusión del logotipo de Cabildo en los materiales de difusión y publicidad (flyers, cartelería, folletos, dípticos, etc.)	
	Difusión en coche altavoz	
	Otros (indicar cuáles):	

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firmado: (La/el Representante de la Asociación).

**ANEXO V: LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS.**Ingresos:

Descripción	Importe
Cabildo Insular de Tenerife. (subvención concedida por el Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana)	€
En su caso, otros ingresos destinados a la/s actividad/es. (Introducir el total de ingresos obtenidos de otras fuentes de financiación).	€
En su caso, aportación propia.	€
Total	€

Gastos:

Descripción	Importe
Total de gastos ejecutados.	€
Total	€

**Desviaciones acaecidas (justificar el motivo):**

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firmado: (La/el Representante de la Asociación).

**ANEXO VI: RELACIÓN DE INGRESOS.**

YO, D./Dña. .... con  
 DNI.: ..... en calidad de ..... en su propio  
 nombre y en representación de  
 ....., presento la siguiente relación de ingresos  
 como justificación de las «Subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de  
 lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2024)».

RELACIÓN DE INGRESOS				
Aportación propia				
Cabildo Insular de Tenerife (Área de Acción social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana)				
Otras fuentes de ingresos:				
Entidad	Concepto (1)	Importe	Fecha de Otorgamiento	Fecha de pago
TOTAL INGRESOS (aportación propia y otras fuentes de financiación)				

(1) Patrocinios, subvenciones, otros (concretar concepto).

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos incluidos en esta relación son ciertos y, para que conste e los efectos oportunos, firma la presente declaración.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firmado: Tesorera/o

VºBº Presidenta/e

**ANEXO VII: RELACIÓN DE GASTOS.**

D./Dña. .... con  
 DNI.: ..... en calidad de ..... en su propio  
 nombre y en representación de .....  
 ....., presenta la siguiente relación de gastos como justificación de las  
 «Subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de  
 acompañamiento de personas migrantes (2024)».

**RELACIÓN DE GASTOS**

Nº orden	Nº factura/nómina/recibo	Fecha factura/nómina/recibo	Acreedor	Concepto del gasto	Fecha de pago	Importe del documento	Importe imputado a Cabildo
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos incluidos en esta relación son ciertos y, para que conste e los efectos oportunos, firma la presente declaración.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firmado: Tesorera/o

VºBº Presidenta/e

**ANEXO VIII: CERTIFICACIÓN SOBRE DESTINO DE LOS FONDOS CONCEDIDOS  
POR EL CABILDO INSULAR DE TENERIFE.**

---

D./Dña. ....con DNI.:  
.....en calidad de Secretaria/o de (nombre de la entidad)  
....., con NIF .....certifica y declara  
bajo su responsabilidad que los gastos ejecutados en al marco de la convocatoria de  
«Subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de  
acompañamiento de personas migrantes (2024)», han sido destinados a la ejecución  
de la actividad objeto de subvención, cumpliéndose con la finalidad para la cual fue  
concedida la misma.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firmado: Secretaria/o

VºBº Presidenta/e



**ANEXO IX: Difusión de la financiación del proyecto.**

**(Nota: En la justificación se debe aportar una foto de la difusión realizada a través de este cartel)**

La entidad (nombre de la entidad) ha sido subvencionada por el Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana del Cabildo Insular de Tenerife para la ejecución del proyecto (nombre del proyecto) .....,  
a través de la

**CONVOCATORIA DE «SUBVENCIÓN DESTINADA A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE LUCHA CONTRA EL RACISMO Y DE ACOMPAÑAMIENTO DE PERSONAS MIGRANTES (2024)».**



ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL,  
INCLUSIÓN, VOLUNTARIADO Y  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(logotipo de la entidad)

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

LA DIRECTORA INSULAR DE ACCIÓN SOCIAL, Yolanda María Baumgartner Hernández, documento firmado electrónicamente.

**Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana****Servicio Administrativo de Acción Social y Participación****ANUNCIO**

3198

115538

De conformidad con lo previsto en el **artículo 9 de la Ley 40/2015**, de Régimen Jurídico del Sector Público, por medio del presente, se hace público el siguiente acto administrativo de delegación de competencias, recaído en el expediente que a continuación se indica:

<b>ÓRGANO DELEGANTE Y FECHA</b>	<b>ÓRGANO DELEGADO</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	<b>COMPETENCIA DELEGADA</b>
<b>Consejo de Gobierno Insular</b> (sesión ordinaria de 5 de junio de 2024)	Titular del órgano con competencia en la materia de «Acción Social».	«Subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2024)»	Interpretar las dudas que pudieran surgir durante la ejecución del expediente y aprobar las posibles modificaciones puntuales de las Bases así como aquellas que se deriven de la tramitación ordinaria del expediente (tales como modificaciones de los plazos en los términos previstos legalmente) para garantizar su consecución.

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

LA DIRECTORA INSULAR DE ACCIÓN SOCIAL, Yolanda María Baumgartner Hernández, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****3199****116353**

Extracto de la Línea 1: Subvención para proyectos de información, sensibilización, visibilización y formación en materia de antirracismo y lucha contra la xenofobia en el marco de la convocatoria de las subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2024).

BDNS (Identif.): 767619.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/767619>).

CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

ÁREA INSULAR DE ACCIÓN SOCIAL, INCLUSIÓN, VOLUNTARIADO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Servicio Administrativo de Acción Social y Participación.

Extracto del Acuerdo de 5 de junio de 2024, del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, celebrado en sesión ordinaria, por el que se aprueba la convocatoria las «Subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2024)».

BDNS (Identif.): 767619.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/767619>) y en la página web institucional del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<http://www.tenerife.es>).

Primero. Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto la concesión de la Línea 1: Subvención para proyectos de información, sensibilización, visibilización y formación en materia de antirracismo y lucha contra la xenofobia, dirigida a financiar proyectos de formación, visibilización y desarrollo comunitario que busquen luchar contra el racismo y la xenofobia.

Segundo. Entidades beneficiarias.

Toda entidad que quiera ser beneficiaria de la subvención deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

Que conste inscrita en el Registro oficial correspondiente.

Que entre sus ámbitos de actuación esté la isla de Tenerife.

Que tengan domicilio social o, en su ausencia, sede en la isla de Tenerife.

Que haya transcurrido, al menos, un año desde su constitución, tomando como referencia el último día del plazo establecido para la presentación de solicitudes de subvención a cualquiera de las Líneas.

Ser de naturaleza jurídica privada y, por tanto, no pertenecer al sector público.

No poseer ánimo de lucro y tener carácter altruista.

No podrán ser beneficiarias de las subvenciones las entidades que presenten alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tercero. Bases reguladoras.

Aprobadas por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 5 de junio de 2024.

Cuarto. Crédito, cuantía de la subvención y criterios de valoración.

El crédito de la presente convocatoria para la Línea 1: Subvención para proyectos de información, sensibilización, visibilización y formación en materia de antirracismo y lucha contra la xenofobia, asciende a la cantidad de cuarenta y cinco mil euros (45.000,00 €).

A estos efectos, el Cabildo Insular de Tenerife realiza un estudio comparado de los proyectos que se hayan presentado, otorga una puntuación, de acuerdo con los criterios de valoración y concede subvención a los proyectos que obtengan mejor puntuación, según los criterios de valoración, conforme a las siguientes reglas:

Se concederá subvención a un número limitado de 3 proyectos. De tal manera que los 3 proyectos que obtengan mejor puntuación, según los criterios de valoración establecidos en la base 11, serán los que reciban subvención por importe de quince mil euros (15.000,00 €).

#### TABLA RESUMEN

Línea de subvención: Línea 1 Subvención para proyectos de información, sensibilización, visibilización y formación en materia de antirracismo y lucha contra la xenofobia.

Número de proyectos a subvencionar en la línea: 3.

Importe a solicitar al Cabildo de manera obligatoria: 15.000,00 €.

Importe a otorgar por proyecto: 15.000,00 €.

Cuadro resumen de los criterios y puntuación asignada:

Criterios		Puntuación máxima
Criterio 1	EXPERIENCIA PREVIA DE LA ENTIDAD EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS CON EL MISMO OBJETO DE LA CONVOCATORIA	20 puntos
Criterio 2	ALCANCE. NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIARIAS	30 puntos
Criterio 3	ALCANCE. IMPACTO COMUNITARIO DEL PROYECTO	10 puntos

<b>Criterio 4</b>	<b>CALIDAD TÉCNICA DEL PROYECTO Y ENCUADRE CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>	<b>40 puntos</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de la solicitud será de VEINTE (20) DIAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

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

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

LA DIRECTORA INSULAR DE ACCIÓN SOCIAL, Yolanda María Baumgartner Hernández.

**ANUNCIO****3200****116362**

Extracto de la línea 2: Subvención para proyectos de acompañamiento en el proceso de empadronamiento y gestión de trámites legales de regularización administrativa en España en el marco de la convocatoria de las Subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2024).

BDNS (Identif.): 767638.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/767638>).

CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

ÁREA INSULAR DE ACCIÓN SOCIAL, INCLUSIÓN, VOLUNTARIADO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Servicio Administrativo de Acción Social y Participación.

Extracto del Acuerdo de 5 de junio de 2024, del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, celebrado en sesión ordinaria, por el que se aprueba la convocatoria las «Subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2024)».

BDNS (Identif.): 767638.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/767638>) y en la página web institucional del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife ([www.tenerife.es](http://www.tenerife.es)).

Primero. Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto la concesión de la línea 2: Subvención para proyectos de acompañamiento en el proceso de empadronamiento y gestión de trámites legales de regularización administrativa en España, dirigida a financiar proyectos de asistencia, asesoramiento, apoyo y acompañamiento a personas migrantes para el empadronamiento y la gestión de los trámites legales para regularizar su situación en nuestro país y acceder a los servicios públicos esenciales.

Segundo. Entidades beneficiarias.

Toda entidad que quiera ser beneficiaria de la subvención deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

Que conste inscrita en el Registro oficial correspondiente.

Que entre sus ámbitos de actuación esté la isla de Tenerife.

Que tengan domicilio social o, en su ausencia, sede en la isla de Tenerife.

Que haya transcurrido, al menos, un año desde su constitución, tomando como referencia el último día del plazo establecido para la presentación de solicitudes de subvención a la presente línea.

Ser de naturaleza jurídica privada y, por tanto, que no pertenezca al sector público.

No poseer ánimo de lucro y tener carácter altruista.

No podrán ser beneficiarias de las subvenciones las entidades que presenten alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tercero. Bases reguladoras.

Aprobadas por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 5 de junio de 2024.

Cuarto. Crédito, cuantía de la subvención y criterios de valoración.

El crédito de la presente convocatoria para la Línea 2: Subvención para proyectos de acompañamiento en el proceso de empadronamiento y gestión de trámites legales de regularización administrativa en España, asciende a la cantidad de ciento cincuenta y cinco mil euros (155.000,00 €).

A estos efectos, el Cabildo Insular de Tenerife realiza un estudio comparado de los proyectos que se hayan presentado, otorga una puntuación, de acuerdo con los criterios de valoración y concede subvención a los proyectos que obtengan mejor puntuación, según los criterios de valoración siguientes.

Se concederá subvención a un número limitado de 2 proyectos. De tal manera que los 2 proyectos que obtengan mejor puntuación, según los criterios de valoración establecidos en la base 11, serán los que reciban subvención por importe de setenta y siete mil quinientos euros (77.500,00 €).

TABLA RESUMEN:

Línea de subvención: Línea 2: Subvención para proyectos de acompañamiento en el proceso de empadronamiento y gestión de trámites legales de regularización administrativa en España

Número de proyectos a subvencionar en la línea: 2.

Importe a solicitar al Cabildo de manera obligatoria: 77.500,00 €.

Importe a otorgar por proyecto: 77.500,00 €.

Cuadro resumen de los criterios y puntuación asignada:

Criterios		Puntuación máxima
Criterio 1	EXPERIENCIA PREVIA DE LA ENTIDAD EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS CON EL MISMO OBJETO DE LA CONVOCATORIA	20 puntos

<b>Criterio 2</b>	<b>ALCANCE.NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	<b>30 puntos</b>
<b>Criterio 3</b>	<b>ALCANCE. IMPACTO COMUNITARIO DEL PROYECTO</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Criterio 4</b>	<b>CALIDAD TÉCNICA DEL PROYECTO Y ENCUADRE CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>	<b>40 puntos</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de la solicitud será de VEINTE (20) DIAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

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

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

LA DIRECTORA INSULAR DE ACCIÓN SOCIAL, Yolanda María Baumgartner Hernández.



**Entidad Mercantil Canarias Submarine Link, S.L.U. (CANALINK, S.L.U.)****ANUNCIO****3201****117228**

“BASES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, EN LAS PLAZAS DE PERSONAL DE CANARIAS SUBMARINE LINK S.L.U. AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 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.”

La entidad mercantil Canarias Submarine Link, S.L.U., de conformidad con el proceso extraordinario de estabilización de empleo público 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, convoca procesos selectivos mediante sistema de concurso, en turno libre, una (1) plazas de las siguientes categorías profesionales:

- Una plaza de Ayudante Técnico/a N1 de Telecomunicaciones E

La publicación íntegra de las bases se publicará en la página web de la entidad mercantil CANALINK S.L.U. <https://www.canalink.tel>.

La plaza está destinada cubrir un puesto de trabajo en el Centro Técnico de CANALINK ubicado en la Provincia de Las Palmas de Gran Canaria.

El plazo de presentación de solicitudes se inicia a partir del día 18 de junio de 2024, al día siguiente de su publicación en el BOP, durante 20 días hábiles. Los sucesivos anuncios referentes a estas convocatorias, cuando procedan de conformidad a las bases, se publicaran en la web de la entidad.”

En Granadilla de Abona, a trece de junio de dos mil veinticuatro.

EL CONSEJERO-DELEGADO, Carlos Suárez Rodríguez, firmado digitalmente.

**BASES ESPECÍFICAS DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE DE LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL DE LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL CANALINK**

**BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Esta convocatoria tiene por objeto el proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, de naturaleza estructural y permanente, para el ingreso por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición, en las plazas de personal laboral que se relacionan a continuación:

Referencia de la plaza	Descripción de la plaza
EST_05	AYUDANTE TÉCNICO N1 DE TELECOMUNICACIONES

La contratación se ajustará a los modelos de contratos previstos en la legislación laboral vigente en el momento de la contratación y este proceso selectivo no generarán listas de reserva.

La prestación de servicios estará condicionada a la obtención del certificado de aptitud para el desempeño de las funciones emitido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de CANALINK, así como de la acreditación de los restantes requisitos exigidos en estas Bases.

La plaza está destinada cubrir un puesto de trabajo en el Centro Técnico de CANALINK ubicado en la Provincia de las Palmas de Gran Canaria.

**BASE SEGUNDA. CATEGORÍA PROFESIONAL**

La categoría profesional para la contratación según la clasificación interna de la empresa es la siguiente:

Referencia de la plaza	Descripción de la plaza	Núm. De plazas	Grupo
EST_05	AYUDANTE TÉCNICO N1 DE TELECOMUNICACIONES	1	E

**BASE TERCERA. FUNCIONES DEL PUESTO**

Las funciones de la contratación objeto de la convocatoria se enumeran a continuación a título ejemplificativo:

Referencia de la plaza	Funciones generales
EST_05	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Instalación/Mantenimiento de sistemas de telecomunicaciones:</b> <p>Replanteos de instalaciones, incluyendo redacción de actas de replanteo.  Instalación, mantenimiento y verificación en equipos de transmisión.  Supervisión de instalaciones de telecomunicaciones por terceros.  Pruebas de aceptación de servicios con clientes.  Fusionado de fibras ópticas.  Gestión propia de accesos a centros de terceros.  Inventario de almacenes de repuestos.</p> </li> <li>● <b>Mantenimiento/instalación de infraestructuras de telecomunicación de planta Interna:</b> <p>Equipos de transmisión por fibra óptica SDH y WDM.  Cableado estructurado.  Electrónica de red (switch, Router...)  Repartidores ODF, DDF.</p> </li> <li>● <b>Mantenimiento/instalación de conjunto de instalaciones de un edificio o CPD:</b> <p>Sistema eléctrico AC (Cuadros eléctricos, Grupos electrógenos,  Sistema DC (-48V).  Sistema de climatización y ventilación.  Sistema de seguridad y control de acceso.  Sistema de detección y extinción de incendio.</p> </li> <li>● <b>Mantenimiento de infraestructuras de planta externa:</b> <p>Inspección canalizaciones.  Apertura, cierre, y manejo cajas de empalmes.  Redes de fibra óptica.  Manejo de unifilares de fibra.  Localización y diagnóstico de incidencias.</p> </li> <li>● <b>Manejo de equipos de prueba/medida:</b> <p>Analizadores de redes. Analizador de espectro óptico. Certificaciones de cableados.  Medidas de potencia.  Reflectometrías.</p> </li> <li>● <b>Informática (nivel usuario):</b> <p>Manejo de programas de ofimática (Suite office, Microsoft office o similar).  Realización de ajustes y configuración de parámetros.  Configuración de interfaces de red y trabajo en red.  Uso de software de gestión de tickets (MAXIMO, REMEDY o similar).  Uso de servicios en la nube, y servicios web.</p> </li> <li>● <b>Documentación de incidencias/trabajos programados.</b> <p>Elaboración de informes de trabajo y de resolución de incidencias.  Documentación de inventario de red:  Planta activa.  Conexiones.  Competencias en contratación en el sector público. Redacción de memorias de contrato menor.</p> </li> </ul>

El trabajador podrá ser requerido para la realización de funciones y tareas propias de su perfil formativo y profesional en cualquier momento.

#### **BASE CUARTA. TIPO DE RELACIÓN LABORAL**

Se ofrece un contrato de trabajo de naturaleza laboral estructural y permanente a tiempo completo, en la modalidad contractual que corresponda conforme a la legislación laboral vigente.

Los candidatos quedarán sometidos a un periodo de prueba no superior a seis meses para la plaza de grupo E.

#### **BASE QUINTA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

##### **1. Nacionalidad.**

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Únicamente para quienes aspiren a la plaza de personal laboral, ser extranjero que resida legalmente en España, conforme a las normas legales vigentes.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), d) y e) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad

La nacionalidad se acreditará por los siguientes medios:

1. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
2. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente o la autorización de residencia según corresponda.

##### **2. Edad.**

Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación legalmente establecida..

##### **3. Titulación.**

Estar en posesión de la titulación académica exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

Los candidatos deberán estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

Referencia de la plaza	Titulación	MECES
EST_05	Educación secundaria obligatoria.	-

Este requisito exigible debe ser acreditado mediante título y certificación académica oficial correspondiente.

#### 4. Compatibilidad funcional.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones genéricas de la categoría descrita en la Base Tercera de la convocatoria.

#### 5. Separación o Inhabilitación.

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 firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

No haber sido despedido disciplinariamente del Canalink SLU., así como de cualquier otra empresa del Sector Público Insular o Administración Pública.

Se adjuntará a las bases una Declaración Responsable a tales efectos como **Anexo II**. El solicitante debe completar el modelo con sus datos, firmarlo y adjuntarlo a la solicitud.

#### 6. Requisitos específicos para personas con discapacidad

Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos en todo momento, incluso, después de su nombramiento o contratación.

#### BASE SEXTA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se hará pública a través de la inserción del anuncio de esta en la página web de la sociedad ([www.canalink.tel](http://www.canalink.tel)) y se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases y cualquier actuación vinculada al proceso selectivo, así como los actos de la Comisión de Selección que desarrollan dicho proceso se publicarán en la página web de la sociedad.

#### BASE SÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS

##### 7.1 Presentación de la solicitud

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán enviar un único correo electrónico a la dirección habilitada al efecto y que se prevé en la siguiente tabla desde el día siguiente al de la publicación en la web de Canalink.

Dirección de correo electrónico	Asunto del correo electrónico a enviar
<p data-bbox="268 1798 627 1825"><a href="mailto:estabilizacionampliada@iter.es">estabilizacionampliada@iter.es</a></p> <p data-bbox="379 1854 515 1881">con copia a</p> <p data-bbox="247 1910 647 1937"><a href="mailto:contratacion_tenerife@canalink.es">contratacion_tenerife@canalink.es</a></p>	<p data-bbox="916 1843 1275 1877"><b>Solicitud de participación</b></p>

Canalink responderá a cada solicitud electrónica mediante correo electrónico en un plazo máximo de **cinco (5) días naturales**, que servirá de acuse de recibo para la persona interesada.

Se permite la posibilidad de presentar las solicitudes de forma presencial para no contravenir el principio de igualdad.

## 7.2. Documentación a presentar

En la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación, escaneada en formato PDF y en color, siempre que sea posible:

### Documentación del candidato

- a) El **DNI o pasaporte** para quienes posean la nacionalidad española; el documento de identidad del país de origen o pasaporte para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.b) de la Base Quinta; el pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario, para los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1.c) de la Base Quinta, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior; o, por último, el pasaporte y el certificado de registro o tarjeta de residencia y en su caso, se deberá acreditar la residencia legal en España para los extranjeros residentes en el país, para los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1.d) de la Base Quinta.
- b) **Titulación** oficial exigida.
- c) En su caso, **documentación acreditativa del grado de discapacidad reconocido**, expedido por la autoridad competente.

### Anexos a cumplimentar y presentar:

- d) Formulario de inscripción (**Anexo I**) debidamente cumplimentado, fechado y firmado.
- e) Declaración Responsable (**Anexo II**) debidamente cumplimentada, fechada y firmada.
- f) Documentación acreditativa de los méritos baremables debidamente ordenada e identificada, fechada y firmada (**Anexo III**)  
Se ruega abstenerse de adjuntar fotos o imágenes de gran resolución o sin nombrar adecuadamente, así como enviar documentos con defectos de escaneado, rotados inadecuadamente, etc. En el caso de los documentos que constan de al menos dos caras (anverso y reverso), se ruega enviar en cada documento PDF las dos caras, mostrando primero el anverso y luego el reverso.
- g) Aceptación de las Cláusulas de Protección de Datos de carácter personal, conforme al RGDP (**Anexo IV**) debidamente cumplimentado, fechado y firmado.

La documentación original acreditativa de los requisitos y méritos alegados podrá ser objeto de requerimiento a la persona que resulte seleccionada en cualquier momento posterior a la resolución de la presente convocatoria con el fin de comprobar la veracidad de los datos inicialmente aportados y determinantes de la selección.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva de cada persona aspirante los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso selectivo de cualquier cambio en los datos aportados en la solicitud.

## 7.3. Plazo de presentación

El plazo para presentar las solicitudes será de **veinte (20) días hábiles** a contar desde el día 17 de junio de 2024, tras su publicación en el BOP, paralelamente será publicado en la web de la entidad - apartado EMPLEO - <https://www.canalink.tel/empleo/>

**BASE OCTAVA. RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Fases	Etapas del procedimiento
Previa	Publicación de la convocatoria
	Periodo de admisión de solicitudes
	Publicación del listado provisional de personas admitidas y excluidas
	Reclamaciones al listado provisional de personas admitidas y excluidas
	Publicación del listado definitivo de personas admitidas y excluidas y convocatoria de la prueba de conocimiento
1	Realización de la prueba de conocimientos
	Publicación del listado provisional de puntuaciones
	Reclamaciones al listado provisional de puntuaciones
	Publicación del listado definitivo de puntuaciones y convocatoria de la sesión para la realización de la entrevista competencial (Fase 2)
2	Realización de entrevistas competencial
	Publicación del listado provisional de puntuaciones
	Reclamaciones al listado provisional de puntuaciones
	Publicación del listado definitivo de puntuaciones
3	Valoración de los méritos
	Publicación del listado provisional de puntuaciones
	Reclamaciones al listado provisional de puntuaciones
	Publicación del listado definitivo de puntuaciones

Publicación del listado definitivo puntuaciones del procedimiento y propuesta de selección de la persona candidata.

Este calendario tiene efectos estimativos. Canalink se reserva el derecho de adaptar los plazos en atención al número total de solicitudes registradas. En todo caso, la información relativa a este procedimiento de selección se publicará en la sección "Empleo y Formación" de la web del CanaLink SLU:

<https://www.canalink.tel/empleo/>

### BASE NOVENA. SELECCIÓN

El proceso de selección se regirá por los principios constitucionales previstos en el artículo 55 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 (BOE n.º 261, de 31 de octubre de 2015), en su redacción actual, por el que se garantiza que todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios de igualdad, capacidad y mérito, así como los establecidos en el artículo 55.2, relativos a la publicidad, transparencia, imparcialidad y profesionalidad, independencia y discrecionalidad, adecuación entre el contenido del proceso selectivo y las funciones del perfil solicitado, y la agilidad del proceso, sin perjuicio de la objetividad.

La incomparecencia de las personas aspirantes a cualquiera de las fases a las que sean convocadas implicará su exclusión del procedimiento. Si hubiera alguna razón de fuerza mayor para la incomparecencia, deberá ser acreditada documentalmente mediante escrito dirigido a la Comisión de selección a través de la cuenta de correo electrónico para este procedimiento, adjuntando los justificantes oportunos.

### BASE DÉCIMA. COMISIÓN DE SELECCIÓN

Las personas integrantes de la Comisión de selección se designarán en función de las características de la categoría a seleccionar debiendo tener igual o superior titulación a la requerida para el puesto.

La Comisión de selección supervisará el procedimiento de selección regulado en estas Bases será y estará integrada por las siguientes personas:

#### Para la plaza con referencia EST\_05:

Comisión de Selección	Miembros de la Comisión de Selección
Presidencia	Director/Coordinador/Jefe de Departamento
Vocalías	Técnico de operación y mantenimiento
	Técnico de operación y mantenimiento
Secretaría	Técnico Jurídico

El Presidente y los vocales deberán cumplir el requisito de titulación igual o superior a la categoría que se pretende contratar mediante las bases. El secretario actuará con voz y sin voto, levantando acta de las sesiones.

La Comisión de selección podrá disponer la incorporación a sus reuniones de personas asesoras especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con la Comisión y tendrán voz, pero no voto.

Canalink podrá prever la sustitución de los miembros de la Comisión de selección si concurre causa justificada debiendo cumplirse el requisito de titulación igual o superior a la categoría que se pretende contratar mediante las bases.

Los miembros del Tribunal quedan sujetos a las normas de abstención y recusación de los miembros del Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP.

### BASE UNDÉCIMA. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de tres fases y la ponderación de cada uno de los hitos a valorar se ajustará a lo previsto en la siguiente tabla:

Fase	Descripción de la fase	Ponderación (%)	Descripción de los hitos de cada fase	Puntuación
1	Pruebas de conocimientos	50	Prueba tipo test	50
2	Entrevista competencial	10	Entrevista competencial	10
3	Valoración de méritos	40	Valoración de méritos conforme a lo previsto en la base DECIMOQUINTA	40
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

El proceso selectivo se regirá por las siguientes reglas:

- Cada una de las fases se calificará con una puntuación de 0 a 10 puntos.
- Todas las fases tendrán carácter eliminatorio.
- Es preciso obtener una calificación igual o superior a 5 en cada fase para poder pasar a la siguiente.
- La puntuación de cada fase se ponderará conforme a lo previsto en esta base.

#### BASE DUODÉCIMO. FASE PREVIA

Una vez superado el periodo de admisión de solicitudes se procederá a publicar el listado provisional de personas admitidas y excluidas.

##### Plazos y trámites

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará, dentro de un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles**, el listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando las causas de exclusión y otorgando un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** para que los aspirantes puedan presentar sus reclamaciones, pudiendo dirigir estas a la dirección de correo electrónico habilitada explicando en el cuerpo del mensaje los fundamentos de la misma y adjuntando la documentación que considere oportuna.

En todo caso, la remisión incompleta de la documentación solicitada en la convocatoria será motivo de exclusión provisional, si bien es posible subsanar dicha entrega mediante la oportuna reclamación, presentada en el plazo y mediante el medio mencionado anteriormente. De no producirse la subsanación de deficiencias o el aporte de los documentos preceptivos, se tendrá por desistida la solicitud y quedará excluido definitivamente del procedimiento de selección.

Se convocará a los candidatos para la tramitación de la siguiente fase.

#### BASE DECIMOTERCERA. FASE 1. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Todas las personas candidatas que reúnan los requisitos serán convocadas para la realización de un único examen de conocimientos que tendrá lugar en la fecha y lugar indicados en la sección "Empleo y Formación" de la web de Canalink.

El examen de conocimientos versará sobre lo previsto en la Base Tercera, determinado por la Comisión de selección, relativas a cuestiones vinculadas al contenido de las tareas y funciones de la categoría profesional a contratar. Se prevé en el **Anexo V** las materias que rigen la prueba de conocimiento.

La prueba de conocimiento se realizará conforme a lo siguiente.

Para las plazas del Grupo E

Tipo de prueba	Número máximo de preguntas	Duración de la prueba (minutos)	Penalización por respuesta errónea	Penalización por respuesta no contestada
Test	59	90	SI	No



La calificación total de esta fase obtenida a partir de las puntuaciones otorgadas se normalizará para que resulte en una escala de 0 a 10 puntos teniendo en cuenta las ponderaciones descritas anteriormente.

Los resultados de la fase 1 se publicarán en la sección "Empleo y Formación" de la web de Canalink

#### Plazos y trámites

Se concederá a las personas participantes un plazo de **cinco (5) días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del listado provisional de puntuaciones de la fase 1 para que interpongan, si lo consideran oportuno, reclamación por los resultados.

Para formalizar la reclamación, la persona participante deberá enviar un correo electrónico explicando en el cuerpo del mensaje los fundamentos de la misma y adjuntando la documentación que considere oportuna.

Se convocará a los candidatos para la tramitación de la siguiente fase.

### BASE DECIMOCUARTA. FASE 2. ENTREVISTA COMPETENCIAL

La entrevista será presencial y se realizará en la sede de la sociedad, salvo que medie causa justificada en contra.

Los criterios de valoración de esta fase -de igual contenido para todas las plazas- se exponen a continuación:

Criterio de Valoración	Puntuación
Habilidades competenciales vinculadas a la experiencia	2
Habilidades competenciales vinculadas a las funciones	2
Habilidades competenciales vinculadas a la formación	2
Habilidad competencial social, conductual y lingüística	2
Habilidad competencial en valoración de la adaptabilidad, iniciativa y autonomía	2
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

Para esta fase se tendrán en cuenta, entre otras cuestiones, la capacidad de trabajar en equipo, la habilidad en la resolución de conflictos, la asertividad de las respuestas, la eficiencia en el uso de los recursos, la correcta identificación de las desviaciones o problemas planteados, la correcta definición de prioridades, etc.

Los resultados de la fase 2 se publicarán en la sección "Empleo y Formación" de la web de Canalink

#### Plazos y trámites

Se concederá a las personas participantes un plazo de **cinco (5) días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del listado con los resultados de esta fase para que interpongan, si lo consideran oportuno, reclamación a los resultados de la misma.

Para formalizar la reclamación, la persona participante deberá enviar un correo electrónico explicando en el cuerpo del mensaje los fundamentos de la misma y adjuntando la documentación que considere oportuna.

### BASE DECIMOQUINTA. FASE 3. MÉRITOS

Se valorarán los méritos aportados (**Anexo III**) por las personas aspirantes.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **10 puntos** y su distribución será conforme a lo siguiente:

Méritos a valorar	Puntuación máxima
Méritos profesionales	6
Méritos académicos y otros méritos	4
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

El régimen de los méritos se establece conforme a lo siguiente:

Méritos	Descripción de los méritos
Méritos profesionales	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se valorará con un máximo de <b>6 puntos</b> los servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria a la que solicita acceder, en ITER, siendo el valor en puntos por día trabajado de <b>0,0043956</b>.</li> <li>Se valorará con un máximo de <b>4,02 puntos</b> los servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria a la que solicita acceder, en otras entidades del Sector Público Insular del Cabildo de Tenerife, siendo el valor en puntos por día trabajado de <b>0,0029011</b></li> <li>Se valorará con un máximo de <b>2,82 puntos</b> los servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en las restantes entidades del sector público y el sector privado, siendo el valor en puntos por día trabajado de <b>0,00145055</b></li> </ol> <p>Se valorará un máximo de <b>1365 días trabajados</b></p> <p>Se considerarán, a efectos del cómputo de los méritos profesionales, los días trabajados, con excepción de los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista.</p> <p>Cuando las plazas convocadas a que hace referencia la Base Primera de las Específicas, desde su creación, hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, en las Bases Específicas se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.</p> <p>La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en CANALINK, se podrá realizar atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de la plaza objeto de la convocatoria en el CANALINK o, en su caso, de otras plazas.</p> <p>En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>Se valorará hasta un máximo de <b>tres con seis (3,6) puntos</b> y de acuerdo con la siguiente escala, los siguientes méritos profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de formación, jornadas y congresos, recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o los Planes de Formación Continua, así como recibidos o impartidos por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios) orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder: <u>tres con seis (3,6) puntos</u> (100%) <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se valorarán con un máximo de <u>1,08 puntos</u> los programas de formación establecidos en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.</li> <li>b) Se valorará hasta un máximo de <u>0,72 puntos</u> la formación en aplicaciones ofimáticas y/o informáticas que no sean propias de las funciones y tareas desempeñadas en la plaza o plazas a las que se desee acceder objeto de esta convocatoria.</li> <li>c) Se valorará hasta un máximo de <u>0,54 puntos</u> la formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.</li> </ol> </li> <li>- Titulaciones académicas: Entre los méritos académicos, se podrán valorar aquellas titulaciones académicas distintas a las presentadas como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en</li> </ul>
Méritos académicos y otros méritos	

	<p>la plaza a la que se desea acceder. Estas titulaciones académicas, podrán ser del mismo o superior nivel académico, y solamente se valorará una titulación por aspirantes, con la siguiente puntuación: <b>2 puntos</b>.</p> <p>Se valorará hasta un máximo de <b>cero con cuatro (0.4) puntos</b>, ser personal laboral en activo en la plaza objeto de convocatoria a la que se pretende acceder.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento: 0,0720 puntos/hora</li> <li>• Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento: 0,0514 puntos/hora</li> </ul> <p>Se valorará tanto haber recibido como impartido cursos de formación, jornadas y congresos, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; atendiendo además a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas y/o que hayan sido organizados/as por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios).</li> <li>2. Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas lectivas.</li> <li>3. En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorarán todos los cursos de formación por materia, salvo que la diferencia entre las fechas de realización de los cursos sea inferior a dos años, y del análisis de los mismos se determine que son coincidentes o idénticos en contenido, duración, destinatarios, especialización, en cuyo caso sólo se valorará un curso de formación por materia.</li> <li>4. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.</li> <li>5. Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.</li> <li>6. No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.</li> <li>7. En caso de no constar mención expresa, se valorará como asistencia.</li> </ol>
--	---

La forma de acreditación de los méritos se realizará conforme al siguiente cuadro:

Méritos	Acreditación de los méritos
<b>Méritos profesionales</b>	<p>La acreditación de los servicios prestados como personal laboral se realizará aportando la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe emitido por el propio ITER en caso de que para la acreditación de los méritos del candidato lo requiera. Para la acreditación de los servicios prestados en ITER no será necesaria documentación adicional.</li> <li>2. Informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.</li> <li>3. Contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos dos últimos casos los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.</li> <li>5. En su caso, certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública</li> </ol>
<b>Cursos de formación, jornadas y congresos</b>	<p>La acreditación de los cursos de formación impartidos por CANALINK se realizará de oficio por la propia entidad a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.</p> <p>Los restantes méritos académicos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso, jornada o congreso 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 o impartición, así como de Administración, entidad o centro que imparte el curso u organiza la jornada o congreso.</p>
<b>Titulaciones académicas</b>	La acreditación de las titulaciones se realizará conforme prevé la Base Quinta para acreditar el requisito de Titulación.

Los resultados de la fase 3 se publicarán en la sección “Empleo y Formación” de la web del CANALINK

#### Plazos y trámites

Los resultados de esta fase se publicarán en la sección “Empleo y Formación” de la web del CANALINK. Se concederá a las personas participantes un plazo de **cinco (5) días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del listado con los resultados de esta fase para que interpongan, si lo consideran oportuno, reclamación y/o alegaciones a las calificaciones provisionales obtenidas en la fase 3, valoración de méritos, computados a partir del día siguiente a la publicación de las calificaciones provisionales en la página web de CANALINK, S.L.U.

Para formalizar la reclamación, la persona participante deberá enviar un correo electrónico explicando en el cuerpo del mensaje los fundamentos de la misma y adjuntando la documentación que considere oportuna.

#### BASE DECIMOSEXTA. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE REQUISITOS Y MÉRITOS

La documentación podrá ser requerida a las personas candidatas que resulten seleccionadas en cualquier otro momento posterior tras la resolución de la convocatoria.

La persona participante en el procedimiento de selección es responsable de la veracidad y exactitud de la información contenida en la documentación presentada.

#### BASE DECIMOSÉPTIMA. RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Finalizado el proceso de selección, tras agotar el plazo de reclamación de la fase 3, la Comisión de selección hará pública la relación de personas aspirantes que hayan alcanzado la puntuación más alta.

En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por las personas aspirantes, para dirimir el mismo se estará a lo siguiente: en primer lugar, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la prueba de conocimiento y, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la entrevista competencial.

Si ninguna de las personas aspirantes reuniera los requisitos exigidos, o no alcanzaran la puntuación mínima requerida, podrá declararse desierta la convocatoria.

#### BASE DECIMOCTAVA. LISTA DE RESERVA

En esta convocatoria no se constituirá lista de reserva.

#### BASE DECIMONOVENA. LLAMAMIENTO

El CANALINK citará por correo electrónico a la persona candidata propuesta en el plazo de veinte días (20) a partir de la fecha de la resolución de la convocatoria, siempre y cuando la incorporación de la persona candidata seleccionada no suponga ningún tipo de incompatibilidad con las normativas vigentes en materia laboral. El/La candidato/a propuesto/a debe contestar a dicho llamamiento en un plazo máximo de 48 horas desde el intento de llamamiento.

En caso de no presentarse en dicha fecha, salvo acuerdo previo entre las partes o por causa de fuerza mayor sobrevenida debidamente acreditada ante el CANALINK, se entenderá que se renuncia a la contratación, sin conservar ningún derecho derivado del proceso de selección regulado en esta convocatoria.

**BASE VIGÉSIMA. EXCLUSIÓN**

Son motivos de exclusión de la presente convocatoria los siguientes:

- a. No haber aportado durante el periodo inicial de solicitudes o durante el periodo de subsanación toda la documentación requerida, en especial la dirigida a acreditar que se cumplen los requisitos específicos.
- b. Presentar documentación no original, con defectos de legibilidad, falta de sellos oficiales, titulaciones no oficiales, compulsas o cotejos defectuosos, etc.
- c. La falta de veracidad y/o exactitud en la documentación aportada.
- d. La falta de respuesta al segundo llamamiento.
- e. La no aceptación de la oferta de trabajo.
- f. La incomparecencia, sin justificación, en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.
- g. Fallecimiento e incapacidad permanente.
- h. La no superación del periodo de prueba.
- i. La pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
- j. Despido disciplinario, suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo por falta muy grave o por reiteración de falta grave.
- k. Extinción de la prestación de servicio por causas sobrevenidas, derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del trabajador o trabajadora para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

Para las letras a) b) y c) la exclusión requerirá el previo trámite de subsanación. Sustanciado el mismo y mateniéndose el error o desviación se procederá a la exclusión.

**BASE VIGESIMOPRIMERA. INCORPORACIÓN**

La persona candidata que haya recibido y aceptado el llamamiento deberá incorporarse en el día y lugar indicados. En caso de no presentarse en dicha fecha, salvo acuerdo previo entre las partes o por causa de fuerza mayor sobrevenida debidamente acreditada ante el CANALINK, se entenderá que renuncia a la contratación.

**BASE VIGESIMOSEGUNDA. RENUNCIAS O BAJAS**

La renuncia o baja que se produzca por la persona candidata seleccionada una vez iniciado el contrato estará sujeta a la normativa vigente en materia laboral.

**BASE VIGESIMOTERCERA. GÉNERO NEUTRO**

El texto de las presentes Bases se ha redactado teniendo presente la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y las recomendaciones que este sentido ofrece la Real Academia Española, intentando con carácter general utilizar la voz genérica para el género gramatical. Si se ha utilizado el masculino como genérico en algún caso debe entenderse siempre como relativo a los trabajadores y a las trabajadoras, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

**BASE VIGESIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA**

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

1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el CANALINK, cuyos datos identificativos son los siguientes: Instituto Tecnológico y de Energías Renovables, S.A., Polígono Industrial de Granadilla, s/n, 38600, Granadilla de Abona, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto
2. Finalidad del tratamiento. La entidad CANALINK va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.
3. Conservación de datos. Los datos se mantendrán únicamente durante el tiempo que requieran las fases del procedimiento. Finalizado el mismo mientras exista la posibilidad de presentar una reclamación de acuerdo con la normativa vigente.
4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte de la entidad CANALINK.
5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados solo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios:
  - A la entidad ITER y a las empresas de su grupo (Agencia Insular de Energía de Tenerife, Instituto Volcanológico de Canarias y Canarias Submarine Link), y al Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife;
  - A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano;
  - Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.
6. Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

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

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

#### **BASE VIGÉSIMOQUINTA.- IMPUGNACIONES**

Contra las bases y su convocatoria, no cabe interposición de recurso administrativo. Únicamente, podrá en su caso, formularse reclamación previa que proceda ante el mismo órgano que aprueba las bases y su impugnación ante la jurisdicción civil o mercantil

#### **BASE VIGÉSIMOSEXTA.- INCIDENCIAS**

En todo lo no previsto en las presentes Bases en las que se encuadran las plazas de personal laboral de Canalink sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación

**ANEXO I****Formulario de Inscripción****CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE DE LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO PARA LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DE CANARIAS SUBMARINE LINK S.L.U**

INSTRUCCIONES: Por favor, descargue este formulario de dos páginas, edítelo con su procesador de textos con letras mayúsculas, escriba la fecha y fírmelo. Finalmente, escanéelo y adjúntelo a la solicitud que dirija a CANALINK junto con el resto de la documentación para participar en esta convocatoria.

**DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

Apellidos	
Nombre	
NIF/NIE	
Fecha de nacimiento	
Lugar de nacimiento	
Correo electrónico	
Teléfono de contacto	
Ciudad de residencia	
Titulación académica	

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**

Por favor, prevea en un listado la documentación que presenta en su solicitud:

Nº	Documento
1	<i>Ej:</i> <i>Título de Licenciado en Física</i>
2	...

**SOLICITA**

Participar en la Convocatoria pública para las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre de los procesos extraordinarios de estabilización adicional de empleo temporal de las plazas de personal laboral de CANARIAS SUBMARINE LINK S.L.U

Y para que así conste, lo firma en....., a ... de 2024.

El interesado / La interesada

Fdo.: ...

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) (DOUE n.º 119, de 4 de mayo de 2016), se informa de la aplicación de las condiciones y apertamientos legales preceptivos.

**ANEXO****DECLARACIÓN RESPONSABLE**

INSTRUCCIONES: Por favor, descargue este documento de una sola página, edítelo con su procesador de textos, con letras mayúsculas, escriba la fecha y firmelo. Finalmente, escanéelo y adjúntelo a la solicitud que dirija a CANALINK junto con el resto de la documentación para participar en esta convocatoria.

---

D./Dña .....

mayor de edad, titular del DNI/NIE/Pasaporte n.º .....

**DECLARA BAJO JURAMENTO**

- Que son ciertos todos los datos consignados en la solicitud y la documentación aportada en el proceso selectivo de referencia, y que cumple con los requisitos mínimos de acceso a la convocatoria, siendo consciente de que la inexactitud de los mismos dará lugar a la no admisión o exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pudiera incurrir, autorizando a CANALINK, S.L.U. a requerir cualquier documentación adicional que se estime necesaria para acreditar la veracidad de los datos alegados.
- Que conoce y acepta en su integridad las Bases de la convocatoria.
- Que no se encuentra inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de las funciones de la contratación a la que concurre, ni se halla separado/a, ni ha sido despedido/a mediante expediente disciplinario de la prestación de servicios en cualquier Administración Pública del Estado Español, de los Estados Miembros de la Unión Europea o de cualquier otro Estado no comunitario.
- Que no padece enfermedad, ni está afectado por limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el desempeño de las funciones correspondientes a la contratación por la que concurre.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las funciones genéricas objeto de la convocatoria.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firma la presente Declaración Responsable, en ....., a de.....de 2024

El interesado / La interesada

Fdo.: ...



**ANEXO 17**  
**RELACIÓN DE MÉRITOS**

INSTRUCCIONES: Por favor, descargue este documento, edítelo con su procesador de textos y cumplimente todos los apartados que Vd. considere oportuno, numerados y en el mismo orden en que van a ser presentados en la documentación que adjuntará a su solicitud, clasificados por el mérito, escriba la fecha al pie del Anexo y fírmelo. Finalmente, escanéelo y adjúntelo a la solicitud que dirija a CANALINK junto con el resto de la documentación para participar en esta convocatoria.

<b>N.º de orden</b>	<b>Mérito</b>	<b>Tipología de mérito</b>	<b>Nombre del archivo</b>
1	Ej: Méritos profesionales	Ej: Informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social	Ej: "01_InformeVidaLaboral.pdf"
2			
3			...
...			...

Y para que así conste a los efectos oportunos, firma la presente en ....., a ..... de ..... de 2024.

El interesado / La interesada

Fdo.: ...

**ANEXO IV****POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de los principios del Reglamento General de Protección de Datos UE-679/2016, ponemos en su conocimiento que su participación en la Convocatoria pública supone obligatoriamente el tratamiento de datos personales de la persona interesada.

**Responsable del tratamiento:** Canarias Submarine Link SLU y domicilio a efecto de notificaciones en Polígono Industrial de Granadilla, s/n, 38600, Granadilla de Abona, Santa Cruz de Tenerife.

**Finalidad del tratamiento:** los datos personales que nos proporcione serán utilizados únicamente con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria de selección descrita en el encabezado de este anexo, y para ponernos en contacto con usted en relación con cualquier asunto relativo a ésta.

**Legitimación:** art. 6.1.b. "ejecución de un contrato/la aplicación de medidas precontractuales" y art. 6.1.c "cumplimiento de las obligaciones legales que nos aplican".

**Conservación:** los datos serán conservados durante el tiempo que sea exigible en materia de responsabilidades civiles, cumplimiento de obligaciones ante la administración pública, financiera y tributaria.

**Destinatarios:** sus datos personales podrán ser comunicados a los órganos de la AAPP competente, así como a los terceros indispensables para el desarrollo de la relación contractual (bancos y cajas de ahorro, aseguradoras, empresas de mensajería, entre otras).

**Derechos:** Usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos. Igualmente, en determinados casos podrá oponerse a su tratamiento, o solicitar la portabilidad de los datos o limitación del tratamiento. Puede ejercitar sus derechos remitiendo su solicitud a través del correo a través del correo [lopd@canalink.es](mailto:lopd@canalink.es), o a la dirección antes citada. Puede solicitarnos formularios de ejercicios de derechos o descargarlos de la página de la autoridad española de control ([aepd.es](http://aepd.es)). Asimismo, en caso de no estar conforme con la contestación recibida, puede presentar su reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Le rogamos nos comuniquemos cualquier variación para mantener actualizados sus datos.

**Información ampliada:** Conozca todos los detalles en nuestra política de privacidad, visitando [www.canalink.tel](http://www.canalink.tel)

Y para que así conste a los efectos oportunos, firma la presente en ....., a ... de ....de 2024.

El interesado / La interesada

Fdo.: ...

**Materias respecto de las que se realizará la prueba de conocimientos para cada una de las plazas.**

Referencia de la plaza	Descripción de la plaza
EST_05	AYUDANTE TÉCNICO N1 DE TELECOMUNICACIONES

## Est\_05: Temario

- Fibra óptica: composición y transmisión de luz. Tipologías, componentes y especificaciones de una fibra óptica. Cables de fibra óptica. Multiplexación por división de longitud de onda: conceptos y modalidades.
- Redes ópticas de transporte: Arquitectura de redes, protocolos, configuraciones, conceptos.
- Infraestructuras para redes de telecomunicaciones: Canalizaciones subterráneas, Arquetas y cámaras de registro.
- Sistemas de respaldo en entornos IT. Grupos electrógenos, baterías inversores y sistemas de rectificadores. Tensiones de trabajo
- Trabajos en tensión. Conceptos y planificación. Recurso preventivo.
- Sistemas de seguridad- CCTV, control de acceso y protección contra incendios. Conectividad a CRA. Buses de seguridad y software de control.
- Medidas de calidad sobre redes de telecomunicaciones: RFC-2544, OTDR, OSNR, iperf.
- Sistemas de cableado en edificios. El cableado estructurado. Planificación e instalación. Las instalaciones físicas en los centros de proceso de datos (CPD). Sistemas de alimentación y refrigeración en los CPD. Evaluación ambiental de los CPD.
- Redes de área local (LAN). Medios de transmisión. Modos de acceso al medio. Topologías y componentes de red. Protocolos. Estándares. Gestión de redes de área local. Evolución y tendencias.
- Contratos del sector público: tipos de contratos administrativos. Preparación y adjudicación de los contratos administrativos.

**CONSEJO INSULAR DE AGUAS  
DE EL HIERRO****ANUNCIO****3202****116725**

Por Decreto de la Presidencia nº 2024-0053, de fecha 16 de mayo de 2024, modificado por Decreto 2024-0069, de fecha 10 de junio de 2024, se resolvió nombrar Vicepresidente del Consejo Insular de Aguas de El Hierro a D. Jesús Pérez Quintero, quien sustituirá a la Presidencia en los casos de ausencia, enfermedad o vacante, previa la correspondiente Resolución. Dicho nombramiento tiene efectos desde el día siguiente a la aprobación de la Resolución de nombramiento, lo cual se hace público para general conocimiento.

Valverde, a doce de junio de dos mil veinticuatro.

EL GERENTE, Luis Fernando Martín Rodríguez.

**SANTA CRUZ DE TENERIFE****Servicio Administrativo de Sostenibilidad  
Ambiental y Servicios Públicos****ANUNCIO****3203****116736**

ANUNCIO relativo a la aprobación del Informe ambiental Estratégico del Catálogo de Protección del Patrimonio Cultural de Santa Cruz de Tenerife.

La Comisión Municipal de Evaluación Ambiental del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife el día veintiocho de mayo de dos mil veinticuatro adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO: Aprobar el Informe Ambiental Estratégico del Catálogo de Protección del Patrimonio Cultural de Santa Cruz de Tenerife Expediente núm. 2/2023/CMEA.

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

TERCERO: Notificar el Informe Ambiental Estratégico al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO: Proceder a la publicación, en la sede electrónica del órgano ambiental, del presente informe ambiental estratégico.

QUINTO: El informe ambiental estratégico no será objeto de recurso alguno, sin perjuicio de los que, en su caso, procedan en la vía contencioso-administrativa contra la aprobación definitiva del correspondiente Catálogo.

A los efectos señalados en el dispositivo cuarto, el informe ambiental estratégico estará disponible en la página web de la sede electrónica de esta Comisión, a la que puede accederse a través de la web general del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o mediante la ruta expuesta a continuación:

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

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

LA JEFA DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS, EN FUNCIONES, Lorena González Plasencia, documento firmado electrónicamente.

**Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal****ANUNCIO**

3204

116164

**DECRETO DE LA CONCEJALÍA DELEGADA EN MATERIA DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.****ASUNTO: EXPEDIENTE 2547/2022/MAU, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA NUEVA ORDENANZA DE MOVILIDAD EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.**

Visto el Oficio del Tribunal Superior de Justicia de Canarias (Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Segunda), de 22 de mayo de 2024, dictado en el seno del Procedimiento Ordinario n.º 0000161/2024, seguido a instancia de la Federación de Servicios a la Ciudadanía de Comisiones Obreras, por el que se interpone recurso contencioso-administrativo contra la aprobación, por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 22 de diciembre de 2023, de la Nueva Ordenanza de Movilidad del Municipio de Santa Cruz de Tenerife (Expediente 2547/2022/MAU), publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 8 de 17 de enero de 2024, *así como frente a todos aquellos actos de los que trae causa o sean causa del mismo (...).*

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**

**PRIMERO:** Por Oficio de la Letrada de la Administración de Justicia del Tribunal Superior de Justicia de Canarias (Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Segunda), de fecha 22 de mayo de 2024, se indica que (...) *se insta a este Ayuntamiento a que (...) remita a esta Secretaría el **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO** que motivó el acto recurrido y proceda al emplazamiento en la forma y plazos previstos en los artículos 48 y 49 de la LJCA. El expediente deberá ser remitido en el plazo improrrogable de veinte días, a contar desde que la comunicación judicial tenga entrada en el registro general del órgano requerido. La entrada se pondrá en conocimiento del órgano jurisdiccional.*

*Igualmente se indica en dicho Oficio que (...) “La resolución por la que se acuerde remitir el expediente se notificará en los cinco días siguientes a su adopción, a cuantos aparezcan como interesados en él, emplazándoles para que puedan personarse como demandados en el plazo de nueve días. La notificación se practicará con arreglo a lo dispuesto en la Ley que regula el procedimiento administrativo común. Hechas las notificaciones, se enviará el expediente al Juzgado o Tribunal, incorporando la justificación del emplazamiento o emplazamientos efectuados, salvo que no hubieran podido practicarse dentro del plazo fijado para la remisión del expediente, en cuyo caso éste se enviará sin demora, y la justificación de los emplazamientos una vez se ultimen (art. 49 LJCA). Infórmese a este Tribunal, de la existencia de otros recursos contencioso-administrativos en los que puedan concurrir los supuestos de acumulación que previenen los artículos 31 y siguientes de la Ley Jurisdiccional (...).*

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- Conforme a lo dispuesto en el punto 3 del artículo 48 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, "(...) *El expediente deberá ser remitido en el plazo improrrogable de veinte días, a contar desde que la comunicación judicial tenga entrada en el registro general del órgano requerido*".

II.- *En virtud del artículo 45.5 LJCA (...) El recurso dirigido contra una disposición general, acto, inactividad o vía de hecho en que no existan terceros interesados podrá iniciarse también mediante demanda en que se concretará la disposición, acto o conducta impugnados y se razonará su disconformidad a Derecho (...).*

III.- Por su parte, el art 47.2 LJCA, indica que (...) "*Si se hubiera iniciado el recurso mediante demanda en los supuestos previstos por el artículo 45.5 y éste se dirige contra una disposición general, deberá procederse a la publicación del anuncio de interposición de aquél, **en el que se concederán quince días para la personación de quienes tengan interés legítimo en sostener la conformidad a Derecho de la disposición, acto o conducta impugnados.** Transcurrido este plazo, el Secretario Judicial procederá a dar traslado de la demanda y de los documentos que la acompañen para que sea contestada primero por la Administración y luego por los demás demandados que se hubieran personado (...).*

V. El Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de esta Corporación Municipal, por Decreto de fecha 19 de junio de 2023, confiere la delegación en materia de Movilidad y Accesibilidad Universal en el Ilma. Sra. Doña Evelyn Alonso Hernández, comprendiendo la delegación la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

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:** Anunciar, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, conforme a lo indicado en el artículo 47 LJCA, la interposición recurso contencioso-administrativo contra la aprobación, por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 22 de diciembre de 2023, de la Nueva Ordenanza de Movilidad del Municipio de Santa Cruz de Tenerife (Expediente 2547/2022/MAU), publicada en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife con fecha 17 de enero de 2024, **a los efectos de la personación, en el plazo de NUEVE días, de quienes tengan interés legítimo en sostener la conformidad a Derecho de la disposición impugnada, conforme ordena el Tribunal.**

**SEGUNDO:** Remitir al Tribunal del encabezado, a través de INSIDE, el expediente administrativo con referencia 2547/2022/MAU, relativo a la de la Nueva Ordenanza de Movilidad del Municipio de Santa Cruz de Tenerife.

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

LA CONCEJALA DELEGADA EN MATERIA DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD (DECRETO DELEGACIÓN DE 19 DE JUNIO DE 2023), Evelyn Alonso Hernández, documento firmado electrónicamente.

**ARONA****Urbanismo-Servicio de Ordenación****ANUNCIO**

3205

116207

*Expediente nº: 24/2023/PR304*

En cumplimiento de la función que establece el artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, y conforme a lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladoras de las Bases de Régimen Local, se hace público que el Ayuntamiento Pleno en Sesión Ordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2024, ha adoptado acuerdo del siguiente tenor literal:

“El Ayuntamiento Pleno, en Sesión Ordinaria, celebrada el veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro, adoptó el acuerdo que copiado literalmente del borrador del acta de dicha sesión, dice lo siguiente:

**3.2.- EXPEDIENTE Nº 24/2023/PR304 INSTRUIDO PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ÓRGANO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA.** Acuerdos a adoptar en cuanto a la aprobación definitiva del reglamento orgánico del órgano de evaluación ambiental del Ayuntamiento de Arona. Seguidamente la Vicesecretaria, Secretaria General en funciones, procede a dar lectura al Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo y Ordenación del Territorio, de fecha 23 de mayo de 2024, y

**VISTO.-** Con fecha 6 de febrero del corriente año se adoptó por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria, acuerdo relativo a la creación del Órgano de Evaluación Ambiental del Ayuntamiento de Arona y la aprobación inicial de su Reglamento Orgánico y su sometimiento a información pública durante el plazo de treinta días hábiles, Esta información pública ha tenido lugar mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 23, de fecha 21 de febrero del presente año, asimismo se ha procedido a su publicación en la web municipal. El periodo de información se ha extendido durante los días comprendidos entre el 22 de febrero al 5 de abril de 2024, ambos inclusive.

**VISTO.-** Durante el plazo de información pública para alegaciones se presentaron:

Con fecha 1 de abril del corriente año y registro de entrada número 18325, D. Lucas Manuel Casañas Plasencia, presenta escrito de alegaciones al Reglamento Orgánico de Evaluación Ambiental del Ayuntamiento de Arona en tramitación.

Si bien, se le requiere con fecha 9 de abril del corriente año para que subsane la documentación presentada, a través del Modelo General 005, adjuntando la documentación firmada digitalmente. Se presenta documentación con fecha 11 de abril del presente año, si bien no se ha podido proceder a la subsanación, por cuanto que la firma del interesado no resulta válida, ya que la autoridad de certificación es desconocida, al no estar incluida en la lista de certificados de confianza. En consecuencia, se ha procedido al archivo de la documentación presentada mediante resolución número 2024/3210 de fecha 22 de abril del corriente año, fue recibida por el interesado en esa misma fecha.

Con fecha 5 de abril del corriente año y registro de entrada número 19579, D. José Julián Mena Pérez, presenta escrito de alegaciones al

Reglamento Orgánico de Evaluación Ambiental del Ayuntamiento de Arona en tramitación, el 9 de los mismos se le requiere para que subsane la documentación presentada. Este escrito se subsana dentro del plazo legal con fecha 10 de abril del corriente año.

**VISTO.-** En el escrito presentado por D. José Julián Mena Pérez, se contemplan cinco alegaciones que se transcriben de forma literal:

"...El reglamento aprobado inicialmente no garantiza la separación orgánica y funcional impuesta por la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.-

En efecto la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias establece en su disposición adicional primera apartado 4 establece lo siguiente:

"A los efectos de la presente ley, el órgano ambiental será el que designe la Administración competente para autorizar o aprobar el proyecto, debiendo garantizarse la debida separación funcional y orgánica respecto del órgano sustantivo en los términos previstos en la legislación estatal básica."

En el texto del reglamento, que se ha aprobado inicialmente, no se cumple materialmente con la obligación de garantizar esa separación orgánica y funcional, tal como desarrollamos a continuación.

El artículo 2 apartado 1 del reglamento establece:

"El Órgano Ambiental de Arona (en adelante OAA), se configura como órgano complementario colegiado del Ayuntamiento de Arona, de naturaleza administrativa,

disponiendo de autonomía orgánica y funcional para el desarrollo de su actividad y para el cumplimiento de los fines que se son propios. Los miembros que lo integran deben responder a criterios de autonomía, especialización y profesionalidad, adoptando las decisiones de forma colegiada."

Asimismo, el apartado 2 del mismo artículo: declara:

Ejercerá sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, sin sujeción a vínculo jerárquico alguno, con total independencia a su adscripción orgánica".

En la misma línea el artículo 5 regula:

El OAA se adscribe, a efectos organizativos, a la concejalía competente en materia de Urbanismo, quedando integrado en la misma, sin pertenecer a su estructura jerárquica Gozará, en todo caso, de la preceptiva autonomía orgánica y funcional, garantizándose la independencia de sus miembros respecto al órgano sustantivo actuante en relación con cada expediente, en cumplimiento de lo previsto en la normativa europea de evaluación ambiental, legislación básica estatal, el art. 86.7 y la Disposición Adicional Primera, apartado 4, de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

En la línea de lo anterior la disposición adicional 3º establece:

El OAA, como órgano ambiental, ejercerá sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, sin sujeción a vínculo jerárquico alguno, con independencia de su adscripción orgánica.

A pesar de las señaladas proclamas en el texto normativo lo cierto es que las mismas se convierten en "papel mojado", así como lo establecido por la propia ley del suelo acerca de la separación orgánica y funcional por los siguientes preceptos contenidos en el texto del reglamento.

En efecto el artículo 5 del reglamento aprobado inicialmente señala bajo el expresivo y esclarecedor epígrafe de adscripción orgánica del órgano ambiental lo siguiente:

"El OAA se adscribe, a efectos organizativos, a la concejalía competente en materia de Urbanismo, quedando integrado en la misma"

Por lo tanto, se sujeta a la concejalía de urbanismo y al concejal de urbanismo y por tanto a la misma dependencia jerárquico que el órgano sustantivo.

En la misma línea artículo dedicado a la sede del órgano

"El OAA tendrá su sede en las dependencias del Ayuntamiento de Arona, concretamente en la denominada Casa de la Bodega"



Es decir, incluso físicamente el órgano ambiental tendrá su sede donde se encuentra el despacho del concejal de urbanismo, único concejal que se encuentra ubicado en dicho emplazamiento.

Asimismo, la disposición adicional tercera mandata:

"Desarrollo y ejecución del Reglamento. Se faculta a la concejalía competente en materia de Urbanismo, para realizar cuantas gestiones sean necesarias en desarrollo y ejecución de lo dispuesto en este Reglamento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia del OAA y en particular para establecer la progresiva asignación de medios al OAA".

Se hace depender el desarrollo del reglamento y de las determinaciones contenidas en el mismo del mismo concejal que dirige la ordenación y la gestión urbanística del

municipio con lo cual es evidente que no solo no se produce una separación orgánica

sino tampoco funcional ya que el ejercicio de las funciones del órgano ambiental va a depender de la voluntad y decisiones del concejal de urbanismo.

Acreditada por tanto la inexistencia de la separación orgánica y funcional del órgano ambiental del órgano sustantivo por su sujeción a la concejalía de urbanismo, es absolutamente incomprensible que se haya dado esa solución. dado que desde el punto de vista tanto de la legalidad como de la oportunidad lo más lógico y conforme al espíritu y la letra de la ley del suelo, que busca la independencia del órgano ambiental, es encuadrar dicho órgano dentro del área de Medio Ambiente y modificar las menciones al concejal de urbanismo en el reglamento por el concejal de medio ambiente.

El único motivo aparente que justifica encuadrar el órgano ambiental bajo el concejal

de urbanismo, incluso físicamente en las dependencias donde se encuentra el concejal de urbanismo, es el deseo del concejal de urbanismo de controlar dicho órgano sus trabajos y decisiones soslayando toda independencia del citado órgano.

Tal es así que el propio concejal de urbanismo reconoció en sesión de la comisión informativa de urbanismo de fecha ..... que había ya contactado con los futuros miembros del órgano, a pesar de que el mismo no ha sido creado aún, que la designación se le atribuye a la Alcaldía y que además la selección de los citados miembros debe responder a los criterios del artículo 2 es decir "autonomía, especialización y profesionalidad" y no al capricho arbitrario o al conocimiento personal por parte del concejal de urbanismo.

**"...El reglamento no garantiza que los criterios de selección de los miembros sean ajustados al texto de la norma ni tampoco su condición de funcionarios públicos.-**

El artículo 8 del Reglamento orgánico se refiere a los nombramientos de los miembros del órgano ambiental y señala que su nombramiento lo efectuará el pleno a propuesta de la Alcaldía.

Con respecto a los criterios señala lo siguiente en el apartado 2:

"El nombramiento de las personas titulares y suplentes deberá efectuarse siguiendo criterios de formación, competencia profesional y experiencia en materia medioambiental suficiente para examinar los estudios y documentos ambientales estratégicos y los estudios y documentos de impacto ambiental".

Sin embargo, no establece procedimiento alguno para evaluar y acreditar dichos criterios por lo que la decisión queda en manos de la alcaldía y la mayoría gubernamental en el pleno, por tanto sujeta a conveniencia política y no a criterios de objetividad y mérito. Entiende el reclamante que debiera incluirse en el texto del reglamento la selección de los miembros del órgano a través del procedimiento de concurso de méritos abierto a la comunidad autónoma.

Asimismo, señala el reglamento en su artículo 8 apartado 3:

"La designación de los miembros del OAA, recaerá de forma preferente, entre funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las entidades locales o con habilitación de carácter nacional, que pertenezcan a los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo

A1. En defecto de funcionarios de carrera, el nombramiento podrá recaer sobre personas ajenas a la función pública".

La letra de dicho precepto junto a la ambigüedad y falta de objetividad ya señalada con respecto al apartado 2 deja la puerta abierta totalmente a la integración dentro del órgano ambiental a nombramientos ajenos a la función pública y por tanto a las notas de objetividad y sometimiento a la ley y al Derecho que señala el artículo 103 de la Constitución española y a la posibilidad de nombramiento de miembros a conveniencia política del concejal de urbanismo. Teniendo serias dudas el reclamante de la constitucionalidad y legalidad de los citados nombramientos para ser miembros

de un órgano administrativo colegiado.

Por tanto, el reclamante plantea la modificación del reglamento eliminando la expresión "preferentemente" del artículo 8 y establecimiento el procedimiento de concurso de méritos para la selección de los miembros del órgano.

"...El régimen de impugnación establecido en el Reglamento del Órgano Ambiental en su artículo 18 es contrario al ordenamiento de la Unión Europea.

Efectivamente el artículo 18 del Reglamento impugnado establece en su artículo 18 lo siguiente:

#### REGIMEN DE IMPUGNACION DE ACUERDOS/INFORMES

1. En los supuestos de evaluación ambiental de planes y programas, no cabrá recurso alguno contra las declaraciones ambientales estratégicas e informes ambientales estratégicos, sin perjuicio de los que, en su caso, procedan en vía judicial frente a la disposición de carácter general que hubiese aprobado el plan o programa, o bien sin perjuicio de los que procedan en vía administrativa frente al acto, en su caso, de aprobación del plan o programa.

2. En el caso de evaluación ambiental de proyectos, no cabrá recurso alguno contra la declaración de impacto ambiental e informe de impacto ambiental, sin perjuicio de los que, en su caso procedan en vía administrativa y judicial frente al acto por el que se autoriza el proyecto.

Dicho precepto es una copia del régimen de impugnación establecido en el artículo 47.5 de Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.

Sin embargo, dicho precepto ha sido declarado contrario al Derecho de la Unión Europea por la reciente sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea de 23 de mayo del 2023.

Este «cierre» de la vía judicial vulnera, también el derecho a la tutela judicial efectiva

del artículo 24 de la Constitución y no es conforme además, según ratifica la sentencia señalada, con la directiva de evaluación ambiental (Directiva 2011/92/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre, relativa a la evaluación de las repercusiones de determinados proyectos públicos y privados sobre el medio ambiente), que exige que los interesados tengan celeridad de presentar un recurso.

"...Nulidad de la disposición adicional cuarta.-

La citada disposición adicional del reglamento orgánico establece:

"Cuarta. Modificación del Reglamento. La propuesta de modificación a iniciativa del OAA, requerirá mayoría cualificada de los miembros de la misma, elevándose dicha propuesta al Ayuntamiento para su tramitación y aprobación definitiva por el Pleno de la Corporación de conformidad con la normativa de aplicación".

Dicha disposición debe, o bien aclararse en el sentido de señalar expresamente que no limitará la competencia del Pleno para modificar el reglamento por propia iniciativa, o bien tenerse por nula; ya que una disposición reglamentaria no puede derogar la competencia del pleno de para ejercer libremente, y con la sola sujeción a la ley y a la Constitución, la potestad reglamentaria tal como establece el artículo 123. l. e) de Ley 7 /1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local:

"Artículo 123 Atribuciones del Pleno

1. Corresponden al Pleno las siguientes atribuciones:

(...)

c) La aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica."

Lo mismo cabe decir con respecto a la reserva de la iniciativa de modificación que parece establecer el citado artículo 18 del Reglamento impugnado.

"...Ausencia de transparencia. -

Teniendo en cuenta la sensibilidad de la materia a tratar, la evaluación ambiental, su gran interés y notoriedad pública y la necesidad de dotar de la mayor transparencia a las decisiones adoptadas y los informes evacuados, es patente que adolece el reglamento de un apartado específico que regule el seguimiento y publicidad de los expedientes sometidos a evaluación ambiental.

Los informes ambientales evacuados, así como las decisiones adoptadas, deben poderse consultar de manera pública y accesible.

Debe establecerse la habilitación en el reglamento de un apartado web municipal para el seguimiento de los expedientes sometidos a evaluación ambiental y territorial

estratégica, así como de los informes evacuados y de las certificaciones de las actas

de las sesiones."

**VISTO.-** En cuanto al citado escrito de alegaciones y siguiendo el mismo orden de las presentadas, se señala:

1. Respecto a la primera alegación relativa a la falta de garantía en la separación orgánica y funcional del órgano ambiental respecto del órgano sustantivo, esa separación queda garantizada con la previsión en el reglamento de una unidad administrativa específica para llevar a cabo las funciones ambientales, distinta del órgano sustantivo.

Mientras, que frente a la ya expresada por el alegante ausencia de garantías para la separación funcional y orgánica del órgano ambiental respecto del órgano sustantivo, al señalar que supone dependencia jerárquica al Órgano sustantivo, se señala que la adscripción a la Concejalía de Urbanismo, lo es a los efectos de incluirla dentro de la organización municipal, pues necesariamente forma parte de la misma. Sin que ello signifique en ningún momento, que carezca de total autonomía e independencia, ya que la actuación de los miembros se realizará sin ningún tipo de sujeción jerárquica al órgano al que se adscribe. En todo caso, además, no olvidemos que el órgano sustantivo en la mayoría de los supuestos sujetos a evaluación ambiental, concretamente en los instrumentos de ordenación, es el Ayuntamiento Pleno, y en los Proyectos sujetos a licencia es la Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que pueda efectuar. Por lo expuesto se reitera, la independencia del órgano ambiental del titular del órgano al que se halla adscrito. En todo caso esa independencia, es una obligación que recae sobre la actuación de sus miembros.

La ubicación en un espacio determinado, concretamente en la Casa de la Bodega, fue establecido en el reglamento en virtud de la propuesta realizada por el Sr. Concejel del Área de Gobierno de Urbanismo de fecha 19 de enero de 2024, en la que argumenta las razones para dicha ubicación, siendo esto una cuestión discrecional del órgano político.

Las previsiones que se contemplan en la Disposición adicional tercera no menoscaban la independencia del órgano ambiental ya que la iniciativa para las propuestas destinadas al desarrollo y ejecución de lo dispuesto en el Reglamento corresponden al titular de la Presidencia, y el Concejel que ostente competencias en materia de Urbanismo, lo será para realizar las gestiones encaminadas a resolver sobre las propuestas del Presidente, pero será el órgano competente el que resuelva al respecto.

2. En cuanto a la selección de los miembros resulta ajustada a la legalidad la redacción del artículo 8, por cuanto que no corresponde al Concejel de Urbanismo el nombramiento de los miembros del Órgano Ambiental, sino al Ayuntamiento Pleno y la propuesta es en este caso es de la Sra. Alcaldesa. No hay norma legal que establezca una determinada forma de selección de estos. Lo que sí es preciso garantizar es que el

nombramiento recae sobre personas capacitadas para examinar los estudios y documentos ambientales por su formación, competencia profesional y experiencia en la materia.

En cualquier caso, se entiende pues así se contempla expresamente, que el nombramiento de los miembros, debe recaer de forma preferente entre funcionarios, pero también se señala que pudiera recaer en otros profesionales, pues se podría dar el caso de no poder contar con las personas que ostenten la condición de funcionarios, y esta circunstancia no puede impedir la creación del órgano ambiental, en todo caso, la propuesta que se realice al respecto tendrá que justificar el cumplimiento de estos extremos.

3. El artículo 18 establece el régimen de impugnación de los pronunciamientos de órgano ambiental, que tal como se señala en el escrito de alegaciones, efectivamente es una copia de los establecido al respecto en el artículo 47.6 de la vigente Ley 21/2013, de 9 de diciembre de evaluación ambiental. Redacción que debe permanecer por cuanto que es el régimen de recursos es legal.

La alegación hace referencia a la Sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, de fecha 25 de mayo de 2023, asunto C-575/21, que tiene por objeto una petición prejudicial planteada por el Tribunal Regional de lo Contencioso-Administrativo de Viena. Esta sentencia viene a poner de relieve la posibilidad de que el público interesado al que se hace referencia en el artículo 1 de la Directiva 2011/92, versión modificada, y que cumpla los criterios establecidos en el artículo 11 de la misma Directiva, pueda impugnar ante un órgano jurisdiccional u otro órgano independiente e imparcial establecido por la Ley, la legalidad en cuanto al fondo o al procedimiento, de una resolución adoptada por un órgano jurisdiccional que declare que no procede llevar a cabo una evaluación de impacto ambiental. Al respecto, es preciso tener en cuenta, que por primera vez el estudio caso por caso de los proyectos enumerados en el Anexo II de la citada Directiva pueda ser realizado por un órgano jurisdiccional competente para conceder la autorización, al amparo de la interpretación que se hace de los artículos 11 y 1, apartado 2, letra c) de la citada Directiva.

En consecuencia, el planteamiento expresado en la Sentencia dictada, que hace referencia a una casuística concreta, y no obedece al pronunciamiento de un órgano ambiental, pues tiene lugar frente a la decisión del Tribunal citado, que ante una ausencia de pronunciamiento del Ayuntamiento de Viena, sobre una solicitud de licencia de edificación, conlleva la necesidad de que el Tribunal se pronuncie respecto a la misma, necesitando realizar actuaciones administrativas previas, como sería llevar a cabo la evaluación de impacto ambiental. Y ante ese pronunciamiento, al considerar la Ley de Ordenación Urbanística de Viena, está muy limitadas se señalan las personas que puedan tener condición de partes al respecto. Por ello, al tener que resolver el Tribunal sobre el pronunciamiento de una decisión que pudiera concluir con la improcedencia de llevar a cabo una evaluación ambiental, se amplía la posibilidad de ampliar las personas recurrentes, más allá de las que tienen legitimación para recurrir frente a las denegación/concesión de licencias, entendiendo como público interesado el previsto en el artículo 1 de la Directiva 20/2011, y que además cumpla las condiciones establecidas por el derecho nacional en cuanto al interés suficiente y/o en su caso menoscabo de un derecho, a que hace referencia el artículo 14 de la Directiva expresada.

4. La alegada nulidad de la Disposición adicional cuarta, en nada contradicen los términos de la alegación presentada, por cuanto que se trata de las modificaciones que puedan plantear el Presidente del órgano ambiental, y es la regulación del órgano ambiental, la que se plantea en este Reglamento.

Ello sin perjuicio, y sin que contradiga, aquellas otras modificaciones que decida plantear la Corporación en ejercicio de las competencias establecidas por la vigente legislación.

En consecuencia, esta disposición no se opone a la vigente legalidad.

5. La alegada ausencia de transparencia, no puede ser estimada por cuanto que las actuaciones del órgano ambiental, tal como se expresa en el artículo 4, se regulan por la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, en las que se contemplan su regulación, incluyendo la información pública, las consultas a otras administraciones y personas interesadas, las publicaciones de las resoluciones en los boletines correspondientes, y en la página web de este Ayuntamiento, en los términos que se señalen para cada uno de los procedimientos de evaluación ambiental.

**VISTO.-** Procedimiento de Aprobación Definitiva y Órgano Competente

I.- Los artículos 4, 22.2.d), 25, 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Igualmente resulta de aplicación 106 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

Requiriéndose en su caso mayoría absoluta, por no encontrarse entre los supuestos del artículo 47.2 f) de la LBRL.

II.- Los artículos 128 al 131 y 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, el apartado 4 del artículo 133 dispone que podrá omitirse la consulta pública cuando la propuesta normativa no tenga un impacto significativo en la actividad económica, no imponga obligaciones relevantes a los destinatarios o regule aspectos parciales de una materia. La concurrencia de dichas circunstancias deberá quedar suficientemente acreditadas.

La creación del presente Proyecto de Reglamento Orgánico estaría entre los supuestos en los que la ley permite omitir este trámite de consulta previa, por cuanto se trata de un reglamento meramente organizativo de un órgano complementario y en el que no impone obligaciones a sus destinatarios.

Durante todo el proceso de aprobación del presente Reglamento Orgánico, habrá de cumplirse con las exigencias de publicidad activa en virtud de lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la normativa vigente en materia de transparencia.

III.- El artículo 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

IV.- El artículo 86.6.c) y Disposición Adicional Primera de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

V.- El artículo 3.3 d) 1º, del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, deberá remitirse a la Secretaría a los efectos de informe, previo a la aprobación inicial del presente Proyecto de Reglamento orgánico.

**VISTO.-** Informe con propuesta de acuerdo emitido por la Jefa de Sección Jurídica del Servicio de Ordenación de fecha 19 de enero de 2024, conformado por la Jefa del Servicio, y conformado por la Vicesecretaria General, Secretaria General en funciones el 22 de enero de 2024.

**VISTO.-** La Comisión Informativa de Urbanismo y Ordenación del Territorio, en segunda votación, con los 3 votos favorables que suman el Grupo Coalición Canaria y el Grupo Más por Arona, los 3 votos en contra que suman el Grupo Socialista y el Grupo Mixto, siendo necesario, el voto de calidad del Sr. Presidente, eleva al Ayuntamiento Pleno, propuesta de acuerdo.

El Ayuntamiento Pleno, por mayoría de sus miembros asistentes y presentes, con los votos favorables del Grupo Popular, Grupo Coalición Canaria y Grupo Más por Arona, las abstenciones de D. Naim Valerio Yáñez Alonso y Dª Melania Santos González del Grupo Mixto y el voto en contra del Grupo Socialista y de D. Nauzet Fariña Hernández del Grupo Mixto, adopta el siguiente acuerdo:

**PRIMERO.-** Desestimar las alegaciones presentadas por Don José Julián Mena, de conformidad con lo expuesto en el apartado cuarto por ser conforme a derecho los preceptos del Reglamento.

**SEGUNDO.-** Aprobar definitivamente el Reglamento Orgánico del Órgano de Evaluación Ambiental del Ayuntamiento de Arona, en los mismos términos de su aprobación inicial, del siguiente tenor literal:

## **REGLAMENTO ORGANICO DEL ORGANO DE EVALUACION AMBIENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA**

### **ÍNDICE**

<b>PREÁMBULO</b> .....	
<b><u>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES</u></b> .....	
<b><u>Artículo 1.- DEFINICIÓN Y OBJETO</u></b> .....	
<b><u>Artículo 2.- NATURALEZA DEL ÓRGANO AMBIENTAL</u></b> .....	
<b><u>Artículo 3.- ÁMBITO TERRITORIAL Y MATERIAL DE ACTUACIÓN</u></b> .....	
<b><u>Artículo 4.- RÉGIMEN JURÍDICO</u></b> .....	
<b><u>Artículo 5.- ADSCRIPCIÓN DEL ÓRGANO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL</u></b> .....	
<b><u>Artículo 6.- SEDE DEL ÓRGANO AMBIENTAL</u></b> .....	
<b><u>CAPÍTULO II. ÓRGANOS Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS</u></b> .....	
<b><u>Artículo 7.- COMPOSICIÓN</u></b> .....	
<b><u>Artículo 8.- NOMBRAMIENTO</u></b> .....	
<b><u>Artículo 9.- PLAZO DE DURACIÓN DEL NOMBRAMIENTO</u></b> .....	
<b><u>Artículo 10.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES, ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN</u></b> ..	
<b><u>Artículo 11.- REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS</u></b> .....	
<b><u>Artículo 12.- RETRIBUCIÓN DE LAS FUNCIONES</u></b> .....	
<b><u>Artículo 13.- FUNCIONES</u></b> .....	
<b><u>A) Corresponde a la Presidencia del OAA, las siguientes funciones:</u></b> .....	
<b><u>B) Corresponde a los Vocales del OAA:</u></b> .....	
<b><u>C) Corresponde a la Secretaría del OAA:</u></b> .....	
<b><u>Artículo 14.- REGISTRO DOCUMENTAL</u></b> .....	
<b><u>CAPÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DEL ORGANO AMBIENTAL DE ARONA</u></b> .....	
<b><u>Artículo 15.- SESIONES: CONVOCATORIA, ASISTENCIA, QUORUM Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS/INFORMES</u></b> .....	
<b><u>Artículo 16. PONENCIAS</u></b> .....	
<b><u>Artículo 17.- ACTAS DE LAS SESIONES</u></b> .....	
<b><u>Artículo 18.- REGIMEN DE IMPUGNACION DE ACUERDOS/INFORMES</u></b> .....	
<b><u>Artículo 19.- USOS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y TELEMÁTICOS</u></b> .....	
<b><u>Artículo 20.- OFICINA DE APOYO</u></b> .....	
<b><u>DISPOSICIONES ADICIONALES</u></b> .....	
<b><u>Primera. Aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.</u></b> .....	
<b><u>Segunda. Régimen de funcionamiento del OAA.</u></b> .....	
<b><u>Tercera. Desarrollo y ejecución del Reglamento.</u></b> .....	
<b><u>Cuarta. Modificación del Reglamento.</u></b> .....	
<b><u>DISPOSICIÓN TRANSITORIA</u></b> .....	
<b><u>Única. Estructura previa al funcionamiento de la Oficina de Apoyo.</u></b> .....	
<b><u>DISPOSICIÓN FINAL</u></b> .....	
<b><u>Única. Publicación y entrada en vigor</u></b> .....	



## **PREÁMBULO**

1. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, a los efectos de la evaluación ambiental de planes y programas, así como de proyectos, atribuye a los Ayuntamientos competencia para la designación del correspondiente órgano ambiental si dispone de los recursos suficientes.

De estas atribuciones al órgano ambiental, que designe el Ayuntamiento, quedan excluidas las evaluaciones ambientales en Municipios de menos de 100.000 habitantes de derecho, cuando la evaluación ambiental tenga por objeto la ordenación estructural de los planes generales, así como las relativas a modificaciones sustanciales de los mismos.

De esta forma se da cumplimiento al principio de necesidad y eficacia (art. 129.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común).

2. La normativa europea y estatal aplicable en materia de evaluaciones ambientales está conformada por la Directiva 2001/42/CE del Parlamento y del Consejo, de 27 de junio de 2001, relativa a la evaluación de los efectos de determinados planes y programas en el medio ambiente; la Directiva 2011/92/UE del Parlamento Europeo del Consejo, de 13 de diciembre de 2011, relativa a la evaluación de las repercusiones de determinados proyectos públicos y privados sobre el medio ambiente, que ha sido modificada por la Directiva 2014/52/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de abril y la Ley estatal 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, que establece las bases que tienen que regir la evaluación ambiental de los planes, programas y proyectos que puedan tener efectos significativos sobre el medio ambiente.

De conformidad con lo establecido en la normativa europea y en la Ley estatal 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, y la propia Ley 4/2017, el órgano ambiental debe ser configurado de tal forma que se garantice la debida separación funcional y orgánica del órgano sustantivo.

Igualmente, conforme a la Ley estatal, es preciso garantizar que los miembros de los órganos ambientales disponen de conocimientos para examinar los estudios y documentos ambientales estratégicos y los estudios y documentos de impacto ambiental y que, de ser necesario pueden solicitar informes a organismos científicos, académicos u otros que posean dichos conocimientos.

En las Directivas europeas en materia de evaluación ambiental, se contempla la necesidad de velar por la necesaria objetividad, independencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones por parte de los miembros del órgano ambiental, y que no se encuentren en situación alguna que pueda dar lugar a un conflicto de intereses.

Se fundamenta con lo expuesto, lo previsto en el artículo 129.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común respecto al principio de seguridad jurídica, de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea.

3. Conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 4, corresponde a los municipios potestades reglamentarias y de autoorganización. Mientras que el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, señala que corresponde a cada Administración Pública, delimitar, en su respectivo ámbito competencial, las unidades administrativas, que configuran los órganos administrativos propios de las especialidades derivadas de su organización.

Además, la creación de cualquier órgano administrativo exigirá, al menos, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Determinación de su forma de integración en la Administración Pública de que se trate y su dependencia jerárquica.
- b) Delimitación de sus funciones y competencias.
- c) Dotación de los créditos necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento.

El órgano ambiental se configura dentro de la Administración municipal, como órgano colegiado garantizando la total separación orgánica y funcional del órgano sustantivo. Mientras que sus funciones y competencias son las establecidas en la normativa europea, la Ley estatal 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental y la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, con lo cual toda su actividad estará destinada a todas las actuaciones relativas a la evaluación ambiental estratégica de planes y programas, y de impacto ambiental de proyectos.

Mediante este Reglamento se regula el objeto naturaleza, composición y funcionamiento del órgano ambiental.

Se da cumplimiento al Principio de proporcionalidad que prevé el artículo 129.3 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

4.- En aplicación del principio de eficiencia, es de señalar que la designación del Órgano Ambiental de Arona, no supone una carga administrativa innecesaria, por cuanto la competencia que desarrolla es necesaria, según la LSENPC, así como su designación en cumplimiento de la LSENPC pueden realizarla los

Ayuntamientos si cuentan con los recursos necesarios. (art. 129.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común).

5.- En cuanto al cumplimiento del principio de transparencia se justifica en la Disposición Final de este Reglamento.

6.- En cuanto al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se ha justificado mediante informe emitido por el Área de Intervención.

## **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.- DEFINICIÓN Y OBJETO**

El Órgano Ambiental de Arona, (en adelante OAA) se constituye como el órgano ambiental actuante en los expedientes de evaluación ambiental estratégica de planes y programas, y de impacto ambiental de proyectos, en virtud de lo establecido en el artículo 86.6 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, dentro del ámbito competencial municipal definido en las vigentes leyes, y conforme a los procedimientos, que se establecen en la normativa de aplicación, con carácter previo a las decisiones del órgano sustantivo municipal, de acuerdo con lo previsto en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, así como por los artículos correspondientes de la citada Ley del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

La evaluación ambiental de los planes, programas y proyectos objeto de evaluación ambiental por parte del OAA, se realizará de conformidad con lo establecido en la normativa europea, legislación básica estatal y normativa autonómica que resulte de aplicación en todo momento.

### **Artículo 2.- NATURALEZA DEL ÓRGANO AMBIENTAL**

1. El Órgano Ambiental de Arona (en adelante OAA), se configura como órgano complementario colegiado del Ayuntamiento de Arona, de naturaleza administrativa, disponiendo de autonomía orgánica y funcional para el desarrollo de su actividad y para el cumplimiento de los fines que se son propios. Los miembros que lo integran deben responder a criterios de autonomía, especialización y profesionalidad, adoptando las decisiones de forma colegiada.
2. Ejercerá sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, sin sujeción a vínculo jerárquico alguno, con total independencia a su adscripción orgánica.
3. Los miembros del OAA ejercerán en el ejercicio de sus funciones, basando su actuación en los principios de celeridad y eficacia, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

### **Artículo 3.- ÁMBITO TERRITORIAL Y MATERIAL DE ACTUACIÓN**

1. El ámbito de actuación del OAA, en relación a los expedientes de evaluación ambiental estratégica de planes y programas, y de evaluación ambiental de proyectos, se circunscribe al municipio de Arona.
2. El ámbito material de actuación del OAA se encuentra determinado, con carácter general por la evaluación ambiental de los planes, programas y proyectos que puedan tener efectos significativos sobre el medio ambiente, de acuerdo con lo establecido en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre de evaluación ambiental, normativa de carácter básico en los términos establecidos en su Disposición final octava.
3. En particular, el ámbito material está determinado por la evaluación ambiental de planes, programas y proyectos, ya sean de iniciativa pública o privada, que precisen de evaluación ambiental, regulados en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, y cuya aprobación, modificación, adaptación o autorización, corresponda al municipio de ARONA.
4. El OAA ejercerá aquellas otras competencias que le atribuyan las leyes.



#### **Artículo 4.- RÉGIMEN JURÍDICO**

1. *La constitución y funcionamiento del OAA se regirá por el presente Reglamento, y supletoriamente por lo establecido para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, por las disposiciones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 7/2015, de los municipios de Canarias, el Real Decreto 2586/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.*
2. *Asimismo, en cuanto al desarrollo del procedimiento de evaluación ambiental, en todo lo no previsto en la normativa europea, estatal básica y autonómica, será de aplicación, con carácter supletorio y cuando proceda, la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.*

#### **Artículo 5.- ADSCRIPCIÓN DEL ÓRGANO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL**

*El OAA se adscribe, a efectos organizativos, a la Concejalía competente en materia de Urbanismo, quedando integrado en la misma, sin pertenecer a su estructura jerárquica. Gozará, en todo caso, de la preceptiva autonomía orgánica y funcional, garantizándose la independencia de sus miembros respecto al órgano sustantivo actuante en relación con cada expediente, en cumplimiento de lo previsto en la normativa europea de evaluación ambiental, legislación básica estatal, el art. 86.7 y la Disposición Adicional Primera, apartado 4, de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.*

#### **Artículo 6.- SEDE DEL ÓRGANO AMBIENTAL**

*El OAA tendrá su sede en las dependencias del Ayuntamiento de Arona, concretamente en la denominada Casa de la Bodega, situada en Calle La Bodega número 8, Arona-casco, con independencia del lugar donde se acuerde la celebración de las reuniones.*

*La sede electrónica del órgano ambiental de Arona se ubica en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arona.*

### **CAPÍTULO II. ÓRGANOS Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS**

#### **Artículo 7.- COMPOSICIÓN**

*El OAA de carácter colegiado estará integrado por la Presidencia, y dos Vocales, con sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, así como por la Secretaría, con voz pero sin voto, y por la persona que ejerza la suplencia. Los suplentes intervendrán, con carácter temporal, en los supuestos de ausencia, enfermedad o impedimento de cualquiera de los titulares, así como por causa de incompatibilidad puntual respecto a un concreto expediente.*

#### **Artículo 8.- NOMBRAMIENTO**

1. *Tanto la designación nominal de los miembros titulares del OAA, como la de sus suplentes, así como la de los cargos correspondientes dentro del órgano, se realizará mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, adoptado por mayoría absoluta, a propuesta de la Alcaldía. La designación de los miembros con los respectivos cargos deberá ser publicada en el Boletín Oficial de esta provincia. Todo ello, sin perjuicio de lo establecido para la Secretaría del OAA, que deberá recaer necesariamente en la persona que ostente la Secretaría del Ayuntamiento o en funcionario/a público municipal en quien delegue.*
2. *El nombramiento de las personas titulares y suplentes deberá efectuarse siguiendo criterios de formación, competencia profesional y experiencia en materia medioambiental suficiente para examinar los estudios y documentos ambientales estratégicos y los estudios y documentos de impacto ambiental. En consecuencia, todos los miembros del OAA, con la excepción de la persona que ocupe la Secretaría del OAA, tendrán que disponer de formación y especialización en materia jurídica, técnica y territorial, vinculadas al ámbito medioambiental, y con más de cinco años de experiencia al respecto, de tal forma que se hallen habilitados para examinar de forma suficiente, todos los factores que inciden sobre el medio ambiente en los estudios y documentos ambientales estratégicos y en los estudios y documentos de impacto ambiental.*

3. *La designación de los miembros del OAA, recaerá de forma preferente, entre funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las entidades locales o con habilitación de carácter nacional, que pertenezcan a los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1. En defecto de funcionarios de carrera, el nombramiento podrá recaer sobre personas ajenas a la función pública.*
4. *En la composición del órgano tendrán que figurar de forma proporcional las especializaciones en materia jurídica, técnica y territorial, vinculadas al ámbito medioambiental. Todos los miembros del órgano ambiental deberán cumplir los criterios de profesionalidad, independencia, y observar los principios de imparcialidad y de objetividad en el desempeño de sus funciones.*
5. *La titulación, la condición de empleado público y la experiencia requerida deberán ser debidamente acreditadas por los candidatos, mediante la presentación de documentación suficiente.*
6. *La Secretaría del órgano y su suplencia corresponde a la persona titular de la Secretaría municipal, que podrá delegar la misma, necesariamente entre funcionarios de carrera de cuerpos y escalas clasificados en el subgrupo A1 de este Ayuntamiento, conforme a lo establecido en el artículo 75 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. La suplencia de la Secretaría del Órgano se realizará entre funcionarios que reúnan las condiciones expresadas anteriormente.*
7. *La constitución del OAA, tendrá lugar con la designación nominal de los miembros titulares del OAA, como la de sus suplentes, así como la de los cargos correspondientes dentro del órgano, mediante el correspondiente acuerdo plenario, y su eficacia se sujeta a la publicación del acuerdo en el Boletín Oficial de esta Provincia.*

#### **Artículo 9.- PLAZO DE DURACIÓN DEL NOMBRAMIENTO**

*Los miembros del OAA serán designados por periodos de cinco años. Finalizado este plazo, se producirá el cese automático de los miembros y se procederá a la renovación de sus miembros por periodos sucesivos de cinco años de duración, sin perjuicio de los puestos ocupados por funcionarios/as de la Corporación, que se regirán por la normativa de función pública*

*Con una antelación de tres meses a la fecha del cese del nombramiento de los miembros del OAA, se deberá iniciar el correspondiente expediente para la designación de nuevos miembros que deban formar parte del órgano ambiental por parte del Ayuntamiento Pleno, con los requisitos y siguiendo el procedimiento señalado en apartados anteriores.*

*En todo caso, los miembros del OAA, transcurrido el plazo de los cinco años, deberán permanecer hasta tanto se proceda al nombramiento de los nuevos miembros.*

*Si por cualquier motivo, los miembros del OAA fueran removidos de sus cargos, de tal forma que no hubiera quorum suficiente para el funcionamiento del Órgano Ambiental, se designaran los miembros necesarios hasta culminar el plazo restante para alcanzar los cinco años, siguiendo el procedimiento expresado en el artículo anterior para su designación.*

#### **Artículo 10.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES, ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN**

- 1.- *El régimen contenido en el presente artículo se aplicará, tanto a los miembros que ostente la condición de empleados públicos como al resto de miembros, al amparo de las previsiones del régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.*

*Los miembros del Órgano deberán abstenerse de conocer y resolver en los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

*Los interesados podrán recusarlos por idénticas causas, siendo de la competencia de la Presidencia del Órgano resolver sobre la recusación de los vocales, y de la Alcaldía sobre la de la Presidencia del Órgano.*

- 2.- *A los efectos de garantizar la debida independencia, imparcialidad y objetividad, los miembros del OAA, deberán suscribir la correspondiente declaración responsable, de forma previa a la celebración de todas las sesiones del órgano, en la que se haga constar no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad, abstención y/o recusación previstas en las citadas Leyes y en este Reglamento, así*

como por razón de actividad pública/privada en materia de planeamiento, tanto en el ámbito territorial, como urbanístico y medioambiental.

### **Artículo 11.- REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS**

1. Los miembros titulares y suplentes del OAA tendrán carácter independiente y por ello solo podrán ser removidos de sus puestos por las causas siguientes:
  - Por renuncia aceptada por el Pleno de la Corporación Local, a propuesta de la Alcaldía.
  - Por incurrir en incumplimiento de las obligaciones asumidas como miembro del OAA, tanto por los miembros que ostenten la condición de empleados públicos, así como por el resto de miembros.
  - Por condena firme a pena privativa de libertad o de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por razón de delito o por sanción disciplinaria por falta grave o muy grave en el caso de los empleados públicos.
  - Por muerte o incapacidad sobrevenida para el ejercicio de su función.
2. La separación de los miembros por las causas de remoción expresadas, será acordada por el Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de la Alcaldía, figurando expresamente, tanto en la propuesta como en el Acuerdo, y como motivación de los mismos, la causa o causas que lo justifiquen.
3. En caso de cese definitivo de los titulares del OAA, el Presidente y los vocales, serán sustituidos por los suplentes. En el supuesto anterior se podrán designar segundos suplentes siguiendo el mismo procedimiento previsto en el artículo 9 de este Reglamento.

### **Artículo 12.- RETRIBUCIÓN DE LAS FUNCIONES**

1. Los miembros del OAA percibirán por las asistencias correspondiente a reuniones de órganos colegiados de la Administración, con arreglo a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación.

### **Artículo 13.- FUNCIONES**

#### **A) Corresponde a la Presidencia del OAA, las siguientes funciones:**

1. Representar al OAA, dirigir su actividad, su coordinación y sus relaciones externas.
2. Fijar los días y horas en los que se celebrarán las sesiones
3. Convocar, suspender por causas justificadas y levantar las sesiones del OAA y fijar el orden del día con la asistencia de la Secretaría del OAA.
4. Presidir las sesiones, dirigiendo las deliberaciones y votaciones.
5. Dirimir con voto de calidad los empates en las votaciones.
6. Visar los acuerdos, informes y actas.
7. Proponer al órgano de contratación competente, siempre que resultara necesario, para el análisis de los efectos de los planes, programas y proyectos, sobre los factores, especificados en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, la petición de informes a organismos científicos, académicos u otros. Esta petición procederá siempre que en el Órgano, ninguno de sus componentes dispongan de conocimientos al respecto.
8. Adoptar cuantos actos sean procedentes para asegurar la efectividad y ejecución de los acuerdos/informes del OAA.
9. Mantener informado al órgano sustantivo de los acuerdos/informes del OAA.
10. Acordar el reparto de los asuntos entre las vocalías, y la propia Presidencia.
11. Designar los ponentes de los asuntos que deba decidir al OAA.
12. Impulsar los expedientes.
13. Cuantas otras funciones sean inherentes a la condición del Presidente y le atribuya la normativa básica de aplicación.

#### **B) Corresponde a los Vocales del OAA:**

1. Asistir a las sesiones del OAA.

2. *Examinar la documentación sobre los asuntos a tratar.*
3. *Recabar del ponente, presente en la sesión, las aclaraciones o explicaciones que estime necesarias para un mejor conocimiento de los temas examinados, sin perjuicio de la información documental que sobre cada asunto se pondrá a su disposición desde la correspondiente convocatoria.*
4. *Preparar las propuestas de acuerdo/informe de los asuntos que tengan asignados y efectuar la ponencia de los mismos ante los restantes miembros del OAA, debidamente convocados al efecto.*
5. *Intervenir en las deliberaciones y ejercer su derecho al voto, formulando en su caso su voto particular, así como a expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.*
6. *Formular ruegos y preguntas.*
7. *Cuántas otras funciones sean inherentes a su condición.*

### **C) Corresponde a la Secretaría del OAA:**

1. *La supervisión del correcto funcionamiento del Registro Documental del OAA así como la de la Oficina de Apoyo Técnico a la misma.*
2. *Asistir a las reuniones del OAA con voz en todas aquellas cuestiones de estricta legalidad procedimental planteadas por cualquiera de los miembros del órgano ambiental.*
3. *Efectuar la convocatoria del Órgano por orden de la Presidencia, adjuntando las propuestas y toda la documentación relativa a cada asunto, poniendo a disposición de los miembros del Órgano, la información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.*
4. *Asesorar a la Presidencia en las tareas de dirección de las sesiones y votaciones, así como en cuestiones relativas al funcionamiento del Órgano.*
5. *Velar por la legalidad procedimental de los acuerdos a adoptar por el Órgano.*
6. *Garantizar la incorporación de los expedientes antes de todas y para cada una de las sesiones que celebre el órgano, la correspondiente declaración responsable de todos sus miembros, en la que se haga constar no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad, abstención y/o recusación previstas en las citadas Leyes y en este Reglamento.*
7. *Notificar los acuerdos/informes adoptados por el Órgano y cuantos otros actos deriven de la Presidencia, siempre que sean de competencia del Órgano Ambiental, al amparo de lo establecido en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre.*
8. *Expedir certificaciones sobre los acuerdos/informes adoptados por el OAA.*
9. *Redactar, autorizar y custodiar las actas de las sesiones, así como proveer cuantas notificaciones y publicaciones de los acuerdos fueren pertinentes.*
10. *Mantener actualizado el registro de actas y acuerdos y facilitar el acceso a dicho registro por parte de sus miembros.*
11. *Custodiar la documentación del OAA.*
12. *La supervisión del correcto funcionamiento del Registro Documental del OAA así como de la Oficina de Apoyo Técnico a la misma.*
13. *Cuántas otras funciones sean inherentes a su condición.*

### **Artículo 14.- REGISTRO DOCUMENTAL**

El OAA dispondrá de su propio Registro de Entrada y Salida de documentos, que tendrá carácter auxiliar y estará interconectado telemáticamente con el Registro General del Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DEL ORGANO AMBIENTAL DE ARONA**

#### **Artículo 15.- SESIONES: CONVOCATORIA, ASISTENCIA, QUORUM Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS/INFORMES**

1. El OAA se convocará con carácter ordinario una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, con una antelación de tres días hábiles y con carácter extraordinario, con dos días de antelación, cuando la urgencia del asunto o el volumen de asuntos a resolver así lo haga necesario. Las sesiones extraordinarias urgentes se convocarán sin una antelación mínima.
2. Para la válida constitución del Órgano, a efectos de celebración de las sesiones, deliberaciones y para la toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente/a y del Secretario/a o, en su caso, de quienes les suplan, así como, al menos, uno de sus miembros.
3. De no existir el quórum previsto en el apartado anterior para la válida constitución, quedará convocada automáticamente para su celebración dos horas después de la prevista en primera convocatoria. Si no se lograra el quórum necesario, el Presidente incluirá los asuntos no tratados, para el orden del día de la siguiente sesión.
4. La citación para la convocatoria será cursada por el Secretario, en nombre del Presidente, incluyendo el orden del día, lugar, día y hora de celebración en primera y en segunda convocatoria. Podrá realizarse por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción por el destinatario y preferentemente a través de medios electrónicos.
5. A partir de la convocatoria, estarán a disposición de todos los miembros del OAA los expedientes completos relacionados con los asuntos a tratar.
6. El orden del día podrá ser modificado por motivos de urgencia, siempre y cuando sea comunicado con una antelación de 24 horas
7. Abierta la sesión por el Presidente, se procederá en su caso a la aprobación del acta de la última sesión celebrada, la cual será remitida junto al orden del día de la convocatoria. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos/informes adoptados y solo cabrá subsanar los meros errores materiales o, de hecho.
8. A continuación, se iniciará el examen y debate de los asuntos siguiendo el orden del día con la lectura íntegra o en extracto de los informes propuestas pertinentes de las ponencias a las que corresponde. Tras la lectura, si nadie solicita la palabra, el asunto se someterá a votación.
9. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del Órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
10. En las sesiones extraordinarias urgentes como primer punto del orden del día deberá ratificarse la urgencia de la convocatoria. En el caso de que tal ratificación no se produzca, se levantará la sesión.
11. La Presidencia del Órgano, por razón de la materia, podrá invitar a las sesiones de la misma, para conocer su opinión, a cuantos profesionales y representantes de las Administraciones Públicas u otras entidades considere oportuno. Además podrán ser invitados a las sesiones los promotores públicos o privados de los expedientes incluidos en el orden del día de la sesión. Los representantes deberán acreditar la legitimación con la que actúen ante la Secretaría del OAA, con carácter previo a la celebración de la sesión.
12. Para los asuntos sobre los que deba decidir el OAA, será designado por la Presidencia, de entre los vocales, un ponente. La ponencia analizará los expedientes y preparará los asuntos que deban ser sometidos al OAA, y expresará su propuesta de acuerdo/informe.
13. Fuera de los motivos de abstención previstos en la legislación básica, ninguno de los asistentes podrá abstenerse de votar, y el que disienta de la mayoría podrá formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que adoptará la misma forma que los acuerdos/informes y se incorporará al expediente y al acuerdo/informe adoptado por el OAA
14. Los acuerdos/informes se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo los empates con el voto de calidad de la Presidencia.
15. El OAA, a propuesta de la Presidencia, podrá acordar que uno o varios asuntos debatidos no se sometan a votación y queden sobre la mesa, cuando el asunto requiera ser completado para mejor estudio, incluyéndose en el orden del día de la siguiente sesión.
16. Cuando los miembros del Órgano voten en contra, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

#### **Artículo 16. PONENCIAS**

1. Para el estudio de los asuntos que se sometan al OAA será designado por la Presidencia, de entre los vocales, un ponente, correspondiendo, asimismo a la Presidencia la elaboración de Ponencias.
2. La Ponencia analizará los expedientes y preparará los asuntos que integran el orden del día de las sesiones del Órgano y formulará una propuesta de acuerdo/informe que se someterá a los miembros del OAA a fin de que adopten los acuerdos que correspondan.

**Artículo 17.- ACTAS DE LAS SESIONES**

1. De cada sesión que celebre el Órgano se levantará acta por la Secretaría, que especificará los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en el que se han celebrado, los principales puntos de las deliberaciones, así como el contenido del acuerdo adoptado.
2. Las posiciones de los invitados por la Presidencia al OEAA, podrán hacerse constar en acta de forma sucinta, cuando así lo solicitaren.
3. Las actas se aprobarán en la misma o posterior sesión, se firmarán por la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia y se conservarán correlativamente numeradas en la Secretaría del órgano colegiado.
4. Junto con las actas de cada sesión se archivará el original de los acuerdos/informes adoptados en ella.
5. La Secretaría podrá emitir certificación sobre los acuerdos/informes adoptados, aun cuando no haya sido aprobada el acta, haciendo constar dicha circunstancia en la certificación.

**Artículo 18.- REGIMEN DE IMPUGNACION DE ACUERDOS/INFORMES**

1. En los supuestos de evaluación ambiental de planes y programas, no cabrá recurso alguno contra las declaraciones ambientales estratégicas e informes ambientales estratégicos, sin perjuicio de los que, en su caso, procedan en vía judicial frente a la disposición de carácter general que hubiese aprobado el plan o programa, o bien sin perjuicio de los que procedan en vía administrativa frente al acto, en su caso, de aprobación del plan o programa.
2. En el caso de evaluación ambiental de proyectos, no cabrá recurso alguno contra la declaración de impacto ambiental e informe de impacto ambiental, sin perjuicio de los que, en su caso procedan en vía administrativa y judicial frente al acto por el que se autoriza el proyecto.

**Artículo 19.- USOS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y TELEMÁTICOS**

El OAA se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones y remitir actas tanto de forma presencial o mediante medios electrónicos.

En las sesiones que celebren de forma no presencial, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, -audiovisuales, videoconferencias, telepresencia, etc., la identidad de sus miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión.

Para la práctica de notificaciones, comunicaciones, remisión de actas, etc., se considerarán medios electrónicos válidos el correo electrónico, notificación electrónica, audio conferencias y/o videoconferencias.

Cuando se asista a distancia, las deliberaciones se entenderán realizadas en el lugar donde tenga su sede el OAA.

**Artículo 20.- OFICINA DE APOYO**

Se creará la correspondiente Oficina de apoyo al Órgano Ambiental, integrada por los empleados públicos necesarios para realizar las funciones que le correspondan.

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

1. La asistencia al OAA.
2. El registro de entrada y salida de documentos. Destacando al respecto, el registro de entrada de los asuntos que hayan de someterse al órgano, que serán presentados por el concejal del Área a la que corresponda el expediente de origen, mediante la elaboración de un informe-propuesta comprensivo de los mismos, al que se acompañaran los expedientes administrativos correspondientes.
3. La tramitación de los expedientes de contratación por orden del Órgano de contratación competente, en los supuestos contemplados en el artículo 13.A, número 7.
4. El archivo de los expedientes tramitados y resueltos por el Órgano.
5. El cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia establecidas en la normativa de aplicación en el ejercicio de las competencias del OAA y la publicación de las declaraciones e informes ambientales a través del diario oficial correspondiente, sin perjuicio de la publicación en la sede electrónica del órgano ambiental.



*La cobertura y dotación de los puestos de trabajo necesarios para el funcionamiento de la Oficina de Apoyo se llevará a cabo dentro de los procedimientos legalmente previstos para la modificación de Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo y en el marco de las limitaciones presupuestarias en cada caso vigente.*

*Todos los órganos municipales y personal al servicio de este Ayuntamiento de Arona tendrán el deber de colaborar con el OAA en el desarrollo de sus funciones.*

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Primera. Aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.**

- 1. El Ayuntamiento de Arona deberá observar el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres en el nombramiento de los miembros titulares y suplentes del OAA, en los términos de la Disposición Adicional Primera de la Ley orgánica 3/2000 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.*
- 2. Cualquier referencia de este Reglamento al género masculino se entenderá referida igualmente al género femenino.*

### **Segunda. Régimen de funcionamiento del OAA.**

*El OAA, como órgano ambiental, ejercerá sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, sin sujeción a vínculo jerárquico alguno, con independencia de su adscripción orgánica.*

### **Tercera. Desarrollo y ejecución del Reglamento.**

*Se faculta a la Concejalía competente en materia de Urbanismo, para realizar cuantas gestiones sean necesarias en desarrollo y ejecución de lo dispuesto en este Reglamento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia del OAA y en particular para establecer la progresiva asignación de medios al OAA.*

### **Cuarta. Modificación del Reglamento.**

*La propuesta de modificación a iniciativa del OAA, requerirá mayoría cualificada de los miembros de la misma, elevándose dicha propuesta al Ayuntamiento para su tramitación y aprobación definitiva por el Pleno de la Corporación de conformidad con la normativa de aplicación.*

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

### **Única. Estructura previa al funcionamiento de la Oficina de Apoyo**

*Hasta tanto se proceda a crear y se encuentre en funcionamiento la Oficina de Apoyo administrativo del OAA, las funciones de ésta serán ejercidas por empleados públicos de la Corporación, siempre y cuando no hubieran participado en cualquier fase de su tramitación previa, mediante la emisión de informes en los mismos.*

## **DISPOSICIÓN FINAL**

### **Única. Publicación y entrada en vigor**

*El presente Reglamento entrará en vigor a los 15 días hábiles de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife, debiendo ser objeto de publicación igualmente en el Boletín Oficial de Canarias y en la página web corporativa.*

**TERCERO.-** Publicar el texto íntegro del Reglamento Orgánico del Órgano de Evaluación Ambiental del Ayuntamiento de Arona para general conocimiento, la entrada en vigor se producirá transcurrido 15 días hábiles desde su publicación, en el Boletín Oficial de la Provincia, 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. Asimismo, deberá procederse a la publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Arona en cumplimiento de lo previsto en el artículo 22.1 B) a) de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública.

**CUARTO.**- Notificar el acuerdo que se adopte a D. José Julián Mena Pérez, con expresión de los recursos que procedan.”

El Reglamento aprobado entrará en vigor a los 15 días hábiles desde su publicación, en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 70.2, en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa, contra el presente acuerdo definitivo, los interesados podrán interponer recurso Contencioso – Administrativo ante la Sala de lo Contencioso – Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio, de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Lo que se publica, para general conocimiento, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Canarias, en la sede electrónica [www.arona.org](http://www.arona.org), y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Arona.

Arona, a once de junio de dos mil veinticuatro.

Documento firmado digitalmente.



**Alcaldía-Presidencia****Juventud****ANUNCIO****3206****116168**

Que con fecha 28 de mayo de 2024 se firma convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Arona y la Fundación Canaria para la Formación Integral e Inserción socio-laboral ATARETACO para el desarrollo del proyecto "LACHO DROM", proyecto pretende desarrollar itinerarios personalizados de inclusión social y/o inserción socio-laboral con hombre y mujeres pertenecientes al colectivo de personas gitanas y no gitanas, con edades comprendidas entre los 16 años y hasta 35 años. Su duración inicial será hasta el 31 de diciembre del presente, y podrá prorrogarse en cualquier momento antes de su finalización por acuerdo unánime de las partes hasta cuatro años adicionales.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Arona, a once de junio de dos mil veinticuatro.

EL TENIENTE ALCALDE DE EDUCACIÓN, DEPORTES, JUVENTUD, GOBIERNO ABIERTO Y MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (Resolución nº 7477/2023, de 5 de octubre de 2023), Luis Sierra Ladrero, firmado electrónicamente.

**BARLOVENTO****ANUNCIO****3207****116723**

Por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, se ha formado la Matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas para el año 2024, constituida por censos comprensivos de todos los sujetos pasivos que ejerzan actividades económicas en este municipio, agrupados en función del tipo de cuota nacional, o municipal, por la que tributen y clasificados por secciones, divisiones, agrupaciones, grupos y epígrafes cerrada a 31 de diciembre del 2023, e incorporadas las altas, variaciones y bajas producidas durante dicho año; incluidas las declaraciones de variaciones y bajas presentadas hasta el 31 de enero y que se refieran a hechos anteriores al 1 de enero del 2024, según lo dispuesto en el art. 3 del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, por el que se dictan las normas para la

gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas, y se regula la delegación de competencias en materia de gestión censal de dicho impuesto.

La expresada matrícula se expone al público por plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales estará a disposición de los interesados en la oficina de Recaudación de este Ayuntamiento, en horario de 8:00 a 14:00 horas de la jornada laboral.

La inclusión de un sujeto pasivo en la matrícula, así como su exclusión o la alteración de cualquiera de los datos expresados en la matrícula, constituyen actos administrativos contra los que cabe interponer recurso de reposición potestativo ante el órgano competente de la Administración Tributaria del Estado, en el plazo de un mes contado, desde el día inmediato siguiente al del término del periodo de exposición pública de la Matrícula; o reclamación económico-administrativa, ante el Tribunal Económico Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de quince días computado al modo señalado.

La interposición de dicho recurso o reclamación, no originará la suspensión de los actos liquidatorios subsiguientes, salvo que así lo acuerde expresamente en órgano administrativo o el Tribunal Económico Administrativo competente.

Barlovento, a doce de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Jacob Qadri Hijazo, documento firmado electrónicamente.

**GRANADILLA DE ABONA****ANUNCIO****3208****116332**

Convocatoria subvenciones clubes y Asociaciones deportivas.

BDNS (Identif.): 767623.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de

Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/767623>).

Convocatoria subvenciones clubes y Asociaciones deportivas.

Granadilla de Abona, a once de junio de dos mil veinticuatro.

Caín Franco Gómez.

## ANUNCIO

3209

116347

Convocatoria subvenciones deportistas individuales.

BDNS (Identif.): 767620.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/767620>).

## ANUNCIO

Mediante el presente, para general conocimiento de los interesados, se hace público que por Junta de Gobierno Local de fecha 11 de junio de 2024, aprobó la CONVOCATORIA PARA

LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A DEPORTISTAS INDIVIDUALES DEL MUNICIPIO DE GRANADILLA DE ABONA PARA GASTOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO DICIEMBRE 2023-NOVIEMBRE 2024, con el siguiente contenido:

Primera.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar las solicitudes a las que se refiere esta convocatoria será de 20 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife del anuncio de convocatoria. Si el último día del plazo fuese sábado, domingo o festivo en el municipio de Granadilla de Abona, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Segunda.- Financiación de la convocatoria y cuantía global máxima objeto de subvención.

La presente convocatoria de subvenciones se financia con cargo a la partida presupuestaria 34100/4890100, del presupuesto municipal correspondiente al año 2024.

El importe total destinado a las subvenciones concedidas al amparo de estas Bases será de NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS EUROS (97.500,00 €).

En Granadilla de Abona, a once de junio de dos mil veinticuatro.

Caín Franco Gómez.

**ANUNCIO**

3210

116100

Anuncio de corrección de errores en el anuncio de aprobación de las bases para la selección de entidades colaboradoras para la gestión del programa de subvenciones destinadas a incentivar el consumo en empresas de Granadilla de Abona denominado "Granadilla de Abona, compra +", publicado el BOP, número 63, de fecha 24 de mayo de 2024.

Por medio del presente, se hace público el texto correcto:

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE ENTIDADES COLABORADORAS  
PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE SUBVENCIONES  
DESTINADAS A INCENTIVAR EL CONSUMO EN EMPRESAS DE  
GRANADILLA DE ABONA DENOMINADO "GRANADILLA DE  
ABONA, COMPRA +"**

**PRIMERA: Objeto.**

*En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las presentes bases regulan el procedimiento de selección de una entidad colaboradora para la gestión del otorgamiento de subvenciones destinadas a PYMES del sector comercial del municipio de Granadilla de Abona para paliar las consecuencias de la reducción de la actividad comercial como consecuencia de diferentes factores coyunturales que han incidido de forma negativa en la economía en general, mediante el mecanismo de Bonos de Consumo.*

*Esta colaboración se llevará a cabo a través de la firma del correspondiente convenio con la entidad que resulte seleccionada, cuyo texto se recoge como anexo de las presentes Bases.*

La finalidad de la colaboración es la realización de los trámites para la entrega de los fondos asignados en cada convocatoria específica por medio de la emisión de unos Bonos de Consumo, su distribución y control del destino de esos fondos y que se concretarán en lo siguiente:

- *La entrega a los beneficiarios de la convocatoria de las subvenciones destinadas a PYMES del sector comercial del municipio, mediante el mecanismo de Bonos de Consumo.*
- *La comprobación de manera previa a esa entrega del cumplimiento y efectividad de las condiciones o requisitos determinantes para su otorgamiento.*
- *La comprobación de manera previa a la entrega de la realización de la actividad comercial.*
- *Justificar la entrega de los fondos percibidos ante el órgano concedente de la subvención y en su caso entregar la justificación presentada por los beneficiarios.*
- *Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero que resulten pertinentes.*

**SEGUNDA: Requisitos de las entidades solicitantes.**

*El procedimiento de selección de la entidad colaboradora será el de concurrencia competitiva, siendo valoradas únicamente aquellas entidades que cumplan los requisitos de solvencia establecidas en estas bases.*

*Podrán solicitar participar en el procedimiento de selección, asociaciones de empresarios o federaciones de las mismas, que cumplan con los requisitos previstos en el artículo 13 de la*

*Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, (en adelante LGS) que tengan plena capacidad de obrar y que acrediten los extremos de solvencia que se especifican a continuación:*

- 1.a.a Solvencia Económica Financiera.
  - *Deberán acreditar un volumen anual de negocio referido al mejor ejercicio, dentro de los tres últimos, de al menos 30.000 euros.*
- 1.a.b Solvencia Técnica.
  - *Haber ejercido labores como entidad colaboradora de subvenciones en los tres últimos años, al menos para un programa de esta naturaleza (gestión de programa de reparto de bonos de consumo).*
  - *Compromiso de contar con un número mínimo de empleados durante la vigencia del programa de dos empleados.*
  - *En el caso de asociaciones estar inscrita en el Registro de asociaciones de Canarias.*
  - *Contar con domicilio social o sede abierta al público en la Comunidad Autónoma de Canarias.*

*En ningún caso podrán tener la condición de entidad colaborada de las entidades en las que concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13, apartados 2 y 3 de la LGS.*

### **TERCERA: Presentación de solicitudes de participación.**

*Las personas jurídicas interesadas en participar en el procedimiento de selección deberán presentar la solicitud junto con la documentación a que se refiere este apartado, mediante soporte informático en registro electrónico del Ayuntamiento de Granadilla de Abona y relacionarse con la administración mediante el empleo de medios electrónicos. En este sentido, la tramitación electrónica será obligatoria en todas las fases del procedimiento.*

*Los interesados deberán cursar sus solicitudes, junto con el resto de la documentación que se digitalizará y aportará como archivos anexos a la solicitud, sin perjuicio de la posibilidad de que la administración pueda requerir al particular la exhibición del documento o de la información original en los términos previstos en el artículo 28 de la LPACAP.*

*La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:*

- a *Certificado actualizado acreditativo de su inscripción en el Registro de Asociaciones de la Comunidad Autónoma.*
- a *CIF de la entidad solicitante y DNI del representante de la entidad solicitante.*
- a *Poderes del firmante de la solicitud de participación.*
- a *Declaración responsable de no hallarse en incurso en las prohibiciones a que se refieren los artículos 13.2 y 13.3 de la LGS, conforme al Anexo II.*
- a *Certificado acreditativo de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.*
- a *Certificado acreditativo de estar al corriente en el*

*cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal y la Hacienda Autonómica.*

- a *Documentación acreditativa de la solvencia económica y técnica conforme a lo dispuesto en el apartado segundo de las presentes bases.*
- a *Alta/Modificación de Terceros debidamente cumplimentada, en el caso de que la entidad no estuviera dada de alta o fuera necesario modificar los datos existentes en el sistema contable del ayuntamiento.*
- a *Proyecto de Colaboración para la gestión y emisión del programa de Bonos Consumo de Granadilla de Abona para la convocatoria correspondiente, en el que se incluirán los elementos relativos a la propuesta técnica a valorar incluyendo específicamente como mínimo el siguiente contenido:*
  - *Relación del personal que se asignará directamente a la actividad. Necesariamente se deberá designar un coordinador responsable de la gestión y de la interlocución con el Ayuntamiento, que no podrán recaer en la misma persona.*
  - *Medios previstos de Promoción y Divulgación de la actividad a los propios comerciantes para fomentar que soliciten la subvención.*
  - *Medios previstos de Promoción y Divulgación de la actividad a los consumidores para la adquisición de los bonos.*
  - *Modelo de bases que han de regular tanto los requisitos o condiciones que han de regir la participación de las PYMES, como de los consumidores que se adhieran a la campaña.*
  - *Relación y descripción de los sistemas informáticos y aplicaciones específicas de los que se van a disponer para la gestión de esta línea de ayudas.*
  - *Mecanismo para atender las incidencias.*
  - *Otro tipo de mejoras que resulten relevantes.*
  - *Presupuesto, que incluya entre otros los siguientes gastos:*
    - o *Los destinados a la campaña de publicidad y Comunicación del proyecto*
    - o *Gastos generales y Gestión.*
    - o *Importe destinado a bonos consumo.*

*El proyecto podrá tener una extensión máxima de 20 páginas en formato pdf (sin incluir portada y anexos), en DIN-A4 a doble cara, letra tamaño de fuente 12, y estar firmado por el representante de la entidad.*

*Si la solicitud no reuniera alguno de los requisitos establecidos en las presentes bases se requerirá a los solicitantes para que en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, todo ello de acuerdo con el artículo 68 de la Ley*

39/2015, de 1 de octubre. Si transcurrido el plazo legal conferido al efecto el interesado no hubiera subsanado lo falta o acompañados los documentos requeridos, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 del citado texto legal.

La participación en el presente proceso de selección implica la total aceptación de las condiciones contempladas en las bases reguladoras del presente procedimiento.

**CUARTA: Plazo de Presentación de las solicitudes.**

El plazo de presentación de solicitudes de participación en el procedimiento para la selección de una entidad colaboradora será de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, a partir del siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del correspondiente anuncio de cada convocatoria específica.

**QUINTA: Criterios de valoración para la selección de la entidad colaboradora.**

La selección de la entidad colaboradora, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la LGS, se efectuará siguiendo los principios de publicidad, concurrencia e igualdad y no discriminación.

El procedimiento de selección de la entidad colaboradora será el de concurrencia. Solo las entidades que cumplan con los requisitos previstos en las bases de la presente convocatoria podrán ser valoradas.

Para la selección de la entidad se constituirá una Comisión de Valoración presidida por la Concejalía de Desarrollo Económico e integrada por tres agentes de Desarrollo Local, uno de ellos actuando como Secretario. La Comisión de Valoración emitirá informe motivado en el que se señale la valoración obtenida por cada uno de los participantes, **con una valoración máxima de 100 Puntos** y conforme a los siguientes criterios:

<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
<i>Propuesta Técnica para la gestión de los bonos</i>	<i>Hasta 40 Puntos</i>
<i>Haber sido entidad colaboradora o haber gestionado un programa de bonos consumo acreditado documentalmente.</i>	<i>5 Puntos</i>
<i>Haber sido entidad colaboradora o haber gestionado dos o más programas de bonos consumo acreditado documentalmente.</i>	<i>10 Puntos</i>
<i>Haber realizado un mínimo de tres o más campañas de dinamización del sector comercial acreditado documentalmente.</i>	<i>5 Puntos</i>
<i>Gastos de gestión del proyecto.</i>  <i>Esta puntuación se asignará otorgando el máximo de puntos a la oferta más económica y al resto la que proceda mediante la aplicación de la siguiente fórmula:</i>  <i><math>P=(pm*mo)/O</math> (donde "P" es la puntuación, "pm" es la puntuación máxima, "mo" es la mejor oferta, que será la más baja, y "O" es el valor cuantitativo de la oferta que se valora).</i>	<i>Hasta 40 Puntos</i>



**SEXTA.- Resolución del Procedimiento.**

*El órgano competente para la resolución del procedimiento será la Junta de Gobierno Local, a propuesta del órgano instructor del procedimiento, que será un Técnico de Administración General del Ayuntamiento.*

*En dicha propuesta, el instructor tendrá en cuenta el dictamen de la Comisión de Valoración y se incluirá, además de la propuesta de designación, la valoración obtenida por todas las entidades aspirantes así como, en su caso, aquellas cuyas propuestas no hayan sido admitidas y la razón de tal circunstancia.*

*La resolución será motivada de acuerdo con las bases de la convocatoria y el plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de TRES MESES, contados desde la fecha de publicación de la presente convocatoria. Transcurrido el plazo máximo previsto en las presentes bases, sin que se haya dictado resolución expresa, las entidades interesadas podrán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo, todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 25 de la Ley General de Subvenciones.*

*La resolución definitiva por la que se seleccione a la entidad colaboradora será objeto de publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento de Granadilla de Abona, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*El acto administrativo que ponga fin a la vía administrativa podrá ser recurrido potestativamente en reposición ante el mismo órgano que lo hubiera dictado, en el plazo de un mes contado a partir del siguiente a su notificación si el acto fuera expreso o en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto, de conformidad con lo establecido en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.*

**SÉPTIMA.- Convenio.**

*La entidad colaboradora que resulte seleccionada suscribirá el correspondiente convenio con el Ayuntamiento de Granadilla de Abona, de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones y con el contenido previsto en el número 3 del citado precepto legal, debiendo además asumir las obligaciones establecidas en el artículo 15 de la LGS y en la correspondiente convocatoria.*

**OCTAVA.- Pago anticipado a la Entidad Colaboradora.**

*La entrega de fondos a la entidad colaboradora se efectuará de forma anticipada en un único pago en la forma prevista en el Convenio de Colaboración, en el plazo máximo de QUINCE (15) días hábiles a contar desde la publicación de la resolución de concesión en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. La entidad colaboradora seleccionada procederá a la apertura de una cuenta bancaria destinada a los fondos, que permita su seguimiento, así como la verificación de las ayudas otorgadas. En ningún caso los fondos recibidos para su distribución entre los beneficiarios, ni en su caso los intereses que en su caso pudieran generar, se considerarán integrantes de supatrimonio.*

*Los fondos recibidos solo podrán ser destinados por la entidad colaboradora al fin previsto en la presente convocatoria, por lo que deberá mantener los fondos depositados en la correspondiente cuenta bancaria hasta su entrega a los beneficiarios, excepto los correspondientes a la retribución por los gastos de gestión del programa, según el proyecto planteado.*

**NOVENA.- Justificación.**

*La entidad colaboradora procederá a la justificación de los fondos entregados a las entidades beneficiarias, mediante el modelo que se le facilitará una vez formalizado el convenio de colaboración y entregará copia de la documentación justificativa así como de los informes realizados en el plazo de UN MES contado a partir de la finalización del programa.*

*Asimismo, deberá justificar sus gastos generales y de gestión.*

**ANEXOS**

- I **Convenio de Colaboración.**
- I **Declaración Responsable.**



**ANEXO I**  
**COMPARECEN**

De una parte, **Dña Jennifer Miranda Barrera**, en su calidad de Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, asistido del Secretario Accidental del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

**POR OTRA PARTE, D.** ..... mayor de edad, con DNI ..... en calidad de representante legal de la Entidad ..... con CIF .....

*Ambas partes se reconocen mutuamente capacidad para llevar a cabo el presente Convenio y a tal efecto,*

**MANIFIESTAN**

**Primero.** Que consta en el vigente presupuesto de la Corporación, crédito adecuado y suficiente para hacer frente al programa de fomento del consumo en el Municipio “Granadilla compra +”.

**Segundo.** Que por la Junta de Gobierno Local, de fecha ..... se adoptó el acuerdo de aprobar las Bases Generales para la selección de una entidad colaboradora del Ayuntamiento de Granadilla de Abona para la gestión y ejecución del programa de subvenciones denominado “Granadilla compra +”.

Asimismo, mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha ..... se aprobó la convocatoria específica que, una vez resulta, ha conllevado la selección como entidad colaboradora de ....., con CIF ..... en virtud de lo dispuesto en los artículos 12.2 y 16.5 de la LGS, respecto a la participación y selección de entidades colaboradoras en la gestión de subvenciones.

Por lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento de Granadilla de Abona y la Entidad Colaboradora anteriormente indicada suscriben el presente Convenio Regulator para la gestión y ejecución del citado programa de subvenciones, que se regirá por las siguientes:

**CLAUSULAS**

**PRIMERA.- Objeto del Convenio.**

El objeto del presente Convenio es establecer el marco de colaboración entre el Ayuntamiento de Granadilla de Abona y la entidad colaboradora, para la gestión y distribución de los fondos asociados al programa para el fomento de consumo en empresas de Granadilla de Abona “Granadilla Compra +. Convocatoria .....”.

**SEGUNDA.- Plazo de Vigencia.**

El presente Convenio de colaboración tendrá un plazo de vigencia desde la firma del documento por ambas partes hasta la finalización de la campaña indicada en la cláusula anterior y la justificación por la entidad de los fondos recibidos.

**TERCERA.- Obligaciones de la Entidad Colaboradora.**

*Son obligaciones de la entidad colaboradora las siguientes:*

- *Atenerse a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, asumiendo la condición de entidad colaboradora.*
- *Ejecutar el proyecto de colaboración para la gestión y emisión de bonos consumo.*
- *Apertura de una cuenta bancaria a fin de gestionar desde la misma los fondos procedentes de la convocatoria, de forma que permita su verificación, seguimiento y control.*
- *Contar con personal propio o contratado, adecuado, en número y preparación para la gestión de la convocatoria.*
- *Disponer de una aplicación web con las características necesarias para la gestión de la subvención. Dicho portal debe estar dotado de las medidas necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de Diciembre, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos.*
- *Recibir las solicitudes de los beneficiarios en los términos establecidos en la convocatoria así como la documentación relacionada con la misma.*
- *Revisar y valorar las solicitudes presentadas así como la documentación requerida en la convocatoria solicitando la subsanación o aportación de documentos en los casos en que sea necesario, así como la verificación previa del efectivo cumplimiento de las condiciones establecidas en la convocatoria.*
- *Proponer al Ayuntamiento la resolución de las solicitudes presentadas al órgano competente. Con fundamento en dicho listado, el Ayuntamiento procederá dictar Resolución de admisión al programa de bonos consumo respecto a cada una de las PYMES seleccionada.*
- *Abonar los fondos entre los beneficiarios a medida que se vayan canjeando los bonos.*
- *Disponer de los registros contables que faciliten la adecuada justificación y cumplimiento de las condiciones establecidas en la convocatoria.*
- *Reembolsar el remanente resultante de los fondos de la convocatoria que no se hubiesen distribuidos, en el plazo del mes siguiente al vencimiento del plazo de vigencia del presente convenio.*
- *Someterse a las actuaciones de comprobación que respecto de la gestión de dichos fondos pueda efectuar el órgano concedente, así como cualquier otra comprobación y control financiero que pudieran realizar los órganos competentes de la Comunidad Autónoma y del Tribunal de Cuentas aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.*

#### **CUARTA.- Obligaciones del Ayuntamiento.**

- *Transferir a la entidad colaboradora el importe de los fondos previstos en la convocatoria a la cuenta bancaria que se aperture para dicha finalidad por la entidad seleccionada.*
- *Abonar a la entidad colaboradora la cantidad correspondiente por los gastos de gestión y ejecución de la subvención, previa presentación de la correspondiente factura.*

#### **QUINTA.- Entrega de Fondos a la Entidad Colaboradora.**

*La entrega de los fondos a la entidad colaboradora, se hará de forma anticipada y en una única entrega, quien procederá a distribuirlo entre los beneficiarios. La entidad mantendrá en depósito los fondos recibidos, sin posibilidad alguna de destinarlos a una finalidad diferente hasta el momento en que sean entregados a las entidades beneficiarias adheridas mediante el canje de bonos. En el caso de que se procediera a aprobar una prórroga del Convenio, la entrega de los*

nuevos fondos, se efectuará una vez publicada la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La efectiva entrega de los fondos recibidos a los beneficiarios se llevará a cabo mediante el canje de los Bonos que hayan sido utilizados en cada establecimiento.

**SEXTA.- Justificación de la subvención.**

La forma de justificación, plazo y documentación justificativa de los fondos transferidos se realizará, dentro del mes siguiente a la finalización del plazo máximo de vigencia del presente convenio, sin perjuicio de lo que resulte del acuerdo de aprobación de la convocatoria de la subvención.

**SÉPTIMA.- Prestación Económica en favor de la entidad colaboradora.**

La entidad colaboradora recibirá en concepto de compensación por la prestación realizada el importe ofertado en su proyecto, que asciende a ..... €.

**OCTAVA.- No vinculación laboral del personal.**

La suscripción del presente convenio, en ningún caso, implicará la existencia de nexo jurídico laboral alguno entre el personal que presta los servicios objeto del mismo y el Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Así mismo la colaboración de la Corporación Local, no supondrá la adquisición de más compromisos que los estipulados en el Convenio y en ningún caso se derivarán aspectos propios de un contrato laboral, ni tampoco supondrá una subrogación empresarial del ayuntamiento a la finalización de la vigencia del convenio.

**NOVENA.- Incumplimiento.**

Si en el curso de las comprobaciones y verificaciones que pueda realizar el Ayuntamiento se detecta que la entidad colaboradora incumple alguna de las condiciones previstas en el Convenio de Colaboración y en la normativa que resulte de aplicación, se procederá a la resolución del convenio y a la pérdida de la condición de entidad colaboradora, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o penal en la que se pudiera incurrir.

**DÉCIMA.- Régimen Jurídico y Resolución de la controversia.**

El presente convenio de colaboración se suscribe al amparo de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de Desarrollo. Se regirá por sus propias cláusulas y supletoriamente por la Ley 40/2015 de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas generales del derecho administrativo.

Cualquier conflicto que pudiera suscitarse sobre la interpretación o ejecución del presente Convenio se resolverá de mutuo acuerdo de las partes y en su defecto serán aplicables las disposiciones administrativas de la Ley 29/1998, de 13 de Julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.

Y en prueba de su conformidad, comprometiéndose las partes a su más exacto cumplimiento, firman el presente convenio en el lugar y fecha ut supra.

**ANEXO II**

DON/DOÑA.....,  
con DNI/NIF ..... actuando en nombre y  
representación....., con CIF n.º..... en  
virtud de poder suficiente que se adjunta y concurriendo al Proceso de Selección  
de una Entidad Colaboradora con el Ayuntamiento de Granadilla de Abona, para la gestión y  
ejecución del programa “Granadilla Compra +, convocatoria 2023”, por la presente **declaro bajo  
mi responsabilidad** los extremos siguientes:

*Que ostento debidamente la representación de la entidad y que se cumplen con los requisitos exigidos para obtener la condición de entidad colaboradora.*

*Que la entidad goza de plena capacidad jurídica y de obrar, se encuentra válidamente constituida y debidamente inscrita en el Registro competente.*

*Que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones contempladas en las bases reguladoras.*

*Que cuenta con la adecuada solvencia económica, financiera y técnica.*

*Que se encuentra al corriente en las obligaciones tributarias estatales y con la Comunidad Autónoma de Canarias, y con la Seguridad social.*

*Que se encuentra al corriente con las obligaciones tributarias del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y autoriza a comprobar esta información a través del Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife.*

*Que se compromete a cumplir las obligaciones y desarrollar las funciones exigidas.*

*Lugar, fecha y firma de la declarante.*

En Granadilla de Abona, a once de junio de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJALA DELEGADA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, Bianca Cerbán Hernández, firmado electrónicamente.

**LA GUANCHA****ANUNCIO****3211****116157**

Habiéndose aprobado mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 11 de junio de 2024, el Padrón de contribuyentes del Impuesto sobre Actividades Económicas, correspondiente al ejercicio 2024, se somete a información pública por plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES (20), contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, donde podrán examinarlo las personas que se consideren afectadas.

El citado Padrón y lista cobratoria se expondrá al público en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento, a efectos de presentar alegaciones o ser examinado por los interesados/as.

En cumplimiento de lo previsto en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación Reglamento, el periodo voluntario de pago de los recibos del Padrón referido comenzará el día UNO (1) de julio y finalizará el TREINTA Y UNO (31) de diciembre de 2024, a partir de cuya fecha y por imperativo legal, se aplicará el recargo del periodo ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

De conformidad con el artículo 14.2, c), del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el art. 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los interesados podrán formular en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente de la referida publicación, RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN, previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

En relación con la forma de pago. Para facilitar a los contribuyentes el pago de sus deudas tributarias les serán enviados a su domicilio fiscal comunicaciones individualizadas en las que se especifican el importe y referencias de las mismas.

Lugar de pago:

- Oficinas de entidades bancarias autorizadas al efecto: La Caixa y Cajasiete. El documento justificante que se expida por dicha entidad servirá de justificante de pago.

- En el Departamento de Rentas y Recaudación del Ayuntamiento de La Guancha.

Modalidades de pago:

a) En las oficinas de las entidades bancarias autorizadas, La Caixa y Cajasiete.

Los contribuyentes habrán de aportar necesariamente todos los ejemplares de la comunicación que recibirán en su domicilio, o en su defecto, los que recojan en la Oficina Municipal de Recaudación.

b) A través de la red de cajeros automáticos u oficina virtual de La Caixa y Cajasiete, siguiendo las instrucciones que en los mismos se detallan.

c) Mediante tarjeta bancaria en la Oficina de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

d) Los contribuyentes que tengan domiciliado el abono del tributo, les será cargado en cuenta, sin necesidad de efectuar ninguno de los actos descritos en los apartados precedentes.

Horario de pago:

El establecido por cada Oficina de La Caixa y Cajasiete habilitadas, e ininterrumpidamente a través de los Cajeros Automáticos y página web de las entidades mencionadas.

En horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes (excepto festivos) en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

Aviso importante:

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

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, y por imperativo legal, se aplicará el recargo del periodo ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

En cumplimiento del art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Guancha, a doce de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, documento firmado electrónicamente.

**GÜÍMAR****ANUNCIO**

3212

116304

**Expediente:** 7357/2022**DECRETO DE APROBACIÓN DE LA ZONA DE ESTACIONAMIENTO PRIORITARIO PARA RESIDENTES (ZONA VERDE) EN EL PUERTITO DE GÜÍMAR**

**DECRETO DEL CONCEJAL DELEGADO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SEÑALIZACIÓN VIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR**, visto el expediente tramitado para la aprobación de una **zona de estacionamiento prioritario para residentes en El Puertito de Güímar (zona verde)**, con base en los siguientes

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO.** Por acuerdo del Pleno con fecha 24 de febrero de 2022 se aprobó la Ordenanza de Circulación, Movilidad y Uso de las Vías del Municipio de Güímar, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife el día 7 de marzo de 2022.

**SEGUNDO.** Con fecha 15 de julio de 2022 se instó por el Concejal Delegado de Urbanismo al inicio y tramitación del expediente para el establecimiento en el Puertito de Güímar de zonas de estacionamiento prioritario para residentes (en adelante, zona verde).

**TERCERO.** Constan con fecha 9 de febrero y 6 de abril de 2024 informes de la Policía Local sobre la planimetría de la zona verde propuesta y sus reglas de funcionamiento.

**CUARTO.** Con fecha 7 de junio de 2024 se ordena la continuación de la tramitación del expediente mediante providencia de la Concejalía Delegada de Seguridad Ciudadana y Señalización Vial, disponiendo lo siguiente:

*ÚNICO. Que se continúe la tramitación del expediente para la aprobación de una zona de estacionamiento prioritario para residentes (zona verde) en el Puertito de Güímar en los siguientes términos:*

*Vías afectadas:*

- *Calle Almirante Churruca.*
- *Calle Almirante Gravina.*
- *Calle de Alcalá Galiano.*
- *Calle de Guillermo Rodríguez. (...)*

*Condiciones básicas de estacionamiento y funcionamiento de la zona verde, sin perjuicio de lo que se informe por la Policía Local y el TAG:*

- *De lunes a domingo, incluyendo festivos, las 24 horas.*
- *Para no residentes, el tiempo máximo de estacionamiento será de 60 minutos.*

**FUNDAMENTOS JURÍDICOS****PRIMERO. Normativa aplicable.**

El régimen jurídico de este procedimiento está compuesto por lo establecido en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LBRL).
- Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial



(en adelante, TRLT).

- Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo (en adelante RGC).
- Ordenanza de Circulación, Movilidad y Uso de las Vías del Municipio de Güímar, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife el 7 de marzo de 2022 (en adelante, Ordenanza)

#### **SEGUNDO. Competencia.**

El art. 25.2.g) de la LBRL atribuye al Municipio competencias propias sobre el tráfico, el estacionamiento de vehículos y la movilidad, así como del transporte colectivo urbano, que deberán ejercerse conforme a la legislación del Estado y la Comunidad Autónoma.

Al respecto, el art. 7 del TRLT establece que le corresponde al Municipio la regulación mediante ordenanza municipal de circulación de los usos de las vías urbanas, haciendo compatible la equitativa distribución de los aparcamientos entre todos los usuarios con la necesaria fluidez del tráfico rodado y con el uso peatonal de las calles, así como el establecimiento de medidas de estacionamiento limitado, con el fin de garantizar la rotación de los aparcamientos, prestando especial atención a las necesidades de las personas con discapacidad que tienen reducida su movilidad y que utilizan vehículos, todo ello con el fin de favorecer su integración social.

En términos muy similares, el art. 39.4 del TRLT dispone que el régimen de parada y estacionamiento en vías urbanas se regulará por ordenanza municipal, pudiendo adoptarse las medidas necesarias para evitar el entorpecimiento del tráfico, entre ellas, limitaciones horarias de duración del estacionamiento, así como las medidas correctoras precisas, incluida la retirada del vehículo o su inmovilización cuando no disponga de título que autorice el estacionamiento en zonas limitadas en tiempo o exceda del tiempo autorizado hasta que se logre la identificación del conductor.

Así, se encomienda a los municipios la regulación de medidas que garanticen la rotación y reparto equitativo de los aparcamientos, previendo la Ley específicamente el establecimiento de medidas de estacionamiento limitado. En base a lo anterior, se aprobó en este Ayuntamiento la Ordenanza de Circulación, Movilidad y Uso de las Vías del Municipio de Güímar, que establece las reglas aplicables a la zona verde.

#### **TERCERO. Principio de proporcionalidad e interés general.**

El art. 103.1 de la Constitución establece que la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho.

Asimismo, el art. 4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público dispone que las Administraciones Públicas que, en el ejercicio de sus respectivas competencias, establezcan medidas que limiten el ejercicio de derechos individuales o colectivos o exijan el cumplimiento de requisitos para el desarrollo de una actividad, deberán aplicar el principio de proporcionalidad y elegir la medida menos restrictiva, motivar su necesidad para la protección del interés público así como justificar su adecuación para lograr los fines que se persiguen, sin que en ningún caso se produzcan diferencias de trato discriminatorias, debiendo evaluar periódicamente los efectos y resultados obtenidos.

Precisamente, es el interés general el principio que rige en el establecimiento de la zona verde, ya que, aún tratándose de una medida restrictiva, dado que limita el tiempo de estacionamiento de los usuarios de vehículos en determinadas zonas del Municipio, tiene por objeto el reparto equitativo de la utilización de un bien limitado como es el dominio público, y dotar a los residentes de plazas de estacionamiento prioritario, dada la eliminación de plazas anteriores tras las obras ejecutadas en el paseo del litoral.

De esta manera, se garantiza con esta medida la rotación en los aparcamientos, al tiempo que se dota a los usuarios del tiempo suficiente para realizar sus actividades.

Por lo anterior, se concluye que, además de ser una medida prevista en la Ley, el establecimiento de la zona verde obedece al interés general y cumple con el principio de proporcionalidad, debiéndose evaluar sus efectos una vez se encuentre en vigor.

#### **CUARTO. Régimen jurídico y procedimiento de regulación de la zona verde.**

La Ordenanza regula en sus arts. 75 y siguientes el régimen jurídico de las zonas de estacionamiento regulado en el municipio de Güímar, previendo que tiene por objeto *“el establecimiento de las medidas necesarias para garantizar la rotación de los aparcamientos en determinadas vías públicas del Municipio, mediante la ordenación y regulación de estacionamientos por tiempo limitado, con el fin de hacer compatible la equitativa distribución del aparcamiento entre todos los usuarios y la fluidez del tráfico, así como favorecer la actividad comercial, cumpliendo siempre con la normativa vigente en seguridad vial y de circulación”*.

La Ordenanza establece en sus arts. 77, 78 y 79 un régimen general para el uso de este tipo de estacionamiento, que es susceptible de modificación, citándose a continuación las partes de los mismos que resultan de aplicación en este caso:

##### *Artículo 77. Estacionamientos con limitación horaria.*

*1. El Ayuntamiento podrá reservar estacionamientos en la vía pública con limitación horaria y de uso en aquellas vías públicas que considere convenientes en atención a las características de las mismas.*

*2. El ámbito territorial sujeto al estacionamiento limitado de vehículos se corresponde con el área o áreas que determine el Ayuntamiento, mediante decreto de la autoridad competente, donde se indiquen las vías donde se aplica la ZER y los horarios en los que rige esta regulación.*

*3. La ZER será gratuita y el control del tiempo de estacionamiento se llevará a cabo a través del método o métodos, que determine el Ayuntamiento.*

*(...)*

*5. No obstante lo establecido en el apartado anterior, las zonas de estacionamiento prioritario para residentes se señalarán de la siguiente forma:*

*a) Vertical: mediante la señal S-17 con una placa complementaria colocada en la parte inferior de la señal S-17 indicando “Zona de Estacionamiento Limitado y de prioridad para residentes, máximo una hora y media” en los horarios establecidos en el siguiente artículo.*

*b) Horizontal: mediante líneas de estacionamiento verdes*

##### *Artículo 78. Horario y Calendarios de la ZER.*

*1. El tiempo de permanencia (...)*

*2. El tiempo máximo en la ZER será (...)*

*3. Para aquellos conductores de vehículos que acrediten debidamente, de forma documental, la movilidad reducida del conductor del vehículo que se encuentre estacionado en la ZER, el periodo máximo de permanencia (...)*

*4. Finalizado el tiempo establecido de estancia, el vehículo no podrá hacer uso del mismo o de otro aparcamiento en la ZER hasta pasadas dos horas, en la misma vía en la que la que ha estado estacionado anteriormente.*

*5. Las plazas destinadas como ZER serán de acceso libre fuera del horario y días establecidos en la presente ordenanza.*

*6. El horario establecido, así como el periodo y la limitación del estacionamiento en la ZER podrán ser modificados mediante Decreto por el órgano competente, pudiéndose*



incluir y excluir por el mismo procedimiento nuevas zonas.

Artículo 79. Normas.

1. Para estacionar en las ZER, se deberá cumplir con las normas generales que afecten con carácter general a los estacionamientos regulados en la normativa reguladora de circulación y seguridad vial.
2. El cómputo del tiempo de estacionamiento en la ZER, será controlado por los agentes de la Policía Local.

Sin perjuicio de las reglas generales anteriores, **la Ordenanza dispone en su art. 80 normas específicas de aplicación a las zonas verdes, que son aquellas destinadas al estacionamiento prioritario para residentes**, en los siguientes términos:

Artículo 80. Reglas específicas de las zonas de estacionamiento prioritario para residentes.

1. Los residentes de forma habitual en las zonas determinadas al efecto podrán solicitar la autorización de estacionamiento prioritario, y hacer uso de las denominadas zonas verdes, sin verse afectados por la limitación horaria de estacionamiento, previo pago de la tasa que resulte de aplicación.

2. Se determinarán por Decreto las zonas afectadas por la limitación horaria, así como aquellas consideradas de proximidad, cuya residencia es susceptible de autorización de estacionamiento prioritario.

3. Los solicitantes de la autorización de estacionamiento prioritario deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar empadronados y ser residentes habituales en las zonas establecidas conforme al apartado 2 de este artículo.

b) Ser propietario o propietaria del vehículo sobre el que se haya de otorgar la autorización o, en su caso, conductor habitual del mismo. Serán también susceptibles de autorización aquellos vehículos que se utilicen en régimen de arrendamiento financiero.

A los efectos anteriores, se considerará propietario del vehículo a quien conste como tal en el permiso de circulación expedido por la Jefatura Provincial de Tráfico, y conductor habitual a quien esté inscrito como tal en el Registro de Conductores e Infractores o conste en la correspondiente póliza de seguro obligatorio.

c) El vehículo deberá estar dado de alta en el Padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de este Ayuntamiento, debiendo el interesado estar al corriente del pago del mismo.

4. En todo caso, la autorización se referirá a un único vehículo, no pudiéndose solicitar más de una autorización por unidad de convivencia. En su caso, deberán ser comunicados los cambios que hubieran de realizarse como consecuencia de la adquisición o utilización de otro vehículo, con el objeto de proceder a la modificación de la autorización, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos anteriores.

5. El otorgamiento de la autorización estará supeditado al devengo y pago de la tasa regulada en la Ordenanza fiscal que resulte de aplicación.

6. La autorización se referirá a una zona concreta de las determinadas conforme al apartado 2 de este artículo, no pudiéndose hacer uso de la misma para estacionar en otras zonas verdes del Municipio.

7. La autorización se otorgará por un periodo máximo de un año natural, debiendo procederse, en su caso, a la renovación de la misma, previa comprobación de la concurrencia de los requisitos establecidos en esta Ordenanza.

8. Los residentes que gocen de autorización deberán estacionar el vehículo dejando

*visible el documento, soporte, tarjeta o pegatina que justifique la autorización para el estacionamiento prioritario.*

Por lo anterior, tal y como está definida la zona verde en la Ordenanza, se ha de establecer en la misma un tiempo de estacionamiento limitado para los no residentes, no pudiendo prohibirse de forma absoluta el estacionamiento de los mismos, ya que en la norma se ha configurado como una zona de estacionamiento prioritario para residentes, y no exclusivo. Por ello, debe resultar permitido el estacionamiento de no residentes, con las limitaciones horarias que se aprueben al respecto.

En relación a la determinación del órgano competente para el establecimiento de la zona verde, resulta de aplicación el art. 21.1.s) de la LBRL, que dispone que corresponderán al Alcalde o Alcaldesa aquellas competencias “que la legislación del Estado o de las comunidades autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales”. Por ello, si bien la zona verde se ha regulado en la Ordenanza, tal y como se deduce de las reglas anteriores, la fórmula escogida por la misma para la ordenación de la zona verde es que las reglas que la rijan sean concretadas mediante Decreto, por lo que los horarios y tiempos de estacionamiento se establecerán en la parte resolutive del Decreto que regule la misma. Al respecto, la competencia sobre el Área de policía local, seguridad ciudadana y señalización vial se ha delegado mediante Decreto N.º 2989/2023, de 23 de junio.

Por otra parte, respecto al control de los tiempos de estacionamiento, los arts. 79 y 83 de la Ordenanza establecen que dicha labor corresponde a la Policía Local de Güímar, que podrán hacer uso de dispositivos de identificación de matrículas y de control del tiempo de estacionamiento.

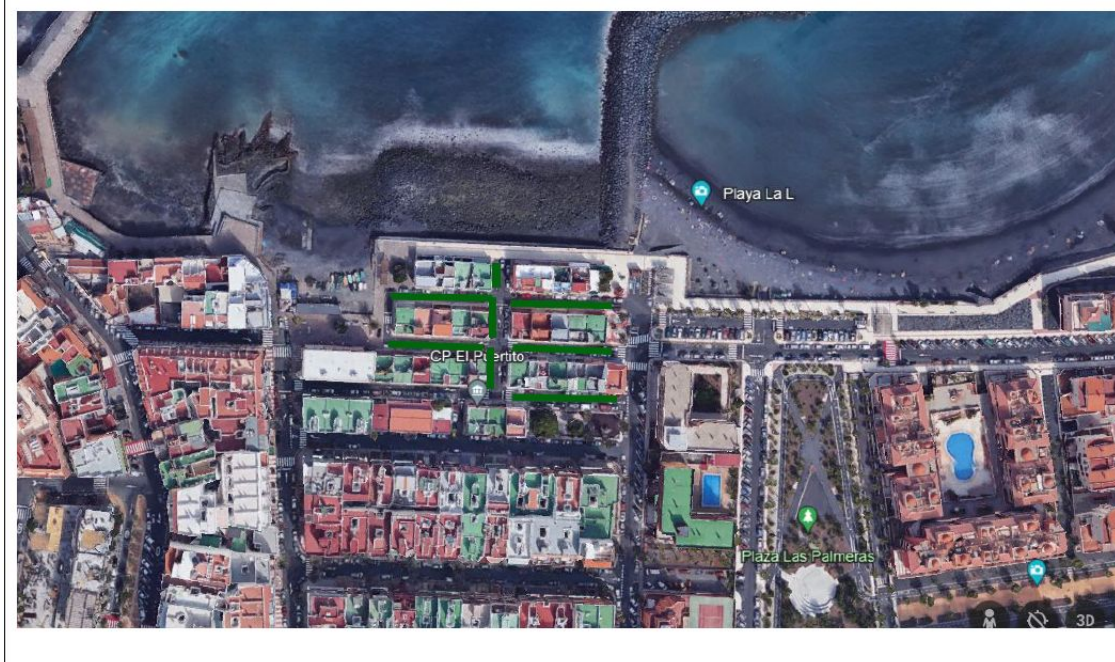
Finalmente, el régimen infracciones y sanciones relacionadas con el estacionamiento en la zona verde será el previsto en la Ordenanza.

Por lo anterior, en virtud de las competencias delegadas por la Alcaldía mediante Decreto N.º 2989/2023, de 23 de junio, esta Concejalía Delegada **RESUELVE:**

**PRIMERA. Aprobar el establecimiento de una zona de estacionamiento prioritario para residentes (zona verde),** que se dispondrá a ambos lados de la calzada en las siguientes vías del Municipio:

- **Calle Almirante Churruca.**
- **Calle Almirante Gravina.**
- **Calle de Alcalá Galiano.**
- **Calle de Guillermo Rodríguez.**
  
- **En mapa (ver página siguiente):**

### Planos señalización anexo 1



Los días y horarios en los que se encontrará en funcionamiento la zona verde y, por tanto, se aplicarán las reglas de limitación del tiempo de estacionamiento son los siguientes:

- **De lunes a domingo, incluyendo festivos, las 24 horas.**

Sin perjuicio de lo establecido en la Ordenanza de Circulación, Movilidad y Uso de las Vías del Municipio de Güímar, **la zona verde se regirá por las reglas que se exponen a continuación:**

- I. **El estacionamiento prioritario en la zona verde sin limite de tiempo estará supeditado a autorización, previo abono de la tasa municipal correspondiente,** en virtud de lo previsto en el art. 80 de la Ordenanza de Circulación, Movilidad y Uso de las Vías del Municipio de Güímar, llevándose a cabo el control del tiempo del mismo por la Policía Local de Güímar.
- II. **Para no residentes, el tiempo máximo de estacionamiento será de 60 minutos.**
- III. Las limitaciones de la zona verde no resultarán de aplicación a los siguientes vehículos:
  - Vehículos de autotaxis cuando el conductor se encuentre en el mismo y esté realizando servicio activo de traslado y desplazamiento de clientes.

- Vehículos de Asistencia sanitaria, Cruz Roja o Protección Civil, así como las Ambulancias que se encuentren en la prestación del servicio.
  - Vehículos oficiales de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, Vehículos de Bomberos, Vehículos de Servicios Funerarios, siempre y cuando se encuentren debidamente identificados y prestando el servicio correspondiente.
- IV. El régimen jurídico de la gestión de la zona verde, la retirada y depósito de vehículos, las denuncias y el régimen sancionador será el establecido en la Ordenanza de Circulación, Movilidad y Uso de las Vías del Municipio de Güímar.

**SEGUNDA.** Las medidas de estacionamiento regulado previstas entrarán en vigor en cuanto se finalicen los trabajos de señalización de la zona verde y se tramiten las autorizaciones correspondientes.

**TERCERA.** Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento por el plazo de un mes, con el fin de dar publicidad al mismo.

Güímar, a doce de junio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SEÑALIZACIÓN VIAL, Cándido Agustín Gómez Gómez, documento firmado electrónicamente.

**LOS LLANOS DE ARIDANE****ANUNCIO**

3213

115541

<b>Expediente Nº:</b>	<b>2021003222</b>
-----------------------	-------------------

**APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PATRIMONIO Y LA UNIDAD MUNICIPAL DE PATRIMONIO CULTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE**

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2024, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del **REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PATRIMONIO Y LA UNIDAD MUNICIPAL DE PATRIMONIO CULTURAL**.

Y transcurrido el plazo de exposición pública de treinta días hábiles contados desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife núm. 50, de fecha 27 de marzo de 2024, el acuerdo provisional se entiende definitivamente aprobado y, en consecuencia, se hace pública la aprobación definitiva, insertándose a continuación el texto íntegro de la Ordenanza, cuyo tenor literal siguiente:

**REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

Los Llanos de Aridane posee un amplio y variado conjunto de elementos patrimoniales que requieren de una adecuada y consensuada gestión municipal, concibiendo la triple dimensión de dichos elementos: física, social y mental; es decir, material y simbólica.

A todo ello, se suma la filosofía de trabajo de la Agenda 21-Local y la Carta de Aalborg por las que se quiere impulsar, entre otros, los mecanismos de participación directa de las personas en las decisiones institucionales, buscando el consenso para resolver los problemas del municipio.

Así pues, con la entrada en vigor de la Ley 11/2019, de 25 de abril, de Patrimonio Cultural, que pretende reflejar la experiencia acumulada a lo largo de los años de aplicación de la Ley 4/1999, de 15 de marzo, en la conservación, protección y acrecentamiento del Patrimonio Histórico, que pasa a denominarse Patrimonio Cultural por tratarse de una acepción más actual, el Excelentísimo Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane estima la necesidad de proponer la constitución del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural y Unidad Municipal de Patrimonio Cultural, en el marco legislativo que establecida dicha ley, y que marca el espacio competencial municipal en aras de la mejor conservación, salvaguarda, protección y custodia del Patrimonio Cultural del municipio.

En este sentido, la creación del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural y la Unidad Municipal de Patrimonio Cultural, que comprende la totalidad del Patrimonio Cultural afectado, aún dentro del área con planeamiento especial de protección y ordenación del casco histórico aprobado, se entiende que debe ser un objetivo compartido entre las administraciones locales y las instituciones autonómicas, ya que además, el Consejo Municipal de Patrimonio Cultural y la Unidad Municipal de Patrimonio Cultural puede ir creando una doctrina común respecto de los criterios de intervención en los bienes, además de dar coherencia y uniformidad a los

informes y dictámenes frente a los administrados e instituciones, para el objetivo común de la mejor salvaguarda del Patrimonio Cultural municipal.

## **CAPÍTULO I. DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y LA UNIDAD MUNICIPAL DE PATRIMONIO CULTURAL: OBJETO Y NATURALEZA**

### **Artículo 1. Naturaleza y objeto**

El Consejo Municipal de Patrimonio Cultural se constituye como un órgano colegiado de carácter consultivo, de coordinación, deliberación y propuesta, que constituye el marco idóneo para articular la colaboración institucional entre las Administraciones autonómica y locales para la conservación, restauración, salvaguarda, protección, custodia, difusión y transmisión en las mejores condiciones posibles a las generaciones futuras del patrimonio cultural del municipio de Los Llanos de Aridane.

### **Artículo 2. Régimen Jurídico**

El régimen jurídico del Consejo de Patrimonio Cultural del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, se ajustará a lo dispuesto en el Capítulo II del Título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y las presentes normas.

## **CAPÍTULO II. COMPOSICIÓN**

### **Artículo 3. Composición del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural.**

1. Con carácter general, el Consejo Municipal de Patrimonio Cultural estará compuesto por:

- La Presidencia, que será el titular de la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.
- La Vicepresidencia, será quien ostente la titularidad del área de Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.
- Los Vocales, que serán:
  - ✓ Representación de cada uno de los partidos políticos con representación en el pleno del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.
  - ✓ Representación de las personas que ostenten la consideración de cronista oficial, u otra denominación con fines y objetivos similares.
  - ✓ Especialista en materia de Historia del Arte.
  - ✓ Especialista en materia de Documentación y patrimonio inmaterial.
  - ✓ Especialista en materia de Restauración y Conservación.
  - ✓ Especialista en materia de Gestión del Patrimonio Cultural.
  - ✓ Especialista en materia de archivo
  - ✓ Arquitecto Municipal
  - ✓ Juristas de la Oficina Técnica Municipal

Se deberá respetar, en todo caso, el principio equilibrado entre hombres y mujeres y ello además, en el marco de lo que establece la ley de Ley



Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- La Secretaría del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural, que será nombrada, a tal efecto, por la Presidencia del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural entre los empleados públicos del propio Excmo. Ayuntamiento, en los casos en que así se acuerde.

2.- Se elegirá un suplente por cada representante, para que previa acreditación, pueda asistir a las sesiones, en el supuesto de delegación del representante, en caso de ausencia, enfermedad o impedimento que el imposibilite.

3.- El mandato de los miembros del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural, así como los representantes y suplentes, coincidirán con el periodo de mandato de la respectiva Corporación. Previo acuerdo de la Junta de Portavoces, la designación nominativa de los miembros será realizada por Decreto de la Alcaldía.

Por iniciativa de la Presidencia, en su caso, de la Vicepresidencia o de la mayoría de los miembros del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural, podrá invitarse eventualmente, con voz pero sin voto, a personas de acreditada experiencia en el ámbito concreto de la actuación que se debata; así como a oír a los interesados en los expedientes cuya exposición se considere necesaria.

#### **Artículo 4. Presidencia del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural.**

1. Será competencia de la Presidencia:

- a) Ostentar la representación del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones.
- c) Fijar el orden del día.
- d) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
- e) Presidir las sesiones, dirigir y moderar los debates.
- f) Ejercer cuantas otras atribuciones sean inherentes a su condición de Presidente, de acuerdo con el presente Reglamento y las normas de general aplicación a los órganos colegiados.

2. En ausencia de la Presidencia, en caso de vacante, enfermedad u otra causa legal, ejercerá la presidencia la persona titular de la vicepresidencia.

#### **Artículo 5. La Secretaría**

La persona titular de la Secretaría, que actuará con voz pero sin voto, tendrán las siguientes funciones:

- a) Asistir a la Presidencia en la confección del orden del día de las sesiones.
- b) Cursar las convocatorias por orden de la Presidencia, así como las citaciones a los miembros del Consejo.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros del Consejo.
- d) Redactar las actas y expedir las certificaciones de los acuerdos por orden y con el visto

**Artículo 6. Miembros del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural**

Corresponde a los miembros del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural:

- a) Asistir a las sesiones del pleno del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural sin que esta facultad pueda ser delegada a favor de otra persona.
- b) Intervenir en las deliberaciones y emitir su voto, expresando el sentido del mismo y los motivos que lo justifiquen, sin que este derecho al voto sea delegable en cualquier otro miembro del Consejo.
- c) Formular las propuestas, enmiendas orales o escritas y votos particulares que estimen procedentes en el seno del Consejo.
- d) Proponer a la presidencia la inclusión de asuntos en el orden del día, acompañada de la información pertinente.
- e) Proponer, motivadamente, la asistencia de personas invitadas relacionadas con los asuntos del Consejo.

**CAPÍTULO III. FUNCIONAMIENTO****Artículo 7. Consejo Municipal de Patrimonio Cultural**

1. Consejo Municipal de Patrimonio Cultural.

Actuará como órgano técnico asesor de la Administración municipal. El Consejo Municipal de Patrimonio Cultural que atenderá a criterios de cualificación técnica de sus miembros. El nombramiento será a propuesta de la alcaldía y será aprobado en Pleno.

2. Unidad Municipal de Patrimonio Cultural.

Constituida por una o varias personas empleadas públicas, con la adecuada cualificación, que asumirán la asistencia técnica a la corporación municipal en materia de patrimonio cultural.

**Artículo 8. Constitución del Consejo**

1.-El Consejo Municipal de Patrimonio Cultural se convocará y presidirá por el Alcalde Presidente de la Corporación, o en su caso, por sustitución o ausencia del mismo, por el/la Concejales Delegado.

La sesión constitutiva se realizará en el plazo máximo de tres meses desde su elección, después de la celebración de las elecciones.

2.-El Consejo Municipal ejercerá sus funciones durante el periodo de mandato de los miembros de la respectiva Corporación, disolviéndose a la finalización del mismo.

**Artículo 9. Funciones**

Serán funciones del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural:

- a) Prestar asesoramiento en todos aquellos asuntos relacionados con el conocimiento, conservación, difusión y promoción del patrimonio cultural, y especialmente cuando se trate de la aprobación de normativas municipales, del programa anual de actuaciones y del presupuesto municipal.



- b) Formular propuestas al Ayuntamiento de planificación de la política de conservación y protección del patrimonio cultural.
- c) Proponer trabajos de divulgación e investigación en el conocimiento, conservación y promoción del patrimonio cultural, así como su realidad social, económica, política y cultural.
- d) Informar en los procedimientos de intervención urbanística en los que pueda verse afectados valores patrimoniales protegidos, previa propuesta técnica.
- e) Emitir informe, a solicitud de la Alcaldía, respecto de cualquier otra resolución a adoptar por el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane en materia de patrimonio cultural.

Ejercerá, además, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, las funciones que sea requerido como órgano consultivo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2019, de 25 de abril, de Patrimonio Cultural de Canarias.

#### **Artículo 10. Régimen de las sesiones**

1. El Consejo Municipal de Patrimonio Cultural celebrará sesión ordinaria, al menos, una vez cada tres meses, previa convocatoria de la Presidencia.
2. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la Presidencia a iniciativa propia o a solicitud de un tercio de los miembros del Consejo, por escrito razonado y motivado, expresando los asuntos a tratar.
3. Su régimen de funcionamiento será el general establecido para los órganos colegiados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Artículo 11. Convocatoria y acuerdo**

1. La convocatoria de las sesiones ordinarias se hará con una antelación de 7 días, salvo en los casos de urgencia, acompañándose del orden del día de la sesión.
2. El Consejo se constituirá válidamente en primera convocatoria cuando asista la mayoría absoluta del número legal de sus respectivos miembros. En caso de no existir quórum para la celebración en primera convocatoria, se celebrará en segunda convocatoria treinta minutos después, requiriendo la presencia de un tercio del número legal de miembros.
3. Tanto en primera como en segunda convocatoria se requerirá la asistencia y presencia de la Presidencia, así como del personal funcionario que ostente la Secretaría, y que deberá mantenerse durante toda la sesión.
4. Podrá ser objeto de deliberación o acuerdo asuntos no incluidos en el orden del día, siempre que se apruebe por mayoría absoluta de los miembros presentes.

**Artículo 12. Actas de sesiones**

De cada sesión que celebra el Consejo Municipal de Patrimonio Cultural se extenderá acta por la Secretaría, en la que se hará constar los nombres de las personas asistentes, fecha y hora de comienzo y fin de la misma, orden del día, los asuntos tratados y en su caso las propuestas técnicas acordadas.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto particular que emita cualquiera de ellos, contrario al acuerdo que al efecto se adopte. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta, uniéndose copia a la misma.

Las actas serán aprobadas en la siguiente sesión que celebre el pleno del Consejo.

Excepcionalmente, y de conformidad con lo establecido en la legislación vigente de régimen local, se podrán expedir certificaciones de los acuerdos antes de que el acta de la sesión en que se hubiesen acordado se haya aprobado, efectuando las salvedades legales correspondientes.

**Artículo 13. Adopción de acuerdos**

1. Los acuerdos del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural, se adoptarán por mayoría de votos.

3. El Consejo Municipal de Patrimonio Cultural, en sus reuniones deliberantes, emitirá acuerdos que tendrán el carácter de preceptivos no vinculantes, como consecuencia de la naturaleza de órgano de asistencia y asesoramiento propio del mismo.

4. En tal sentido, el Consejo Municipal de Patrimonio Cultural a la hora de emitir acuerdos, tendrá en cuenta que el pronunciamiento de los mismos se adaptará a lo siguiente:

- a) Informar favorablemente la intervención que se propone.
- b) Informar desfavorablemente la intervención que se propone.
- c) Informar favorablemente la intervención que se propone, condicionando la misma a la variación de algún extremo del proyecto.

En el supuesto c) se procederá a habilitar al Área de urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, a que proceda a constatar que se ha variado dicho extremo en el proyecto de referencia, de tal forma que se elevará al órgano competente, para que en su caso, emita el oportuno título habilitante correspondiente y, posterior dación de cuenta al Consejo

Municipal de Patrimonio Cultural.

- d) Dejar el expediente sobre la Mesa, hasta tanto se emitan los informes necesarios o se complete la documentación que se crea oportuna.

5. En las sesiones de la Consejo municipal de Patrimonio se promoverá la toma de decisiones por consenso. Si esta no pudiera darse, las decisiones serán adoptadas por mayoría simple.

#### **Artículo 14. Expedientes**

1. Los proyectos o documentos técnicos en su caso, se enviarán a los miembros del Consejo en formato digital, al menos diez días antes de la celebración de cada Consejo Municipal de Patrimonio Cultural. En ellos constará receptivamente informe del técnico municipal competente, sobre su adecuación al ordenamiento urbanístico vigente en cada municipio.

En virtud de la especificidad de los asuntos que cada Consejo Municipal de Patrimonio Cultural y la Unidad Municipal de Patrimonio Cultural deba abordar, ésta podrá requerir cuanta documentación se considere necesaria para la mejor instrucción del expediente.

3. Una vez finalizada la tramitación del expediente y dictada la resolución por la presidencia del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural, se remitirá al departamento de Urbanismo un ejemplar diligenciado para que lo incorpore al expediente de la licencia; el otro expediente también diligenciado, pasará al archivo del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural y la Unidad Municipal de Patrimonio Cultural.

#### **Artículo 15. Acuerdos con prescripciones técnicas**

1. Cuando el Consejo Municipal de Patrimonio Cultural incluya en el acuerdo sobre un expediente, la condición de que se incorporen documentadas determinadas prescripciones técnicas en el proyecto técnico se notificará al interesado y al departamento de Urbanismo, por la Secretaría del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural, el contenido de las mismas, para que en el plazo de quince días, a partir de la recepción de la comunicación, remita a la Secretaría del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural y la Unidad Municipal de Patrimonio Cultural y al Ayuntamiento la documentación que acredite la adecuación del proyecto.

El Consejo Municipal de Patrimonio Cultural, en estos casos, podrá facultar a la unidad técnica para la comprobación de tal adecuación. La Secretaría de la Comisión dará con posterioridad cuenta de tales situaciones en la siguiente sesión del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural.

2. Cuando por el carácter de las prescripciones técnicas, no se precise por el Consejo Municipal de Patrimonio Cultural la aportación de nueva documentación, una vez notificado al interesado del contenido de las mismas, se facultará al vocal técnico para la comprobación de tal adecuación de los documentos del proyecto técnico o, en su caso, durante la ejecución de las obras, una vez dictada la correspondiente resolución. De estas circunstancias se dará cuenta al Consejo Municipal de Patrimonio Cultural, a los efectos oportunos.

### **CAPÍTULO IV. PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

#### **Artículo 16. Asistencia de expertos invitados y/o grupos de trabajo.**

La presidencia del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural podrá recabar los informes que estime oportunos, o bien convocar a la asistencia a las

sesiones a aquellas personas, que por su condición específica, considere idónea por razón de los asuntos a tratar, todo ello en aras a lograr un adecuado asesoramiento del Consejo. Así mismo, se podrá incluir, en su caso, en la sesión que corresponda, representación de grupos de trabajo que, se pudieran constituir para el tratamiento y/o estudio de algún tema de carácter patrimonial

#### **Artículo 17. Asistencia de la ciudadanía**

La presidencia autorizará la intervención de cualquier vecino que pretendiera desarrollar un proyecto en su propiedad o, que esté afectado por cualquier intervención prevista o realizada, en un bien patrimonial, a fin de que pueda exponer su visión y sus opiniones al pleno del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural. Estas intervenciones públicas serán solicitadas por la persona afectada, mediante escrito, previamente y con la debida antelación, exponiendo con detalle la situación de las obras, para su incorporación en el orden del día.

De igual forma, se podrá incluir, en la sesión que corresponda, representación de asociaciones vecinales, para el tratamiento de aquellos temas patrimoniales en su ámbito territorial.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

##### **Primera. Facultación**

Se faculta a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, o a la representación de Concejales/a, en quien delegue, a realizar cuantas gestiones sean necesarias para la consecución de los objetivos de este Reglamento, así como para la constitución del Consejo Municipal y la Unidad de Patrimonio Cultural.

##### **Segunda. Supletoriedad de la legislación**

Con carácter supletorio y para lo no regulado y en todos aquellos aspectos no previstos, en el presente Reglamento del Consejo Municipal de Patrimonio Cultural y de la Unidad Municipal de Patrimonio Cultural, el funcionamiento de las Comisiones Locales, e estará la en la Ley 11/2019, de 25 de abril, de Patrimonio Cultural de Canarias y, en órganos colegiados, se ajustará a la normativa legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

##### **Tercera. Entrada en vigor**

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a diez de junio de dos mil veinticuatro.

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

**EL PASO****ANUNCIO****3214****116351**

Por Decreto de la Alcaldía nº 1854/2024, se ha procedido a la aprobación del Padrón referido al Precio Público por la Prestación de Servicios Educativos en la Escuela Infantil Municipal “Doña Carmela”, correspondiente al mes de mayo 2024.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos Locales y Otros Ingresos de Derecho Público Locales, el Padrón quedará expuesto al público por un período de UN MES, en las Dependencias de este Ayuntamiento, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

De conformidad con el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, previo al Contencioso Administrativo, o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

El plazo de ingreso en período voluntario de las deudas correspondientes al padrón a que se refiere el presente anuncio, comprenderá desde el día 10 de junio de 2024 al 09 de agosto de 2024.

El ingreso de las deudas podrá hacerse efectivo en la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento en horas de NUEVE de la mañana a DOS de la tarde. Se recuerda a los Sres. contribuyentes la ventaja de la domiciliación de pagos a través de entidades bancarias y cajas de ahorro.

Asimismo los ingresos podrán hacerse efectivos a través de la Sede Electrónica, mediante el sistema de pago telemático de tributos habilitado por este Ayuntamiento en la web [www.elpaso.es](http://www.elpaso.es).

Por otro lado, se advierte a los contribuyentes que transcurrido el plazo de ingreso de las deudas tributarias en período voluntario, sin haberlo efectuado, se iniciará el período ejecutivo de cobro de las mismas, devengándose los recargos propios de dicho período, de conformidad con lo

establecido en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Ciudad de El Paso, a diez de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Eloy Martín Barreto, firma electrónica.

**PUERTO DE LA CRUZ**

**Área: Derecho Social, Experiencias Educativas, Voluntariado, Bienestar Animal e Igualdad**

**ANUNCIO****3215****115950**

Exp. nº: 2360/2024.

Aprobada inicialmente el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Escolar Municipal del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, por Acuerdo Plenario de fecha 27 de mayo de 2024, de conformidad con los artículos 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 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 a INFORMACIÓN PÚBLICA Y AUDIENCIA A LOS INTERESADOS 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, al objeto de que pueda ser examinada en la Sede electrónica <https://run.gob.es/wcd57da5> o en las dependencias municipales, en horario laboral de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y presentar, en su caso, las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

En el caso de no presentarse alegaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación hasta entonces provisional.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Puerto de la Cruz, a once de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

**PUNTALLANA****ANUNCIO****3216****116072**

Por Decreto de Alcaldía nº 2024-0425, de fecha 11 de Junio, han sido aprobados los siguientes Padrones Fiscales:

<b>Tributo</b>	<b>Nº de Recibos exentos</b>	<b>Nº de Recibos NO exentos</b>	<b>TOTAL RECIBOS</b>	<b>Cuota Tributaria</b>
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Centro de Día. Mayo 2024.	0	10	12	278,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Taller de Mayores. Mayo 2024.	1	11	12	236,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Piso Tutelado. Mayo 2024.	2	2	4	80,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Servicio de Acogida Temprana. Mayo 2024.	26	97	123	1.575,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Servicio de Escuela Infantil. Mayo 2024.	0	31	31	2.316,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Servicio de Gimnasio. Mayo 2024.	0	7	7	130,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Servicio de Residencia de Mayores. Mayo 2024.	2	30	32	19.078,45 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Servicio de Gimnasio. Junio 2024.	0	6	6	112,00 €

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 y 109 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, los Padrones aprobados quedarán expuestos al público en la Tesorería del Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, por plazo de QUINCE DÍAS hábiles contados a partir de la inserción del

presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán consultarlos y formular cuantas alegaciones estimen pertinentes.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones contenidas en los padrones aprobados, podrá formularse recurso de reposición, previo a la vía contencioso-administrativa, ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización de la exposición pública del mismo.

Puntallana, a once de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Víctor Manuel Guerra Hernández, documento firmado electrónicamente.

## ANUNCIO

3217

116718

Por Decreto de Alcaldía nº 2024-0423, de fecha 11 de Junio, han sido aprobados los siguientes Padrones Fiscales:

<b>Tributo</b>	<b>Nº de Recibos exentos</b>	<b>Nº de Recibos NO exentos</b>	<b>TOTAL RECIBOS</b>	<b>Cuota Tributaria</b>
Padrón fiscal de la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, carga y descarga de mercancías de cualquier clase. Anualidad 2023.	0	4	4	120,20 €

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 y 109 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, los Padrones aprobados quedarán expuestos al público en la Tesorería del Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, por plazo de QUINCE DÍAS hábiles contados a partir de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán consultarlos y formular cuantas alegaciones estimen pertinentes.



De conformidad con lo dispuesto por el artículo 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones contenidas en los padrones aprobados, podrá formularse recurso de reposición, previo a la vía contencioso-administrativa, ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización de la exposición pública del mismo.

Puntallana, a doce de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Víctor Manuel Guerra Hernández, documento firmado electrónicamente.

## **SAN ANDRÉS Y SAUCES**

### **ANUNCIO**

**3218**

**116151**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 del Real Decreto 243/95, de 15 de febrero, por el que se dictan normas para la gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas y se regula la delegación de competencias en materia de gestión censal de dicho impuesto, a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el B.O.P. y durante un plazo de 20 días, se encuentra en exposición pública en este Ayuntamiento, la matrícula de Cuotas Municipales del Impuesto sobre Actividades Económicas, correspondiente al ejercicio 2024, así como las Cuotas Nacionales, de aquellos sujetos pasivos cuyo domicilio fiscal pertenece a este término municipal; y además, Impuesto sobre Actividades Económicas Bajas y Variaciones correspondientes al ejercicio 2023.

Contra la misma y al amparo de lo dispuesto en el artículo 4 de citado Real Decreto, cabe la interposición de Recurso de Reposición ante la Administración Tributaria del Estado, en el plazo de 1 mes a contar desde el día inmediato siguiente al del término del período de exposición pública de la Matrícula, o Reclamación Económico-Administrativa, ante el Tribunal Económico Administrativo Regional, Sala Desconcentrada de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el mismo plazo sin que puedan ser simultáneos ambos Recursos.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

San Andrés y Sauces, a doce de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Francisco Javier Paz Expósito, documento firmado electrónicamente.



**SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA****Área de Bienestar Social y Calidad de Vida****Unidad de Vivienda****ANUNCIO DE RECTIFICACIÓN EXTRACTO DE CONVOCATORIA**

3219

116755

Habiéndose omitido los Anexos en el extracto de la Convocatoria de subvenciones para la conservación y rehabilitación de viviendas en el municipio de San Cristóbal de La Laguna 2024, publicado en el BOP nº 69 de 7 de junio de 2024; mediante el presente se publican dichos Anexos, computando el plazo para la presentación de solicitudes, a partir del día siguiente a la publicación de esta rectificación en el Boletín Oficial de la Provincia:

**ANEXOS:**

"ANEXO I: SOLICITUD de ayuda, Convocatoria BOP nº \_\_\_\_ de \_\_/\_\_/\_\_\_\_"

***SUBVENCIONES PARA LA CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA (Ordenanza Reguladora BOP nº 144, de 27/11/2023)***

**Datos personales**

<b>SOLICITANTE</b>		
Nombre y apellidos,		NIF
Domicilio: Calle./Plaza		
Código postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

<b>REPRESENTANTE (1)</b>		
Nombre y apellidos,		NIF
Domicilio: Calle, Plaza		
Código postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

(1) La documentación acreditativa del otorgamiento de la representación será: poder notarial, apoderamiento apud acta efectuado, por comparecencia personal o comparecencia en la correspondiente sede electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.

## MIEMBROS DEL NÚCLEO DE CONVIVENCIA

<i>Parentesco (resto de miembros del núcleo de convivencia mayores de 16 años)</i>	<i>Nombre y Apellidos</i>	<i>NIF</i>

**Datos de la solicitud** (marque lo que proceda)

Ayuda a gastos por obras necesarias a llevar a cabo por la Comunidad de Propietarios. (conforme al acuerdo de dicha Comunidad)

Ayuda para la conservación y rehabilitación de la vivienda habitual. (de las previstas en la Bases)

**DOCUMENTACION A APORTAR**

Fotocopia del N.I.F del solicitante y de los demás miembros del núcleo de convivencia mayores de 16 años (en caso de no autorizar a esta entidad) y libro de familia.

Documento que acredite la condición de propietario, copropietario o usufructuario de la vivienda en la que se van a realizar las obras de rehabilitación.

Justificante de los ingresos económicos de cada uno de los miembros del núcleo de convivencia, mediante:

- Pensionistas o perceptores de ingresos de la Seguridad Social o de cualquier otro ingreso: **Documento acreditativo de la pensión que recibe.** (en caso de no autorizar a esta entidad)
- Trabajador por cuenta ajena: **Certificado de haberes de la empresa o tres últimas hojas de salario.**
- Trabajadores autónomos: **Última liquidación trimestral, del IRPF y declaración de responsabilidad de los ingresos mensuales que percibe.**
- Desempleados: **Fotocopia de la Tarjeta de Demanda de Empleo y Certificado de prestaciones del Servicio Canario de Empleo.** (en caso de no autorizar a esta entidad)
- Estudiantes mayores de 16 años: **Justificante o Matrícula de Estudios.**
- De todos los miembros del núcleo de convivencia: **Extractos bancarios o de cualquiera otra entidad, de los tres últimos meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de subvención.**

Memoria explicativa y justificativa de la obra a realizar, incluyendo dossier fotográfico sobre el estado actual y presupuesto aproximado de la misma (**Anexo II**)

No corresponde aportar este documento cuando se solicite ayuda para las zonas comunes del edificio, debiendo en su lugar presentar:

*-Acuerdo de la Comunidad de Propietarios con las especificaciones técnicas que acrediten que son obras necesarias o de Programa de rehabilitación, con presupuesto total e individualizado del solicitante.*

*Certificado del grado de discapacidad o resolución que la reconozca, del solicitante y del resto de miembros del núcleo familiar cuando proceda (en caso de no autorizar a esta entidad)*

*Resolución de Grado de Dependencia. (en caso de no autorizar a esta entidad)*

*En caso de Pensión de Incapacidad Permanente, resolución que establezca la tipología de la misma.*

*Resolución judicial o similar de ser víctima de violencia de género o familiar en los últimos tres años.*

*Declaración de responsabilidad, de que ninguno de los miembros del núcleo de convivencia es titular de otra vivienda y que constituye su residencia habitual y permanente.*

*Autorización expresa del solicitante de la ayuda y de los miembros que componen el núcleo de convivencia mayores de 16 años para recabar información de los Registros Públicos.*

*Autorización para las visitas y entrada a la vivienda (Anexo III).*

*Declaración de responsabilidad, de no estar incurso en ninguna de las causas de prohibición para ser beneficiario de la subvención establecida en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.*

#### **DECLARACION DE RESPONSABILIDAD**

- Ser propietario, copropietario o usufructuario de la vivienda en la que se van a realizar las obras de conservación o rehabilitación o, en su caso, en las zonas comunes del edificio donde se ubica dicha vivienda.

- Que ninguno de los miembros del núcleo de convivencia es titular de otra vivienda, constituyendo mi residencia habitual y permanente.

- Que resido y estoy empadronado en la vivienda objeto de la subvención, ubicada en el término municipal de San Cristóbal de La Laguna, con seis meses de antelación a la fecha de esta convocatoria.

-Que no me hallo incurso en ninguna de las causas de prohibición para ser beneficiario de la subvención establecida en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

-Que no he recibido de otras Administraciones Públicas o Entes Públicos o privados, otras subvenciones o ayudas, para la misma finalidad que resulten incompatibles.

**En caso de haber recibido ayudas o subvenciones para el mismo destino, indicar:**

Administración/Entidad	fecha resolución	importe

#### **AUTORIZACIONES: (marque lo que proceda)**

**Autorizo a MUVISA a la presentación de esta solicitud.**

**Autorizo a MUVISA a la aplicación de la subvención (caso de concederse), aceptando hacer el pago indirecto a dicha Sociedad.**

**No autorizo a MUVISA a la aplicación de la subvención, al ser realizada por este interesado/a.**

**Autorizan los abajo firmantes**, al Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna y/o MUVISA, para recabar de los Registros Públicos para los que se tenga habilitación, la información relativa a:

- Datos identificativos de la unidad familiar, mediante acceso a datos de la Dirección General de la Policía Nacional.

- Datos referidos a Residencia y/o Convivencia en el domicilio, mediante acceso a los datos del Padrón Municipal de Habitantes.

- Datos económicos referidos a consultas, a través del INSS y SEPE.

- Datos de discapacidad y dependencia, a través de la DG Derechos Sociales.

- Datos de carácter tributario a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Agencia Tributaria Canarias, Haciendas Locales, en especial la del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, así como de la Seguridad Social.

- Datos Catastrales a través del acceso que corresponda de la Dirección General del Catastro.

- Datos urbanísticos a través de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de La Laguna.

**No autorizan al Ayuntamiento y/o MUVISA**, a recabar de los Registros Públicos la referida información citada anteriormente. (En este caso, deberán el solicitante presentar dicha documentación con la solicitud.)

<b>Parentesco</b> (solicitante y resto de miembros del núcleo de convivencia)	<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>	<b>Firma (mayores de 16 años)</b>
Solicitante			

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento propia de gestión administrativa responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, con la finalidad de tramitar el correspondiente procedimiento administrativo y ante quien las personas afectadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y demás derechos en materia de protección de datos solicitándolo de modo presencial en la oficina del Servicio de Atención al Ciudadano, ubicada en la calle San Agustín, 38- C.P. 38201, y en las Tenencias de Alcaldía o de modo electrónico a través de la sede electrónica municipal. El tratamiento de datos queda legitimado por obligación legal así como por el consentimiento expreso de la persona interesada mediante la firma del presente documento. Los datos se comunicarán a los Servicios/ Unidades administrativas del Ayuntamiento sus Organismos Autónomos y a MUVISA, competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento en la siguiente dirección de correo electrónico: [oe@aytolalaguna.es](mailto:oe@aytolalaguna.es). Igualmente, podrá consultar la **información complementaria en materia de protección de datos personales** en la página web municipal [www.aytolalaguna.es](http://www.aytolalaguna.es). La firma del presente documento constituye prueba de su consentimiento explícito para el tratamiento de sus datos personales.

**Los firmantes declaran que son ciertos todos los datos de la presente solicitud, así como de la documentación que presenta.**

En San Cristóbal de La Laguna, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma, "

"ANEXO II: MEMORIA a la solicitud de ayuda, Convocatoria BOP nº\_\_ de  
 \_\_/\_\_/\_\_\_\_

***SUBVENCIONES PARA LA CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE  
 VIVIENDAS DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA  
 (Ordenanza Reguladora BOP nº 144, de 27/11/2023)***

<b>( ) SOLICITANTE ( ) REPRESENTANTE</b>	
<i>Nombre y apellidos,</i>	<i>NIF</i>

**DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS OBRAS QUE SE PRETENDE REALIZAR**

(marque lo que proceda)

**( ) Aportación de la referida documentación por MUVISA.**

**( ) Aportación de la documentación por el interesado:**

**1. Descripción justificativa de la obra,** definiendo las actuaciones.

( ) Habitabilidad:

( ) Seguridad estructural:

( ) De utilización o contraincendios:

( ) Adaptabilidad, accesibilidad:

( ) Estanqueidad, salubridad:

( ) Eficiencia energética:

( ) Observaciones:

**2. Dossier fotográfico** del estado actual, que incluirá:

-Fotografía de la fachada, con su fecha de captura;

-Fotografía de las estancias, fachadas, medianeras, patios, cubiertas u otros elementos donde se intervendrá, con su fecha de captura;

**3. Plano de situación de la vivienda o edificación** en la que se ubica la misma.

(A estos efectos sirve el plano de la Consulta Descriptiva y Gráfica de datos Catastrales del Bien Inmueble de referencia).

**4. Presupuesto total de la ayuda que se solicita,** con el máximo previsto en este programa, que contemplen los gastos subvencionables. A tal efecto se aportará el cálculo con las cantidades previstas por estos conceptos. que comprende:

-El Presupuesto de Contrata (que incluye los Gastos Generales y el Beneficio Industrial, detallando sus porcentajes). Dicho Presupuesto detallará el Presupuesto de

Ejecución Material, (PEM), de la obra, con los precios individualizados y desglosados por partidas y unidades de obra.

-Se deberá señalar el IGIC que proceda repercutir.

-Este presupuesto, firmado y sellado, deberá estar realizado por los profesionales o empresas que actuarán en dichas obras, con sus datos identificativos, (nombre o razón social, NIF o CIF y domicilio fiscal).

-El Presupuesto de Contrata presentado para la subvención debe coincidir con el presupuesto para la obtención de la licencia o título habilitante. En caso contrario se tomará para el expediente el presupuesto presentado y aprobado en el título habilitante.

-Se deberá señalar el IGIC que proceda repercutir. Dicho Presupuesto detallará el Presupuesto de Ejecución Material, (PEM), de la obra, con los precios individualizados y desglosados por partidas y unidades de obra.

-Este presupuesto, firmado y sellado, deberá estar realizado por los profesionales o empresas que actuarán en dichas obras, con sus datos identificativos, (nombre o razón social, NIF o CIF y domicilio fiscal).

-El Presupuesto de Contrata presentado para la subvención debe coincidir con el presupuesto para la obtención de la licencia o título habilitante. En caso contrario se tomará para el expediente el presupuesto presentado y aprobado en el título habilitante.

En San Cristóbal de La Laguna, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma"

**"ANEXO III: AUTORIZACION a visitas y entrada a la vivienda/edificio objeto de la solicitud de ayuda, Convocatoria BOP nº de \_\_/\_\_/\_\_\_\_"**

***SUBVENCIONES PARA LA CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS  
DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA  
(Ordenanza Reguladora BOP nº 144, de 27/11/2023)***

<b>( ) SOLICITANTE ( ) REPRESENTANTE</b>	
<i>Nombre y apellidos,</i>	<i>NIF</i>

Como solicitante y, en su caso, beneficiario de las ayudas a la conservación y rehabilitación de mi vivienda de dicha Convocatoria, **AUTORIZO** expresamente por medio del presente documento, para que por parte de los Técnicos de MUVISA y/o del Ayuntamiento de La Laguna, se realicen las visitas necesarias a la vivienda que se pretende rehabilitar, con la finalidad de verificar que cumple los requisitos establecidos para la presente convocatoria, la preparación de la documentación técnica necesaria, ajustando el presupuesto a dichos criterios técnicos; **AUTORIZANDO asimismo**, a la entrada en la vivienda/edificio para la ejecución de las obras por la empresa que resulte adjudicataria, con el seguimiento y dirección de obra que precise, aplicando las normas de seguridad y salud que correspondan y, en general todas aquellas visitas que se consideren necesaria para su ejecución y seguimiento, hasta la total finalización de la mismas y su justificación.

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento propia de gestión administrativa responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, con la finalidad de tramitar el correspondiente procedimiento administrativo y ante quien las personas afectadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y demás derechos en materia de protección de datos solicitándolo de modo presencial en la oficina del Servicio de Atención al Ciudadano, ubicada en la calle San Agustín, 38- C.P. 38201, y en las Tenencias de Alcaldía o de modo electrónico a través de la sede electrónica municipal. El tratamiento de datos queda legitimado por obligación legal, así como por el consentimiento expreso de la persona interesada mediante la firma del presente documento. Los datos se comunicarán a los Servicios/ Unidades administrativas del Ayuntamiento sus Organismos Autónomos y a MUVISA, competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento en la siguiente dirección de correo electrónico: [oe@aytolalaguna.es](mailto:oe@aytolalaguna.es). Igualmente, podrá consultar la **información complementaria en materia de protección de datos personales** en la página web municipal [www.aytolalaguna.es](http://www.aytolalaguna.es). La firma del presente documento constituye prueba de su consentimiento explícito para el tratamiento de sus datos personales.

*En San Cristóbal de La Laguna, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_*

*Firma,"*

"ANEXO IV: ACEPTACIÓN DE SUBVENCIÓN, de la ayuda concedida, relativa a la convocatoria BOP nº de \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**SUBVENCIONES PARA LA CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA**

*(Ordenanza Reguladora BOP nº 144, de 27/11/2023)*

( ) SOLICITANTE ( ) REPRESENTANTE	
Nombre y apellidos,	NIF

**ACEPTO**



**NO ACEPTO**



La ayuda concedida por valor de \_\_\_\_\_ y **ME COMPROMETO** a destinarla a la finalidad de la misma, aunque el importe no cubra la totalidad del presupuesto presentado,

( ) Mediante pago indirecto a MUVISA, autorizándola a iniciar las obras de rehabilitación de mi vivienda, una vez obtenido el título habilitante para ello.

( ) Aplicación de la ayuda por este beneficiario, a la rehabilitación de mi vivienda, una vez obtenido el título habilitante para ello.

( ) Mediante pago a favor de la Comunidad de Propietarios donde se encuentra mi vivienda habitual, en la forma que determine el acuerdo de dicha Comunidad.

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento propia de gestión administrativa responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, con la finalidad de tramitar el correspondiente procedimiento administrativo y ante quien las personas afectadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y demás derechos en materia de protección de datos solicitándolo de modo presencial en la oficina del Servicio de Atención al Ciudadano, ubicada en la calle San Agustín, 38- C.P. 38201, y en las Tenencias de Alcaldía o de modo electrónico a través de la sede electrónica municipal. El tratamiento de datos queda legitimado por obligación legal así como por el consentimiento expreso de la persona interesada mediante la firma del presente documento. Los datos se comunicarán a los Servicios/ Unidades administrativas del Ayuntamiento sus Organismos Autónomos y a MUVISA, competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento en la siguiente dirección de correo electrónico: [oe@aytolalaguna.es](mailto:oe@aytolalaguna.es). Igualmente, podrá consultar la **información complementaria en materia de protección de datos personales** en la página web municipal [www.aytolalaguna.es](http://www.aytolalaguna.es). La firma del presente documento constituye prueba de su consentimiento explícito para el tratamiento de sus datos personales.

En San Cristóbal de La Laguna, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma,"



"ANEXO V: PROTECCION DATOS DE CARÁCTER PERSONAL relativa a la solicitud de ayuda, convocatoria BOP nº \_\_ de \_\_/\_\_/\_\_\_\_"

**SUBVENCIONES PARA LA CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS  
DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA  
(Ordenanza Reguladora BOP nº 144, de 27/11/2023)**

( ) SOLICITANTE ( ) REPRESENTANTE	
Nombre y apellidos,	NIF

Los abajo firmantes, autorizan la cesión de datos necesarios al Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, así como a la Sociedad municipal MUVISA y, en general a empresas y organismos privados o públicos de ámbito local, autonómico, estatal, o de la Unión Europea, para dar cumplimiento a la solicitud de la referida ayuda, a su ejecución y a la justificación de la misma.

<i>Parentesco (solicitante y resto de miembros del núcleo de convivencia)</i>	<i>Nombre y Apellidos</i>	<i>NIF</i>	<i>Firma</i> (mayores de 16 años)
<i>Solicitante</i>			

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento propia de gestión administrativa responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, con la finalidad de tramitar el correspondiente procedimiento administrativo y ante quien las personas afectadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y demás derechos en materia de protección de datos solicitándolo de modo presencial en la oficina del Servicio de Atención al Ciudadano, ubicada en la calle San Agustín, 38- C.P. 38201, y en las Tenencias de Alcaldía o de modo electrónico a través de la sede electrónica municipal. El tratamiento de datos queda legitimado por obligación legal, así como por el consentimiento expreso de la persona interesada mediante la firma del presente documento. Los datos se comunicarán a los Servicios/ Unidades administrativas del Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y a MUVISA, competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento en la siguiente dirección de correo electrónico: [dae@aytolalaguna.es](mailto:dae@aytolalaguna.es). Igualmente, podrá consultar la **información complementaria en materia de protección de datos personales** en la página web municipal [www.aytolalaguna.es](http://www.aytolalaguna.es). La firma del presente documento constituye prueba de su consentimiento explícito para el tratamiento de sus datos personales.

En San Cristóbal de La Laguna, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Firma,"

San Cristóbal de La Laguna, a once de junio de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJAL DELEGADA DE BIENESTAR SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA, María Leonor Cruz Acosta, documento firmado electrónicamente.

**O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo****ANUNCIO****3220****114238**

Se hace constar que por parte de NIMPERCRIS, S.L. se ha presentado ante esta Gerencia Municipal de Urbanismo, licencia para ejecución con ubicación en CTRA. GRAL. DEL NORTE N° 12, La Laguna, término municipal de San Cristóbal de La Laguna.

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

El expediente de referencia podrá ser consultado en la página web de este organismo [www.gerenciaurbanismo.com](http://www.gerenciaurbanismo.com).

San Cristóbal de La Laguna, a veintiocho de mayo de dos mil veinticuatro.

EL CONSEJERO DIRECTOR, P.D.F., Resolución 3854/2023, LA JEFA DEL SERVICIO, María Cristina Fuertes Miquel, documento con firma electrónica.

**SAN MIGUEL DE ABONA****ANUNCIO****3221****116081**

Expediente n° 6686/2024.

DON ANTONIO MANUEL RODRÍGUEZ GÓMEZ, Concejal Delegado de Hacienda del Ayuntamiento de San Miguel de Abona (TENERIFE).

HAGO SABER: Que por Decreto del Concejal Delegado de Hacienda N° 2024-2896, de fecha 07/06/2024, se aprobó el Padrón de la Tasa por el servicio de alcantarillado y tratamiento y vertido de aguas residuales del sistema de saneamiento, Primer Semestre 2024.

Por término de QUINCE DÍAS, siguientes a la publicación del presente anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, permanecerá expuesto al público para oír reclamaciones.

Recurso: Desde la fecha de finalización del período de exposición al público del citado Padrón, podrá formularse recurso de reposición del artículo 108 de la Ley 7/85, de 2 de abril, previo al Contencioso Administrativo, en el plazo de UN MES.

San Miguel de Abona, a once de junio de dos mil veinticuatro,

EL QUINTO TENIENTE DE ALCALDE, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado digitalmente.

**TACORONTE****ANUNCIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR****3222****115640**

Expediente n°: 2020-010926.

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 dos plazas de CONDUCTOR/A OFICIAL DE SEGUNDA, 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 1102/2024, 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 cuatro de junio de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL, Lorena Esther González Hernández, documento firmado digitalmente.

## ANUNCIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

3223

115556

Expediente nº: 2022010927.

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 DOS (2) plazas de DELINEANTE, Grupo III, 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 06 de junio 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 Alcaldía nº 2024/1151, de 23 de mayo, rectificado por el Decreto de Alcaldía nº 2024/1194, de 28 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 siete de junio de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL, Lorena Esther González Hernández, documento firmado digitalmente.

## ANUNCIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

3224

115635

Expediente nº: 2020-010954.

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 VIGILANTE, Grupo V, 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 1140//2024, de fecha 21 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.

## VILLA DE ADEJE

### Área de Buen Gobierno y Hacienda e Innovación

#### Intervención

#### ANUNCIO

3225

115827

Exp.: 24118100K.

El Ayuntamiento Pleno, en su sesión ordinaria celebrada el día siete de mayo de dos mil veinticuatro, acuerda la aprobación del expediente de Modificación Presupuestaria nº 20/2024 mediante transferencia de créditos.

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

En Villa de Adeje, a once de junio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Epifanio Jesús Díaz Hernández, firmado electrónicamente.



**Área de Cultura, Deportes y Educación****Negociado: Educación****ANUNCIO**

3226

116377

Exp: \*\*\*186022

Por medio del presente Anuncio se hace público el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el día treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro, del siguiente tenor literal:

**APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS AL ESTUDIO DEL AYUNTAMIENTO DE ADEJE.**

Vista la propuesta de la Concejalía del Área en la que se recogen los siguientes antecedentes:

Visto que consta en el expediente publicación a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento, consulta pública, durante el periodo comprendido entre el 21/03/2024 hasta el

Visto que con fecha  23 de abril de 2024 se dicta providencia por el Sr. Concejal de la presente Área iniciando expediente para aprobar la modificación de la **ORDENANZA POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS AL ESTUDIO DEL AYUNTAMIENTO DE ADEJE**

Visto  con fecha de 25 de abril de 2024 se emite informe de evaluación de impacto de género por la técnica municipal del negociado de igualdad.

Visto que consta informe suscrito por el Jefe de Servicios de Contratación, Innovación Tecnológica y Defensa Jurídica con fecha de 23/04/2024, relativo a la ausencia de presentación de alegaciones en el periodo de consulta pública.

Visto que consta en el expediente proyecto de ordenanza para modificar **ORDENANZA POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS AL ESTUDIO DEL AYUNTAMIENTO DE ADEJE**, documento número EIN17I004M, firmado por la Concejal del Área y la técnica del negociado de Educación con fecha de 24/04/2024

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: A favor 5
---

Los Concejales del Grupo Mixto.
---------------------------------

Partido Popular: A favor 1  
Vox: A favor 1  
Unidas Si Podemos: A favor 1

Por unanimidad de los corporativos presentes, que constituye la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

#### **ACUERDA:**

**PRIMERO. Proponer al Pleno la** aprobación provisional de la modificación de la **ORDENANZA POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS AL ESTUDIO DEL AYUNTAMIENTO DE ADEJE**, siendo la misma del siguiente tenor literal:

#### **"PREÁMBULO**

*La Constitución Española, norma suprema y fundamental del ordenamiento jurídico español establece en el Título I bajo la rúbrica "De los derechos y deberes fundamentales", Capítulo Segundo "Derechos y Libertades", concretamente, en su artículo 27, el derecho a la educación como un derecho fundamental, y se articula sustancialmente mediante la Ley 2/2006 de 3 de mayo, donde se regula específicamente en el Capítulo I del Título I, la etapa de educación infantil.*

*La ordenanza por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas al estudio del AYUNTAMIENTO DE ADEJE regula, según consta en el artículo 1 de la misma, las siguientes líneas de ayudas:*

- "Becas para la adquisición de material escolar para alumnado que ostente la condición de vecino en el Municipio de Adeje y curse estudios en centros públicos de educación infantil, primaria, secundaria, ciclos medios, formación profesional básica y bachillerato.*

*Quedan excluidos de la presente modalidad, la adquisición de libros de texto y material didáctico.*

- Becas para la dotación de material tecnológico al alumnado de estudios post obligatorios universitarios, máster habilitante y de ciclos de formación profesional de grado superior empadronado en el municipio de Adeje.*
- Becas al transporte para el alumnado no transportado por la Consejería de Educación".*

*Sin embargo, no queda reflejado en el citado artículo 1.1 de la citada Ordenanza, la inclusión de la línea de ayudas de transporte respecto de aquellos colectivos que se ubiquen en zonas del municipio donde se encuentre alumnado/a no transportado por la Consejería de Educación y residente en núcleos poblaciones del término municipal del Adeje que no disponga del servicio de transporte público gratuito o de transporte colectivo urbano. Además, el artículo 9, referente a la documentación aportar, podría ser susceptible de simplificación, con el fin de evitar la entrega de documentación por parte de la ciudadanía que puede ser objeto de valoración, principalmente, con la aportación del Impuesto de la Declaración de la Renta. Asimismo, resulta necesario concretar los criterios de valoración de las solicitudes a fin de garantizar la máxima seguridad jurídica y objetividad en los criterios fijados. A efectos de determinar su cumplimiento, y sobre la base de lo anteriormente expuesto, resulta preciso traer a colación lo dispuesto en el Título VI de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas donde bajo la rúbrica de*

"De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones" se regula en el apartado primero del artículo 129 que:

*"En el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria, las Administraciones Públicas actuarán de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia. En la exposición de motivos o en el Preámbulo, según se trate, respectivamente, de proyectos de ley o de proyectos de reglamento, quedará suficientemente justificada su adecuación a dichos principios".*

*En virtud de los principios de necesidad y eficacia, esta iniciativa normativa se justifica en el fin que persigue, siendo su objetivo fundamental garantizar el principio de seguridad jurídica previsto en el artículo 9.3 de la Constitución Española.*

*Asimismo, y de acuerdo con el principio de proporcionalidad, esta modificación de la Ordenanza contiene las normas para establecer un equilibrio entre los recursos públicos disponibles y los fines que se pretenden conseguir con los mismos, siendo su finalidad, entre otras, las siguientes: simplificación administrativa y seguridad jurídica.*

*En aplicación del principio de eficiencia, con esta iniciativa, pretende establecer una regulación de la documentación que deben aportar las personas solicitantes y una concreción de los criterios de valoración, que permita de una manera ágil y eficaz, un mayor nivel de concreción de los requisitos que deben ostentar de las personas interesadas en el respectivo procedimiento.*

*Finalmente, de acuerdo con el principio de transparencia previsto en el apartado quinto del artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2019, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el que se determina que las Administraciones Públicas, posibilitarán el acceso sencillo, universal y actualizado de la normativa en vigor y los documentos propios de su proceso de elaboración, en los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, definiendo claramente los objetivos de las iniciativas normativas y su justificación en el preámbulo o exposición de motivos; y posibilitarán que los potenciales destinatarios tengan una participación activa en la elaboración de la normas, la presente modificación del reglamento, fue sometida al trámite de Consulta pública previa a su elaboración, de acuerdo a su vez, con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2019, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y será sometido, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, al correspondiente trámite de información y audiencia pública, tras su aprobación inicial por el Pleno, a efectos de que los ciudadanos puedan presentar las reclamaciones o sugerencias que consideren oportunas, por un plazo mínimo de treinta días, siendo además, tras su aprobación definitiva, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70, apartado segundo en relación con lo dispuesto en el artículo 65, apartado segundo, de la misma ley.*

*Las modificaciones propuestas serían las siguientes:*

**Artículo 1, quedaría redactado en los siguientes términos:**

*"Las presentes bases tienen por objeto regular las ayudas al estudio otorgadas por el Ayuntamiento de Adeje a los que ostenten la condición de vecino/a del municipio de Adeje, de conformidad con el artículo 15 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; correspondiente a la siguiente modalidad:*



- *Becas para la adquisición de material escolar para alumnado que ostente la condición de vecino/a en el Municipio de Adeje y curse estudios en centros públicos de educación infantil, primaria, secundaria, ciclos medios, formación profesional básica y bachillerato. Quedan excluidos de la presente modalidad, la adquisición de libros de texto y material didáctico.*
- *Becas para la dotación de material tecnológico al alumnado de estudios post obligatorios universitarios, máster habilitante y de ciclos de formación profesional de grado superior empadronado/a en el municipio de Adeje.*
  - Becas al transporte para el alumnado no transportado por la Consejería de Educación.*
  - Ayudas al transporte para el alumnado no transportado por la Consejería de Educación y residente en núcleos poblaciones del término municipal del Adeje que no disponga del servicio de transporte público gratuito o de transporte colectivo urbano.*

*Para ello resultará de aplicación la transversalidad de la perspectiva de género según la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre mujeres y hombres”.*

**Artículo 9 queda redactado en los siguientes términos:**

*La documentación que deben presentar las personas solicitantes será la que se establezca en cada convocatoria, sin perjuicio de ello y con carácter general se deberá aportar la siguiente:*

- Solicitud normalizada debidamente cumplimentada. Una vez cumplimentada la solicitud, deberá ser firmada por el interesado o su representante legal en el caso de ser menor de 18 años.*
- Declaración responsable conforme con el modelo inmerso en la respectiva convocatoria, anexo I.*
- Certificado de empadronamiento, correspondiente al año de la convocatoria, o autorización al órgano competente de la presente Administración, para realizar la respectiva consulta de los datos obrante en la misma.*
- Original del DNI o NIE en vigor, del solicitante y de todas las personas que componen la unidad familiar. En el caso de tutoría del menor, documento que acredite la misma.*
- Justificante de los ingresos económicos mensuales de la unidad familiar, considerando ésta todas las personas miembros que aparecen en la misma hoja padronal, que deberán ser acreditados de la siguiente manera:*
  - a) *Declaración de la renta correspondiente al ejercicio fiscal previsto en la convocatoria, de los sujetos integrantes de la unidad familiar. Cuando las personas integrantes de la unidad familiar no estén obligadas a presentar el IRPF, presentarán certificado tributario emitido por la Agencia Tributaria donde conste los ingresos percibidos en el ejercicio fiscal previsto en la convocatoria.*
  - b) *Las personas integrantes de la unidad familiar, que se encuentren en algunas de las siguientes situaciones, deberán presentar certificado tributario de IRPF expedido por la Agencia Tributaria correspondiente al ejercicio fiscal dispuesto en la convocatoria donde conste los ingresos percibidos, salvo que estén obligadas a presentar el IRPF, en dicho supuesto deberán aportar el citado impuesto:*
    - Prestaciones contributivas y no contributivas.*
    - Personas desempleadas que no perciban ningún tipo de ingresos o prestaciones.*

6. *Modelo de Alta a terceros con los datos bancarios de la persona solicitante o donde conste su representante legal, debidamente cumplimentado y sellado.*

*En el caso que se considere necesario que se valore el estar incurso en proceso de intervención social y por lo tanto gestionar la petición de datos al Área de Bienestar Social de esta Administración: autorizar indicándolo en la casilla correspondiente del modelo de solicitud.*

7. *Otros documentos que puedan requerirse en su momento, necesarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos.*
8. *Sentencia en caso de divorcio, separación legal o de hecho de la pareja, documentación acreditativa donde quede acreditado la citada circunstancia y el régimen de guarda y custodia.*

*En caso de solicitudes para varios hermanos/as se podrá presentar en una única instancia.*

*De acuerdo con lo dispuesto en el apartado tercero del artículo 53 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las solicitudes presentadas por las personas interesadas acompañarán los documentos e informaciones exigidas en las Bases reguladoras, salvo que estos documentos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, en cuyo caso, la persona solicitante podrá acogerse a lo establecido en el apartado tercero del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que se haga constar la fecha y órgano en que fueron presentados, o , en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurrido cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan; excepto aquella documentación correspondiente a certificados que ostente una validez determinada.*

*En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir a la persona solicitante su presentación, o, en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiere el documento con anterioridad a la formulación de la propuesta de resolución.*

*En cualquier caso, la persona solicitante podrá autorizar de manera expresa a consultar aquella información que obre en poder de otras Administraciones Públicas, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La autorización expresa de autorización de acceso a la información que obre en poder de otras Administraciones no exime a la persona solicitante de atender el requerimiento de documentación, ya que es posible que se produzcan fallos de acceso a la documentación o que la que se obtenga no sea válida para valorar la beca que se solicite en cada caso.*

**El artículo 14 queda redactado en los siguientes términos:**

*Se constituirá un órgano colegiado, integrado al menos por las siguientes personas en quienes se deleguen:*

- PRESIDENTE/A: El/La Concejal del Área de Cultura, Deportes y Educación como órgano competente en materia de Educación o persona que legalmente le sustituya.*
- Vocal-Secretario: Persona al servicio de la Corporación Municipal con capacidad para ejercer las funciones propias de su cargo.*
- Vocal: Un/a Empleado/a Público/a adscrito/a al Área de Cultura, Deportes y Educación.*
- Vocal: Un/a Empleado/a Público/a adscrito/a al Área de Cultura, Deportes y Educación.*

*Podrán nombrarse más vocales entre los empleados públicos de esta Administración si el número de solicitudes así lo aconseja, no pudiendo superar la Comisión el total de siete de sus miembros, debiendo ser su número impar. Se deberá tener en cuenta la representación equilibrada entre mujeres y hombres en la valoración y toma de decisiones.*

*Una vez examinadas las solicitudes presentadas y evaluadas las mismas siguiendo los criterios de selección fijados en la correspondiente convocatoria, la Comisión de Valoración remitirá informe al órgano instructor en el que se concretará el resultado de la valoración de las solicitudes. En dicho informe figurará la relación de las solicitudes que se proponen para su admisión y de las que se proponen para su exclusión si las hubiera, indicando en este caso el motivo de su exclusión. Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 11, se relacionarán aquellas personas interesadas que no hayan procedido, en el plazo previsto, a la subsanación de los defectos observados en su solicitud, a los cuales se les tendrá por desistidos de su petición.*

*A la vista del expediente y del informe emitido por la Comisión de Valoración, el órgano instructor aprobará mediante Decreto la relación provisional de las ayudas que se propone conceder y denegar, así como la relación de aquellas personas interesadas que se tienen por desistidas de su petición, de conformidad con lo previsto en el artículo 11. Dicha relación provisional se hará pública mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, otorgando un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el tablón para que las personas interesadas presenten las alegaciones que estimen oportunas, acompañadas de los documentos en los que se fundamenten las mismas.*

*Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas aducidas por las personas solicitantes. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.*

*Cuando se presente alegaciones por las personas solicitantes en el procedimiento, y una vez examinadas las alegaciones y resueltas las mismas por el órgano competente; el órgano instructor elevará propuesta de resolución a la Junta de Gobierno Local u órgano competente, por razón de la cuantía, con el objeto de proceder a la resolución del procedimiento, mediante la aprobación de la relación definitiva de solicitudes concedidas y de las denegadas por no ajustarse a los requisitos exigidos en las presentes Bases, especificando la persona solicitante y su cuantía, así como su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.*

*Además, el expediente contendrá el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que las personas beneficiarias cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.*

**Artículo 25 referente a los requisitos constará de un apartado 7 y 8, redactado en los siguientes términos:**

*"7. la persona solicitante deberá matricularse del número de créditos equivalente a un curso académico completo, esto es, el número de créditos totales divididos entre el número de años que componen el plan de estudios, o, en su caso, el número de créditos que le reste por superar, si fuese inferior. Cuando la Universidad o centro educativo no permita la matriculación del curso completo al inicio, la persona solicitante hará constar en la declaración responsable el número total de créditos o asignaturas de que pretende matricularse.*

8. Ser español/a o poseer la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea. En el caso de ciudadanía de la Unión Europea o de sus familiares, beneficiarias de los derechos de libre circulación y residencia, se requerirá que tengan la condición de residentes permanentes o que acrediten ser trabajadores/as por cuenta propia o ajena.

Los requisitos deben cumplirse en el momento de presentación de la solicitud, debiendo mantener los mismos durante el periodo de duración del respectivo curso escolar”.

**Artículo 26.1 referente al criterio de valoración quedará redactado en los siguientes términos:**

1. "Atendiendo a la finalidad de la subvención podrá resultar persona beneficiaria aquella persona solicitante que una vez aportada la documentación exigida en la correspondiente convocatoria, cumpla los siguientes requisitos económicos y académicos:

Siempre que el solicitante cumpla los requisitos exigidos y no esté incurso en ninguna causa de exclusión previstas en éstas bases, se evaluarán las solicitudes conforme al IPREM, multiplicado por 1,5, la sumatoria de los ingresos netos anuales de cada miembro, divididos por el número de miembros que componen la unidad familiar, arroje un resultado entre:

- Inferior al 75% IPREM
- Entre el 75% del IPREM o el 80% del IPREM de ingresos anuales netos de la unidad familiar.

Por ende, la renta familiar se obtendrá por agregación de las rentas de cada uno de los miembros computables de la unidad familiar que obtenga ingresos de cualquier naturaleza, para la determinación de la renta de los miembros computables se efectuará el siguiente cálculo en aplicación de los conceptos definidos por la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

A.- Se sumará la base imponible general con la base imponible del ahorro.

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

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

III. El importe total así obtenido se dividirá entre el número de miembros de la unidad familiar.

Se entiende por unidad de familiar al núcleo familiar constituido por la persona solicitante y, en su caso, por quienes convivan con ella en una misma vivienda o espacio habitacional, según conste en la hoja padronal del Padrón Municipal de Habitantes de Adeje.

Si la persona solicitante alega su emancipación o independencia familiar y económica, cualquiera que sea su estado civil, deberá acreditar fehacientemente esta circunstancia y los medios económicos con los que cuenta y la titularidad o el alquiler de su domicilio habitual.

*Las personas solicitantes deberán cumplir los requisitos específicos referente al ámbito académico que se señalen para cada una de las modalidades de beca recogidas en estas Bases y en cada convocatoria.*

***Inclusión del Capítulo IV. Ayudas al transporte para el alumnado no transportado por la Consejería de Educación y residente en núcleos poblaciones del término municipal del Adeje que no disponga del servicio de transporte público gratuito o de transporte colectivo urbano***

**Artículo 42. Objeto y finalidad**

*Las presentes bases tienen por objeto regular las ayudas al estudio otorgadas por el Ayuntamiento de Adeje a los que ostenten la condición de vecino/a del municipio de Adeje, de conformidad con el artículo 15 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; correspondiente a la siguiente modalidad:*

- Ayudas al transporte para el alumnado no transportado por la Consejería de Educación y residente en núcleos poblaciones del término municipal del Adeje que no disponga del servicio de transporte público gratuito o de transporte colectivo urbano.*

*Para ello resultará de aplicación la transversalidad de la perspectiva de género según la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre mujeres y hombres.*

*Ostenta como finalidad facilitar el desplazamiento de los vecinos/as escolarizados a los centros educativos para aquel alumnado que sea considerado como "no preferente" para el servicio de transporte público y gratuito asumido por la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias".*

**Artículo 43. Personas Beneficiarias**

- Las personas interesadas en la concesión de una beca o ayuda al estudio a través de estas bases reguladoras, deberán cumplir los siguientes requisitos generales previstos, además de los requisitos específicos, principalmente, podrán ostentar la condición de persona beneficiaria aquellos sujetos empadronados en alguno de los siguientes núcleos poblacionales: Las Moraditas, La Quinta, Taucho, Tijoco Alto, La Concepción e Ifonche, que ostenten la condición como "no preferentes" en el servicio de transporte escolar de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias y no exista en dichos núcleos servicio público de transporte interurbano ni transporte colectivo urbano.*

**Artículo 44. Documentación**

*Además de la documentación general que se establece en estas Bases, las personas solicitantes deberán constar empadronado/a en lo de los siguientes núcleos poblacionales, en el año anterior a la convocatoria:*

- Las Moraditas*
- La Quinta*
- Taucho*
- Tijoco Alto*
- La Concepción*
- Ifonche*

*Asimismo, deberá constar formalización de la matrícula del alumnado por el cual se solicita la ayuda, que cursen estudios de ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio o Formación Profesional Básica, en un centro público inmersos dentro del territorio insular (Isla de Tenerife), en el curso escolar correspondiente a la aprobación de la convocatoria, siendo el mismo en modalidad presencial.*

#### **Artículo 45. Requisitos.**

- 1. Además de los requisitos generales que se establecen en estas Bases, podrán acceder a este tipo de ayudas aquellos/as vecinos/as empadronado/a en el Municipio de Adeje con una anterioridad mínima de UN AÑO, a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, en cuyo documento, deberá quedar acreditado que el domicilio de la persona solicitante corresponde con los núcleos poblacionales previsto en el presente capítulo. Excepcionalmente, cuando la persona solicitante se encuentre en situaciones de violencia de género y otras situaciones de riesgo para la protección y la asistencia social integral de los sujetos que hayan sufrido daños físico o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, ante dicho circunstancia, el periodo de empadronamiento podrá ser inferior al año, para ello, resultará necesario que quede acreditada su situación en los términos previstos en el artículo 23 de la Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género o, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme en relación con las víctimas de la actividad terrorista.*

*Excepcionalmente, cuando la persona solicitante se encuentre en un proceso de intervención social, individual o familiar, a aplicar a las personas y/o familias en proceso de atención en las que se da situaciones de especial necesidad, el periodo de empadronamiento podrá ser inferior al año, de conformidad con la documentación aportada, siempre que permita acreditar la citada circunstancia.*

- 2. Ostentar la condición de alumnado considerado como "no preferente" en el servicio de transporte escolar de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias, según quede acreditado en la formalización de la matrícula.*
- 3. Estar cursando los estudios ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio o Formación Profesional Básica en un centro público inmerso dentro del territorio insular, Isla de Tenerife, en la modalidad presencial y matriculado en el curso completo y, cumplan con la condición de ser alumnado "no preferente" para el servicio de transporte público y gratuito asumido por la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias y, que se oferta a través de los propios centros educativos, o no contar con tal servicio en el centro donde curse los estudios.*

#### **Artículo 46. Finalidad**

*La finalidad de la ayuda es facilitar el desplazamiento de los vecinos/as escolarizados a los centros educativos para aquel alumnado que sea considerado como "no preferente" para el servicio de transporte público y gratuito asumido por la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias y, la zona en la que conste empadronado/a no esté dotada del servicio público de transporte interurbano ni del servicio de transporte colectivo urbano.*



**ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D./D<sup>a</sup>....., con  
 D.N.I....., y domicilio  
 en.....

**DECLARA RESPONSABLEMENTE** lo siguiente:

- Que en D/Dña.....con DNI nº .....no se encuentra inmersa dentro de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Que cumple con la condición de ser alumnado "no preferente" para el servicio de transporte público y gratuito asumido por la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias y, que se oferta a través de los propios centros educativos, o no contar con tal servicio en el centro donde curse los estudios.
- Que dispone de la documentación que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida.
- Que no está en posesión de un título académico de igual o superior rango o categoría al de los estudios para lo que solicita beca o ayuda.
- Que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.
- Que la presentación de la solicitud de la ayuda lleva implícita la aceptación de la misma.
- Que los datos incorporados a la solicitud y los documentos presentados se ajustan a la realidad.
- Que quedan enterados de que la inexactitud en las circunstancias declaradas dará lugar a la denegación o reintegro de la ayuda.
- - Que no anulará la matrícula escolar formalizada para.....
- - Que destinará la cuantía económica de la que resulte persona beneficiaria a los fines establecidos en la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife con fecha de ....., número .....
- - Que concurrirá a los exámenes de, al menos, un cincuenta por ciento de los créditos o asignaturas en que esté matriculado/a.
- - Que no está en posesión de un título académico de igual o superior rango o categoría al de los estudios para los que solicita beca o ayuda, conforme con los requisitos específicos para cada modalidad de beca.
- - Que, existe la necesidad de desplazamiento para realizar los estudios expuestos desde su lugar de residencia.
- Que la presentación de la solicitud implica la aceptación incondicionada de las bases y de las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en las mismas.

En        a        de        de 2024

Firmado:"

**SEGUNDO. Aprobar** provisionalmente la modificación de la **ORDENANZA POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS AL ESTUDIO DEL AYUNTAMIENTO DE ADEJE**, en los términos dispuesto en el dispositivo primero de la presente resolución.

**TERCERO. Someter** el expediente a información pública y audiencia a las personas interesadas por el plazo mínimo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante publicación de este acuerdo en el portal web del Ayuntamiento, en el Tablón de Edictos y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

**CUARTO. Publicar** el acuerdo de aprobación definitiva o, en su caso, el acuerdo de aprobación inicial elevado automáticamente a aquella categoría, junto con el texto de la Ordenanza, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos de su entrada en vigor según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**QUINTO. Remitir** al Instituto Canario de Igualdad el informe de evaluación de impacto de género elaborado por la técnica municipal correspondiente del negociado de igualdad con fecha de 25 de abril de 2024, documento número 10318I004Q, junto con la modificación **ORDENANZA POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS AL ESTUDIO DEL AYUNTAMIENTO DE ADEJE**, que es objeto de aprobación.

**SEXTO. Dar** traslado de la presente resolución al Área de Buen Gobierno, servicios centrales, negociado de transparencia, modernización y protección de datos, para su conocimiento a los efectos que procedan.□

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Histórica Villa de Adeje, a doce de junio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Adolfo Alonso Ferrera, firmado electrónicamente.



**VILLA DE BREÑA ALTA****ANUNCIO****3227****115949**

Por el presente se hace público para el general conocimiento, el Decreto de Alcaldía nº 563 de fecha 10 de junio de 2024:

Primero.- Aprobar el padrón municipal del 1<sup>er</sup> trimestre de la Tasa por Servicio de Alcantarillado (enero a marzo), del ejercicio 2024.

Segundo.- Proceder a la exposición pública de dicho Padrón en los Servicios Económicos y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, por el plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado por las personas que se consideren afectadas y contra las mismas pueda formularse el recurso de reposición a que se refiere el artículo 14 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tercero.- Transcurrido dicho plazo se procederá a la recaudación de las correspondientes cuotas en periodo voluntario.

Villa de Breña Alta, a diez de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Jonathan de Felipe Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE****ANUNCIO****3228****115952**

Expediente: 1315/2024.

ADENDA DE ADHESIÓN AL CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA ADMINISTRACIÓN

PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS, A TRAVÉS DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, JUSTICIA Y SEGURIDAD, LA FEDERACIÓN CANARIA DE MUNICIPIOS (FECAM) Y EL AYUNTAMIENTO DE BUENAVISTA DEL NORTE, EN EL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA.

La Sra. Dña. Eva María García Herrera, en calidad de Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Buenavista del Norte, actuando en nombre y representación del mismo, en virtud de las competencias que le otorga la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

**DECLARA**

Que la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Buenavista de Norte, reunida en sesión Ordinaria de fecha 6 de junio de 2024, y en uso de las competencias atribuidas por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 12 de julio de 2023 (BOP nº 88, de 21/07/2023), por unanimidad, ACORDÓ la aprobación de la adhesión al Convenio de Cooperación entre la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, a través de la Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, la Federación Canaria de Municipios (FECAM) y el Ayuntamiento de Buenavista del Norte, aceptando la totalidad de las condiciones.

Buenavista del Norte, a diez de junio de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Eva María García Herrera, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE GARACHICO****Departamento: Agencia de Empleo y Desarrollo Local****ANUNCIO**

3229

115336

**Expte. 2405/2023**

Habiéndose aprobado por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 6 de junio de 2024, la convocatoria las bases que han de regir la creación de una BOLSA DE EMPLEO en la categoría profesional de Auxiliar de Enfermería, para el Organismo Autónomo Hospital Residencia de Ancianos Nuestra Señora de la Concepción de Garachico, mediante concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las Bases reguladores que regirán la convocatoria:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR AUSENCIAS POR VACACIONES, EFERMEDAD O SITUACIONES ANÁLOGA DE AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL HOSPITAL RESIDENCIA DE ANCIANOS “NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCIÓN DE GARACHICO”.**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es configurar una bolsa de empleo que dé cobertura las ausencias laborales que pudieran presentarse de la categoría profesional de **AUXILIAR DE ENFERMERIA** mediante el procedimiento selectivo del concurso de méritos, para el Organismo Autónomo **“HOSPITAL RESIDENCIA DE MAYORES NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCIÓN DE GARACHICO”** para sustitución por baja, vacaciones o eventuales circunstancias que serán llamados para la suscripción de contrato laboral de duración determinada, cuando surjan necesidades de recursos humanos en esta categoría profesional.

Se procederá a crear una lista de reserva, que dará cobertura a las necesidades temporales y/o excepcionales en recursos humanos en este organismo autónomo local, siendo su finalidad agilizar la contratación por sustitución de trabajadores cuando se produzcan los supuestos siguientes:

1. Sustitución de personal laboral durante bajas por enfermedad, IT, los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.
2. Sustitución de personal en periodos de vacaciones o días retribuidos o situaciones análogas.
3. Sustitución de personal laboral en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales en otras administraciones.
4. Sustitución de personal laboral víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
5. Sustitución de personal laboral que accedan a la jubilación parcial.

El contrato temporal se celebrará a jornada completa excepto en el caso de que el trabajador sustituido estuviera contratado a tiempo parcial o se realiza para complementar la jornada reducida de los trabajadores que ejercitado tal derecho.

## **SEGUNDA. - Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato a celebrar será bajo la modalidad de contrato de sustitución, conforme a los establecido en Real Decreto 38/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral en relación con el art.15.2 del Estatuto de los Trabajadores.

## **TERCERA. - Motivación de la Convocatoria**

El Hospital Residencia de Ancianos "Nuestra Señora de la Concepción" cuenta con una plantilla en su totalidad de 47 trabajadores, de los cuales 28 son Auxiliar de enfermería, que en caso de ausencia por bajas, vacaciones o situaciones análogas debe ser cubierta de manera directa e inmediata, toda vez, que el servicio debe seguirse prestando con total normalidad al tratarse de cuidados a personas mayores, en muchos casos dependientes, siendo un total de 80 usuarios aproximadamente.

El Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, considera la necesidad de la configuración de una bolsa de empleo que cubra esta imperante necesidad de manera inmediata sin que afecte a los/as usuarios/as que viven en el centro, siempre cumpliendo con los requisitos del acceso a la Función Pública de igualdad, mérito, capacidad y publicidad consagrados en los **artículos 9, 14, 23 y 103 de la Constitución Española**.

Así, de esta forma, si se acude **al artículo 55 del TRLEBEP** establece los principios que deben regir los procesos selectivos del personal funcionario y laboral de las Administraciones y así además de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad añade los siguientes:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Los sistemas selectivos de personal laboral fijo previstos en el artículo 61.7 del TRLEBEP son los de oposición, concurso-oposición, que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación, o concurso de valoración de méritos.

En el mismo sentido establece el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local que la selección de todo el personal sea funcionario o laboral, deberá realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria cuyos preceptos son de aplicación a la Administración Local en aquellos aspectos no reservados a la legislación básica del Estado o al desarrollo reglamentario de su autonomía organizativa establece en su artículo 73.3 que la selección del personal laboral fijo, previa a la contratación, se realizará por el sistema de concurso, salvo cuando por la naturaleza de las tareas a realizar o por el número de aspirantes resulte más adecuado el de concurso-oposición o el de oposición. Dado, que, por medio de las presentes bases, lo que se pretende es la de cubrir la ausencia del trabajador/a que hasta la fecha ha ocupado la plaza, y que, una vez culminados los méritos, siguiendo el orden la numeración, una vez obtenida la baremación de los méritos, configurar una lista de reserva, para sustitución en situaciones de ausencia por vacaciones, enfermedad o situaciones análogas.

## **CUARTA. - Legislación aplicable.**

- Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

- 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **QUINTA. - Funciones.**

El/la **AUXILIAR DE ENFERMERIA/A** tendrá las siguientes funciones:

1. Realización y supervisión de los cuidados básicos de los residentes: higiene, vestido, hidratación, alimentación, eliminación, movilización. Fomento de estas actividades en los pacientes que lo necesiten.
2. Realización de las tareas relacionadas con la prevención de complicaciones propias de cada residente.
3. Participación en los planes de cuidados elaborados de forma individual en base a las necesidades biopsicosociales de cada residente.
4. Apoyo al resto del equipo multidisciplinar en las tareas y funciones realizadas día a día.
5. Valoración continua del estado del residente en todos los campos: físico, psíquico y social.
6. Información al resto del equipo sanitario sobre cualquier cambio en el estado del residente.
7. En caso de urgencia, avisar a la enfermera y/o servicio de urgencias 112.
8. Realización de primeros auxilios, si fuera necesario.
9. Reposición del material necesario en habitaciones de los residentes y demás estancias del centro.
10. Registro de todos los cuidados realizados.
11. Registro de incidencias.
12. Atención a los familiares y demás visitas.
13. Reuniones de trabajo del equipo multidisciplinar.
14. Seguimiento de toda la normativa y protocolos en cuanto a centros sociosanitarios.

#### **SEXTA. - Requisitos que deben de reunir y condiciones de los/as aspirantes**

Para la admisión a los procesos selectivos regulados en las presentes bases, las personas aspirantes deben poseer los siguientes requisitos:

##### **1. Nacionalidad:**

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los/as extranjeros/as que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), d) y e) deberán tener un conocimiento adecuado del

castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

2. **Edad:** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. **Compatibilidad funcional:** Poseer la capacidad física y psíquica para el desempeño de las funciones y tareas propias de las plazas convocadas.
4. **Habilitación:** No haber sido separado 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
5. **Titulación:** Estar en posesión del Ciclo Formativo de Grado medio en Cuidados Auxiliares en Enfermería: Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, dentro de los que se encuentra el Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011 de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español.

En todo caso, la equivalencia de titulaciones deberá ser aportada por quien participe mediante certificación expedida a este efecto por la Administración educativa competente en cada caso, así como las titulaciones actuales a las que hayan resultado homologadas. El desempeñar o haber desempeñado previamente la plaza convocada no exime de este requisito.

#### **SÉPTIMA. - Solicitudes de participación.**

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determine en las presentes Bases (**ANEXO I**).

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las bases. La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación o nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el tablón de anuncios físico y de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la documentación acreditativa de

1. Titulación exigida.
2. La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en estas bases.
3. Cualquier otra documentación establecida en las bases.

A la solicitud deberá acompañarse el documento de autobaremación, con índice numerado de la documentación aportada, contenido en **el Anexo II** a estas bases y la documentación acreditativa de los méritos que pretendan hacerse valer.

La acreditación de los servicios prestados en las Administración Pública o en su caso, por medio de contrato y vida laboral en empresa privada.

Dichos Anexos I y II estarán disponibles en el Tablón de Anuncios físico y de la Sede Electrónica del Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico (<https://garachico.sedelectronica.es>).

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

#### **Forma de presentación.**

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno 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 plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **OCTAVA. - Admisión y exclusión de aspirantes.**

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, La Junta de Gobierno Local dictará resolución, en el plazo máximo de **UN MES**, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo **de diez días hábiles** a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios físico y de la sede electrónica del Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico página <https://garachico.sedelectronica.es/>. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

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 objetos 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 Junta de Gobierno Local se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como la designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios físico y de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página <https://garachico.sedelectronica.es/>.

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 físico y de la sede electrónica de la Corporación.

Los/as 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 la Alcaldía de la Corporación o directamente recurso contencioso administrativo dentro del plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente a la publicación.

#### **NOVENA. - Sistema de selección y desarrollo de los procesos.**

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indique en las presentes bases. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

El sistema selectivo será el **CONCURSO**, en el que se valorarán los méritos que se indican en la presente base con una puntuación máxima de **10 PUNTOS**.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización el plazo de presentación de solicitudes.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes, de acuerdo con el baremo que se indica:

1) Experiencia profesional. - Se valorará la experiencia profesional conforme a lo siguiente:

##### **A) Experiencia profesional (Puntuación máxima 8 puntos).**

Se valorará conforme a lo siguiente:

1. Servicios prestados en **EMPRESAS PRIVADAS** como empleado con funciones y categoría igual a la plaza, a razón de 0,0425 puntos por mes.
2. Servicios prestados en **ADMINISTRACIONES PÚBLICAS** como empleado público con funciones y categoría igual a la plaza convocada a razón de 0,0850 puntos por mes completo trabajado.

##### **B) Méritos académicos (Puntuación máxima 2 puntos):**

###### **B1) Formación.**



Se valorarán los cursos y jornadas de perfeccionamiento y formación realizados, que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza, incluidas las de Prevención de Riesgos Laborales, y estar convocados u homologados por cualquier Universidad (pública o privada), Administración o entidad integrante del Sector Público, Mutuas de Accidentes, Organizaciones Sindicales y Federación Canaria de Municipios o la Federación Española de Municipios y Provincias, estableciéndose un valor por hora lectiva **de 0,050 puntos**.

Se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

## **B2) Titulaciones académicas.**

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración educativa de nivel superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder:

- Educación Secundaria Obligatoria **0.05 puntos**
- Jornadas (Rama sanitaria) **0.10 puntos**
- Formación Profesional Básica **0.15 puntos**
- Formación Profesional de grado medio **0.20 puntos**
- Formación Profesional de Grado Superior **0.25 puntos**

Sólo se tendrá en cuenta una única titulación superior y distinta a la requerida para el acceso a la plaza.

## **Criterios Desempate**

En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán por este orden:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado A). (Experiencia profesional).
- Mayor puntuación obtenida en el apartado B). (Formación).

## **Acreditación de Méritos**

1. Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:
  - a) La experiencia profesional por servicios prestados en la administración o entidad pública se acreditará con un certificado vigente emitido por ésta.
  - b) La experiencia profesional por servicios prestados en empresa privada, deberá ser acreditado por medio de vida laboral y contrato de trabajo.
  - c) Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.
  - d) En la valoración no se incluirán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.
2. Acreditación de los méritos relativos a formación.

Cursos y jornadas: Se acreditarán mediante diploma o documento justificativo de su realización, que contenga mención expresa al número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.



Titulaciones académicas: Su acreditación se realizará con la presentación del título académico correspondiente.

#### **DÉCIMA. - Composición, designación y actuación del tribunal calificador:**

1. Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Junta de Gobierno Local.

Dicho Tribunal estará constituido por un número impar de miembros, **no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes**, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad e imparcialidad, siendo su composición la siguiente:

- **Presidencia:** Designada entre funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección.
- **Vocalías:** Cuatro Vocales, designados entre los funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección. Uno de los vocales actuará también como Secretario/a del Tribunal con voz y voto como el resto de los vocales.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Para la válida constitución de un Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Las Actas serán firmadas por todos sus miembros.

2. Publicación: La designación nominativa de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios físico y electrónico alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://garachico.sedelectronica.es/>.

3. Colaboradores: El Alcalde-Presidente podrá nombrar personal colaborador, únicamente para la realización de funciones auxiliares y de apoyo, siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador, en especial cuando el elevado número de aspirantes así lo aconseje.

4. Asesores: El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor será nombrado por el Alcalde a propuesta del Tribunal Calificador.

5. Observadores: Podrán formar parte del Tribunal como meros observadores un miembro del Comité de Empresa, debiendo ser convocado el día y hora de composición del Tribunal. El miembro del Comité, que asista como mero observado no tiene voz, ni voto, debiéndose identificar antes de la composición del Tribunal Calificador.

6. Abstención y recusación: Quienes compongan el Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurran cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de

sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas.

7. Régimen jurídico: El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Del mismo modo, aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

8. Actividad del Tribunal Calificador: Corresponde al Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes. En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante.

Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

El Tribunal se ajustará en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes Bases, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al Alcalde del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

9. Recursos: Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo solo podrán ser presentadas en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

10. **Retribuciones:** Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del Tribunal.

11. **Sede:** El Tribunal, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrá su sede en el Excmo. Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, sito en Plaza de la Libertad nº 1, debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro sito en la misma dirección.

#### **DECIMAPRIMERA. - Relación de aprobados.**

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública la lista de aprobados, que coincidirá con aquellos que ostenten mayor puntuación definitiva a menor puntuación, obteniendo cada uno un orden de llamamiento se publicará en la sede electrónica de la página <https://garachico.sedelectronica.es/> y tablón de anuncios físico.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del **PLAZO DE 10 DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en estas Bases.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no se requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, quienes hayan superado la fase de concurso, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no formaran parte de la lista y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

Dicha relación se elevará a Junta de Gobierno para que apruebe la constitución de la lista de integrantes de la bolsa de empleo, una vez aportada la documentación requerida a los anteriormente citados.

#### **DECIMASEGUNDA. - Funcionamiento de la LISTA DE RESERVA**

1º.- Las incorporaciones desde la bolsa de empleo para prestar servicios se formalizarán de forma correlativa y por orden decreciente, según puntuación alcanzada en el proceso selectivo por los aspirantes y de acuerdo con las necesidades del servicio que se generen.

2º.- Los llamamientos se realizarán por la Alcaldía, a través de los servicios municipales de recursos humanos, por el orden señalado en el apartado anterior, telefónicamente por medio de los teléfonos de contacto que hayan sido facilitados por el declarante, o en su defecto, por correo electrónico. El candidato habrá de presentarse en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al del llamamiento.

No obstante, en caso de urgencia e inminente necesidad de incorporación inmediata al puesto, por resolución de la Alcaldía, podrá establecerse un plazo inferior o superior.

En el caso de que la contratación sea urgente, cuya circunstancia deberá quedar debidamente justificada, se podrá realizar el llamamiento a varios integrantes de la lista al mismo tiempo y el nombramiento corresponderá a aquel aspirante que acepte la oferta y que mejor posición ocupen en el orden de prelación en la bolsa de empleo transcurrido 24 horas desde su llamamiento.

3º.- Acreditación de los llamamientos. Deberá quedar constancia en el expediente de los llamamientos de los aspirantes y de las incidencias, en su caso, acaecidas, mediante diligencia firmada por un empleado público de la Unidad de Recursos Humanos acompañada de la justificación de los medios utilizados.

4º.-Plazo de respuesta. Efectuado el llamamiento, el aspirante dispondrá un plazo de 24 horas a contar desde la recepción de la llamada o del SMS o desde la recepción del correo electrónico; para manifestar su aceptación o renuncia sobre el mismo, debiendo personarse, en caso afirmativo en el plazo y lugar que se indique por el personal de la Unidad de Recursos Humanos.

En el supuesto de renunciar al puesto ofertado, si transcurrido 24 horas no la hubiese presentado se entenderá que igualmente ha renunciado. Asimismo, la renuncia la podrá presentar en el plazo que se indique por el personal de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo realizarla por escrito vía correo electrónico a la siguiente dirección: a\_personal@garachico.es.

5º.- Efecto de la no localización o falta de respuesta. Realizado el llamamiento, habiendo resultado imposible la localización, o no habiendo obtenido respuesta del aspirante en el plazo de 24 horas desde el mismo, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante por orden decreciente de lista de reserva.

El aspirante que no haya sido localizado no haya respondido al llamamiento o haya renunciado a la contratación propuesta pasará a ocupar el último puesto de la lista.

6º.- Efectos de la no comparecencia. La no comparecencia en el plazo y lugar indicados implicará el llamamiento del siguiente aspirante de la lista por orden decreciente quedando excluido de la lista.

7º.- Actualización de datos. Los integrantes de la bolsa de empleo tendrán la obligación de notificar al Servicio las variaciones que se produzcan en los datos aportados: número de teléfono, correo electrónico indicado, de forma que quede constancia en el expediente.

8º.-Causas de exclusión de la lista. Los integrantes de la bolsa de empleo serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
- c) Fallecimiento e incapacidad permanente.
- d) No aceptar la oferta de trabajo sin causa justificada en los términos previstos en el apartado del punto 9.1.
- e) Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.
- f) Finalización de la relación de servicios por baja voluntaria de la contratación realizada.
- g) Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- h) No superación del periodo de prueba previsto en la correspondiente contratación laboral.
- i) Separación del Servicio, despido disciplinario, despido improcedente (opción indemnización) Suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave o por reiteración de falta grave.
- j) Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del empleado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.
- k) No presentación de la acreditación de las circunstancias alegadas para la suspensión temporal con reserva del número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, en el plazo de quince días naturales siguientes al llamamiento.
- l) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.

#### 9º.- Causas justificadas de suspensión temporal de la lista de reserva.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado, y en el plazo de tres días naturales, desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

9.1. Se consideran causas justificadas de suspensión temporal con reserva del mismo número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, las siguientes:

- a) Pérdida temporal de los requisitos de aptitud exigidos en la convocatoria de la lista de reserva, por causas sobrevenida, produciéndose el reintegro en la lista cuando se recuperen los mismos.
- b) Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con parte de baja médica emitido por el Servicio Público de Salud.
- c) Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos, de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- d) Ejercicio de cargo público en régimen de dedicación parcial o exclusiva, o cargo orgánico sindical acreditado mediante el nombramiento.
- e) Prestar servicio en esta Entidad Local, otras Administraciones, en empresa privada acreditado mediante un contrato laboral.
- f) En el supuesto de violencia sobre la mujer, debidamente justificada, que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el cual ha sido llamada por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia. Acreditando dicha circunstancia mediante:
  - Orden de protección a favor de la víctima.
  - Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la integrante de la bolsa de empleo es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección.
  - Sentencia, definitiva, o definitiva y firme, condenatoria por hechos constitutivos de violencia de género, en la que se acuerden medidas de protección a favor de la víctima.
  - Informe del Servicio insular de atención a las mujeres víctimas de violencia de género.
- g) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º de consanguinidad, acreditada por certificado médico y Libro de Familia.
- h) Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- i) Mantener una relación de empleo de carácter laboral o funcional, debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación o cese de la relación.
- j) Causa de fuerza mayor debidamente apreciada por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de 5 días hábiles a este Ayuntamiento, por escrito. El Ayuntamiento, hasta tanto, mantendrá al candidato en situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza la comunicación en el plazo indicado, salvo fuerza mayor, será excluido definitivamente de la bolsa.

Si, una vez aceptada la oferta de contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de una categoría profesional superior o por tiempo mayor al de la oferta de este Ayuntamiento, debidamente acreditados, con informes o certificaciones del empleador.

10º.- Acreditación de las circunstancias. Se realizará mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, ante el registro de este Ayuntamiento o de conformidad con lo establecido en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasa a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la lista de reserva.

11º.- Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias vigentes para el acceso temporal al empleo público, y las personas que se contraten quedarán sometidas al periodo de prueba que la convocatoria correspondiente establezca.

En el supuesto que se pretenda la cobertura de una plaza en régimen de interinidad, al encontrarse vacante en la plantilla laboral, la oferta se realizará entre los integrantes de la bolsa, por orden de prelación de la misma.

Una vez finalizada la relación, por cumplimiento del objeto del contrato, el aspirante quedará integrado nuevamente en la lista de reserva, en el orden que corresponda según la puntuación obtenida.

12º.- Duración y efectos de la Suspensión. Será hasta el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la lista se producirá a solicitud del interesado.

13º.- Extinción del contrato. En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasa a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la lista de reserva.

14º.- Excepcionalmente, en el supuesto de que existan necesidades de personal urgente e inaplazables debidamente justificadas y la lista se encuentre agotada, mientras finaliza el proceso selectivo que permita la configuración de una nueva lista, podrá procederse al llamamiento, en orden decreciente de puntuación, de quienes, habiendo participado en la convocatoria haya superado algún ejercicio del proceso selectivo.

En el caso de que los aspirantes estuvieran prestando servicios en esta Corporación, de oficio se determinará su no llamamiento, y se le respetará el orden que corresponda una vez haya finalizado la contratación que imposibilite nuevo llamamiento.

Los datos que figuren en la solicitud se considerarán válidos a efectos del llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar por escrito a la Alcaldía cualquier variación en los mismos. Las contrataciones temporales se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y de conformidad con la normativa vigente.

15º.- Presentación de documentos.

Los aspirantes que figuren en la lista de reserva, una vez requerido por la Corporación, y en el plazo máximo de 3 días hábiles, presentará los documentos que se relacionan a continuación, acreditativos de que se reúnen las condiciones y requisitos señalados en la convocatoria, salvo aquéllos que se hayan exigido con ocasión de la presentación de la solicitud:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social, en su caso.



- Documentación bancaria a los efectos de domiciliación de nómina.
- En el caso de no poseer la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.
- Declaración responsable de la inexistencia de causas de incompatibilidad.

El aspirante o aspirantes que, dentro del plazo indicado, presenten la documentación requerida y acredite/acrediten que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria de contratación, serán contratados mediante la modalidad de contratación laboral de duración determinada que se requiera al efecto, teniendo en cuenta la causa y plazos previstos en la legislación laboral.

En caso contrario, y salvo casos de fuerza mayor, cuando no presente la documentación o no acredite que reúne los requisitos exigidos, dará lugar a que no pueda ser contratado, declinando su opción a favor del siguiente en la lista y, así sucesivamente, con el resto de las/los aspirantes que hayan superado el proceso de selección. Lo mismo sucederá con los funcionarios interinos.

16º.- Régimen de incompatibilidades.

El aspirante contratado quedará sometido desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente. Para ello será necesaria la declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, delimitado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, hincando, asimismo, que no realicen actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad con anterioridad a la firma del contrato o toma de posesión. En otros casos se procederá conforme al artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

17º.- Cese, revocación y extinción del contrato de trabajo.

El contrato de trabajo se extinguirá por alguna de las causas dispuestas en la normativa vigente, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

18º.- Vigencia de las listas de reserva, por un máximo de 2 años.

#### **DECIMATERCERA. - Incidencias, impugnación y revocación de la convocatoria.**

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/ 1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/ 86, de 18 de Abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 364/ 1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueban las reglas 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 y Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o 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 a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento,

producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

En caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva del proceso selectivo y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el B.O.P. anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

**DECIMACUARTA. - Publicación.**

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de esta Provincia, y un extracto de las mismas, en el Tablón de Anuncios físico y electrónico de la Corporación, informando que ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia, podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó, en el plazo de un mes, o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contenciosa.



### ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DE ENFERMERIA/A PARA SUSTITUCIÓN EN CASO DE AUSENCIAS EN EL HOSPITAL RESIDENCIA DE ANCIANOS NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCIÓN.

1.- DATOS PERSONALES (obligatorio):

DNI/NIE/Pasaporte

Nombre

---

Primer apellido

Segundo apellido

---

Domicilio

Código postal

---

Municipio

Provincia

---

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

---

Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea no separado de derecho (marcar con x):

NO

SI

---

Teléfono móvil

Correo electrónico

- 
- Se autoriza expresamente al Ayuntamiento de Garachico a la utilización de estos datos aportados para realizar el llamamiento oportuno.

**2.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):**

- Anexo II Autobaremación.
- Documentación acreditativa titulación exigida.
- Documentación acreditativa valoración concurso.

**3.- DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

El/La abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento de ser requerido/a para ello.

De igual modo, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD no haber sido separado 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**4.- AUTORIZACIÓN:**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico bien a través de la sede electrónica o de modo presencial.

En caso ser incluido/a en la bolsa de empleo los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la bolsa de empleo para atender las necesidades en materia laboral de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos (marcar con X):

- Presta expresamente su consentimiento.
- No presta expresamente su consentimiento.

**5.- AUTORIZACIÓN ESPECÍFICA PARA LA PLAZAS QUE IMPLIQUEN EL TRABAJO HABITUAL CON MENORES:**

Asimismo, en caso de ser seleccionado/a, una vez superado el proceso selectivo, autoriza al Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico a obtener del Ministerio del Interior (Registro Central de Delincuentes Sexuales) la oportuna certificación de inexistencia de datos.

En la Villa y Puerto de Garachico a la fecha de la firma

**ANEXO II****AUTOBAREMACIÓN**

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	DNI/NIE/Pasaporte

MÉRITOS ALEGADOS

Los servicios efectivos prestados al objeto de la convocatoria se valorarán de la siguiente manera hasta un máximo de 8,00 puntos:

1. Servicios prestados en EMPRESAS PRIVADAS como empleado con funciones y categoría igual a la plaza, a razón de 0,0425 puntos por mes.
2. Servicios prestados en ADMINISTRACIONES PÚBLICAS como empleado público con funciones y categoría igual a la plaza convocada a razón de 0,0850 por mes completo trabajado.

	A cumplimentar por el/la aspirante	A cumplimentar por el Tribunal	
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
Servicios prestados ADMINISTRACIONES PÚBLICAS			
Servicios prestados EMPRESAS PRIVADAS			

2.- Cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de AUXILIAR DE ENFERMERIA/A, incluidos los de Prevención de Riesgos Laborales, así como aquellos otros de carácter transversal como, con carácter meramente enunciativo y no limitativo, cursos de ofimática, de idiomas, cursos en materia de procedimiento administrativo o de igualdad de género:

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración educativa de nivel superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder:

- Educación Secundaria Obligatoria 0.05 puntos
- Jornadas (Rama sanitaria) 0.10 puntos
- Formación Profesional Básica 0.15 puntos
- Formación Profesional de grado medio 0.20 puntos
- Formación Profesional de Grado Superior 0.25 puntos

Sólo se tendrá en cuenta una única titulación superior y distinta a la requerida para el acceso a la plaza.

El máximo de puntos por este apartado será de 2,00 puntos.

Se deberá presentar índice numerado de la documentación aportada.

N.º Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
Total valoración						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobarefacción, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En la Villa y Puerto de Garachico, a.....

Villa de Garachico, a siete de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, firmado electrónicamente.

**Departamento: Agencia de Empleo y Desarrollo Local****ANUNCIO**

3230

115343

**Expte. 2406/2023**

Habiéndose aprobado por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 6 de junio de 2024, la convocatoria las bases que han de regir la creación de una BOLSA DE EMPLEO en la categoría profesional de Cocinero/a, para el Organismo Autónomo Hospital Residencia de Ancianos Nuestra Señora de la Concepción de Garachico, mediante concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las Bases reguladores que regirán la convocatoria:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR AUSENCIAS POR VACACIONES, EFERMEDAD O SITUACIONES ANÁLOGA DE COCINERO/A DEL HOSPITAL RESIDENCIA DE ANCIANOS “NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCIÓN DE GARACHICO”.**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es configurar una bolsa de empleo que dé cobertura las ausencias laborales que pudieran presentarse de la categoría profesional de **COCINERO/A** mediante el procedimiento selectivo del concurso de méritos, para el Organismo Autónomo **“HOSPITAL RESIDENCIA DE ANCIANOS NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCIÓN DE GARACHICO”** para sustitución por baja, vacaciones o eventuales circunstancias que serán llamados para la suscripción de contrato laboral de duración determinada, cuando surjan necesidades de recursos humanos en esta categoría profesional.

Se procederá a crear una lista que dará cobertura a las necesidades temporales y/o excepcionales en recursos humanos en este organismo autónomo local, siendo su finalidad agilizar la contratación por sustitución de trabajadores cuando se produzcan los supuestos siguientes:

1. Sustitución de personal laboral por baja por enfermedad ( IT) durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.
2. Situaciones de personal en periodos de vacaciones o días de permiso retribuido o situaciones análogas.
3. Sustitución de personal laboral en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales en otras administraciones.
4. Sustitución de personal laboral víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
5. Sustitución de personal laboral que accedan a la jubilación parcial.

El contrato temporal se celebrará a jornada completa excepto en el caso de que el trabajador sustituido estuviera contratado a tiempo parcial o se realiza para complementar la jornada reducida de los trabajadores que ejercitado tal derecho.

**SEGUNDA. - Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato a celebrar será bajo la modalidad de contrato de sustitución, conforme a los establecido en Real Decreto 38/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral en

relación con el art.15.2 del Estatuto de los Trabajadores.

### **TERCERA. - Motivación de la Convocatoria**

El Hospital Residencia de Ancianos “Nuestra Señora de la Concepción” cuenta con una plantilla en su totalidad de 47 trabajadores, de los cuales 2 son Cocineros/as, que en caso de ausencia por bajas, vacaciones o situaciones análogas debe ser cubierta de manera directa e inmediata, toda vez, que el servicio debe seguirse prestando con total normalidad al tratarse de cuidados a personas mayores, en muchos casos dependientes, siendo un total de 80 usuarios aproximadamente.

El Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, considera la necesidad de la configuración de una bolsa de empleo que cubra esta imperante necesidad de manera inmediata sin que afecte a los/as usuarios/as que viven en el centro, siempre cumpliendo con los requisitos del acceso a la Función Pública de igualdad, mérito, capacidad y publicidad consagrados en los **artículos 9, 14, 23 y 103 de la Constitución Española**.

Así, de esta forma, si se acude **al artículo 55 del TRLEBEP** establece los principios que deben regir los procesos selectivos del personal funcionario y laboral de las Administraciones y así además de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad añade los siguientes:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Los sistemas selectivos de personal laboral fijo previstos en el artículo 61.7 del TRLEBEP son los de oposición, concurso-oposición, que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación, o concurso de valoración de méritos.

En el mismo sentido establece el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local que la selección de todo el personal sea funcionario o laboral, deberá realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria cuyos preceptos son de aplicación a la Administración Local en aquellos aspectos no reservados a la legislación básica del Estado o al desarrollo reglamentario de su autonomía organizativa establece en su artículo 73.3 que la selección del personal laboral fijo, previa a la contratación, se realizará por el sistema de concurso, salvo cuando por la naturaleza de las tareas a realizar o por el número de aspirantes resulte más adecuado el de concurso-oposición o el de oposición. Dado, que, por medio de las presentes bases, lo que se pretende es la de cubrir la ausencia del trabajador/a que hasta la fecha ha ocupado la plaza, y que, una vez culminados los méritos, siguiendo el orden la numeración, una vez obtenida la baremación de los méritos, configurar una lista de reserva, para sustitución en situaciones de ausencia por vacaciones, enfermedad o situaciones análogas.

### **CUARTA. - Legislación aplicable.**

- Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **QUINTA. - Funciones**

El/la **COCINERO/A** tendrá las siguientes funciones:

1. Se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina, así como de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimentarios que propondrá para su aprobación a la dirección del centro y supervisión del médico de referencia.
2. Supervisar los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se comuniquen.
3. Disponer entre el personal de cocina, el montaje de los carros con los menús elaborados.
4. Comprobar diariamente la despensa, vigilando su estado y salubridad de los alimentos en ella depositados, suministrar los artículos de ésta al almacén, y disponer de ellos, en la medida que sean necesarios para la confección y elaboración de los diferentes servicios a realizar.
5. Recontar las existencias con los administradores de las residencias, comunicar a la dirección las faltas que vea y tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con su actividad profesional, vigilar también su higiene y su uniformidad.
6. Realizar todas aquellas funciones que, sin especificar, estén en consonancia con su lugar de trabajo y cualificación profesional.
7. Supervisar el mantenimiento, en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria y utensilios propios del departamento tales como: bandejas, hornos, freidora, extractores, filtros, cortadoras, ollas, etc.”

#### **SEXTA. - Requisitos que deben de reunir y condiciones de los/as aspirantes**

Para la admisión a los procesos selectivos regulados en las presentes bases, las personas aspirantes deben poseer los siguientes requisitos:

##### **1. Nacionalidad:**

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los/as extranjeros/as que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), d) y e) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

- 2. Edad:** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



3. **Compatibilidad funcional:** Poseer la capacidad física y psíquica para el desempeño de las funciones y tareas propias de las plazas convocadas.
4. **Habilitación:** No haber sido separado 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
5. **Titulación:** Estar en posesión del Título de Grado Medio Hostelería y Turismo- Cocina y Gastronomía o Titulación Equivalente.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español.

En todo caso, la equivalencia de titulaciones deberá ser aportada por quien participe mediante certificación expedida a este efecto por la Administración educativa competente en cada caso, así como las titulaciones actuales a las que hayan resultado homologadas. El desempeñar o haber desempeñado previamente la plaza convocada no exime de este requisito.

#### **SÉPTIMA. - Solicitudes de participación.**

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determine en las presentes Bases (**ANEXO I**).

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las bases. La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación o nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el tablón de anuncios físico y de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la documentación acreditativa de:

1. Aportar la Titulación exigida.
2. La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en estas bases.
3. Cualquier otra documentación establecida en las bases.

A la solicitud deberá acompañarse el documento de autobaremación, con índice numerado de la documentación aportada, contenido en **el Anexo II** a estas bases y la documentación acreditativa de los méritos que pretendan hacerse valer.

La acreditación de los servicios prestados en las Administración Pública o en su caso, por medio de

contrato y vida laboral en empresa privada.

Dichos Anexos I y II estarán disponibles en el Tablón de Anuncios físico y de la Sede Electrónica del Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico (<https://garachico.sedelectronica.es>).

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

#### **Forma de presentación.**

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno 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 plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **OCTAVA. - Admisión y exclusión de aspirantes.**

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, La Junta de Gobierno Local dictará resolución, en el plazo máximo de **UN MES**, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de **diez días hábiles** a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios físico y de la sede electrónica del Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico página <https://garachico.sedelectronica.es/>. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

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 objetos 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 Junta de Gobierno Local se aprobará la lista definitiva de

aspirantes admitidos y excluidos, así como la designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios físico y de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página <https://garachico.sedelectronica.es/>.

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 físico y de la sede electrónica de la Corporación.

Los/as 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 la Alcaldía de la Corporación o directamente recurso contencioso administrativo dentro del plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente a la publicación.

#### **NOVENA. - Sistema de selección y desarrollo de los procesos.**

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indique en las presentes bases. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

El sistema selectivo será el **CONCURSO**, en el que se valorarán los méritos que se indican en la presente base con una puntuación máxima de **10 PUNTOS**.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes, de acuerdo con el baremo que se indica:

1) Experiencia profesional. - Se valorará la experiencia profesional conforme a lo siguiente:

#### **A) Experiencia profesional (Puntuación máxima 8 puntos).**

Se valorará conforme a lo siguiente:

1. Servicios prestados en **EMPRESAS PRIVADAS** como empleado con funciones y categoría igual a la plaza, a razón de 0,0425 puntos por mes.
2. Servicios prestados en **ADMINISTRACIONES PÚBLICAS** como empleado público con funciones y categoría igual a la plaza convocada a razón de 0,0850 puntos por mes completo trabajado.

#### **B) Méritos académicos (Puntuación máxima 2 puntos):**

**B1) Formación.**

Se valorarán los cursos y jornadas de perfeccionamiento y formación realizados, que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza, incluidas las de Prevención de Riesgos Laborales, y estar convocados u homologados por cualquier Universidad (pública o privada), Administración o entidad integrante del Sector Público, Mutuas de Accidentes, Organizaciones Sindicales y Federación Canaria de Municipios o la Federación Española de Municipios y Provincias, estableciéndose un valor por hora lectiva **de 0,050 puntos**.

Se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

**B2) Titulaciones académicas.**

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración educativa de nivel superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder:

- Educación Secundaria Obligatoria **0.05 puntos**
- Jornadas (rama sanitaria) **0.10 puntos**
- Formación Profesional Básica **0.15 puntos**
- Formación Profesional de grado medio **0.20 puntos**
- Formación Profesional de Grado Superior **0.25 puntos**

En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán por este orden:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado A). (Experiencia profesional).
- Mayor puntuación obtenida en el apartado B). (Formación).

**Acreditación de Méritos**

1. Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:
  - a) La experiencia profesional por servicios prestados en la administración o entidad pública se acreditará con un certificado vigente emitido por ésta.
  - b) La experiencia profesional por servicios prestados en empresa privada, deberá ser acreditado por medio de vida laboral y contrato de trabajo.
  - c) Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.
  - d) En la valoración no se incluirán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.
2. Acreditación de los méritos relativos a formación.

Cursos y jornadas: Se acreditarán mediante diploma o documento justificativo de su realización, que contenga mención expresa al número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Titulaciones académicas: Su acreditación se realizará con la presentación del título académico correspondiente.

#### **DÉCIMA. - Composición, designación y actuación del tribunal calificador:**

1. Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Junta de Gobierno Local.

Dicho Tribunal estará constituido por un número impar de miembros, **no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes**, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad e imparcialidad, siendo su composición la siguiente:

- **Presidencia:** Designada entre funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección.
- **Vocalías:** Cuatro Vocales, designados entre los funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección. Uno de los vocales actuará también como Secretario/a del Tribunal con voz y voto como el resto de los vocales.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Para la válida constitución de un Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Las Actas serán firmadas por todos sus miembros.

2. Publicación: La designación nominativa de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios físico y electrónico alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://garachico.sedelectronica.es/>.

3. Colaboradores: El Alcalde-Presidente podrá nombrar personal colaborador, únicamente para la realización de funciones auxiliares y de apoyo, siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador, en especial cuando el elevado número de aspirantes así lo aconseje.

4. Asesores: El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor será nombrado por el Alcalde a propuesta del Tribunal Calificador.

5. Observadores: Podrán formar parte del Tribunal como meros observadores un miembro del Comité de Empresa, debiendo ser convocado el día y hora de composición del Tribunal. El miembro del Comité, que asista como mero observado no tiene voz, ni voto, debiéndose identificar antes de la composición del Tribunal Calificador.

6. Abstención y recusación: Quienes compongan el Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas

de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas.

7. Régimen jurídico: El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Del mismo modo, aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

8. Actividad del Tribunal Calificador: Corresponde al Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes. En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante.

Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

El Tribunal se ajustará en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes Bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al Alcalde del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

9. Recursos: Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo solo podrán ser presentadas en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el

Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio físico y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

10. **Retribuciones:** Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del Tribunal.

11. **Sede:** El Tribunal, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrá su sede en el Excmo. Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, sito en Plaza de la Libertad nº 1, debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro sito en la misma dirección.

#### **DECIMAPRIMERA. - Relación de aprobados.**

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública la lista de aprobados, que coincidirá con aquellos que ostenten mayor puntuación definitiva a menor puntuación, obteniendo cada uno un orden de llamamiento se publicará en la sede electrónica de la página <https://garachico.sedelectronica.es/> y tablón de anuncios físico.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del **PLAZO DE 10 DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en estas Bases.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no se requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, quienes hayan superado la fase de concurso, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no formaran parte de la lista y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

Dicha relación se elevará a Junta de Gobierno para que apruebe la constitución de la lista de integrantes de la bolsa de empleo, una vez aportada la documentación requerida a los anteriormente citados.

#### **DECIMASEGUNDA. Funcionamiento de la lista de reserva.**

1º.- Las incorporaciones desde la bolsa de empleo para prestar servicios se formalizarán de forma correlativa y por orden decreciente, según puntuación alcanzada en el proceso selectivo por los aspirantes y de acuerdo con las necesidades del servicio que se generen.

2º.- Los llamamientos se realizarán por la Alcaldía, a través de los servicios municipales de recursos humanos, por el orden señalado en el apartado anterior, telefónicamente por medio de los teléfonos de contacto que hayan sido facilitados por el declarante, o en su defecto, por correo electrónico. El candidato habrá de presentarse en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al del llamamiento.



No obstante, en caso de urgencia e inminente necesidad de incorporación inmediata al puesto, por resolución de la Alcaldía, podrá establecerse un plazo inferior o superior.

En el caso de que la contratación sea urgente, cuya circunstancia deberá quedar debidamente justificada, se podrá realizar el llamamiento a varios integrantes de la lista al mismo tiempo y el nombramiento corresponderá a aquel aspirante que acepte la oferta y que mejor posición ocupen en el orden de prelación en la bolsa de empleo transcurrido 24 horas desde su llamamiento.

3º.- Acreditación de los llamamientos. Deberá quedar constancia en el expediente de los llamamientos de los aspirantes y de las incidencias, en su caso, acaecidas, mediante diligencia firmada por un empleado público de la Unidad de Recursos Humanos acompañada de la justificación de los medios utilizados.

4º.- Plazo de respuesta. Efectuado el llamamiento, el aspirante dispondrá un plazo de 24 horas a contar desde la recepción de la llamada o del SMS o desde la recepción del correo electrónico; para manifestar su aceptación o renuncia sobre el mismo, debiendo personarse, en caso afirmativo en el plazo y lugar que se indique por el personal de la Unidad de Recursos Humanos.

En el supuesto de renunciar al puesto ofertado, si transcurrido 24 horas no la hubiese presentado se entenderá que igualmente ha renunciado. Asimismo, la renuncia la podrá presentar en el plazo que se indique por el personal de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo realizarla por escrito vía correo electrónico a la siguiente dirección: **a\_personal@garachico.es**.

5º.- Efecto de la no localización o falta de respuesta. Realizado el llamamiento, habiendo resultado imposible la localización, o no habiendo obtenido respuesta del aspirante en el plazo de 24 horas desde el mismo, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante por orden decreciente de lista de reserva.

El aspirante que no haya sido localizado no haya respondido al llamamiento o haya renunciado a la contratación propuesta pasará a ocupar el último puesto de la lista.

6º.- Efectos de la no comparecencia. La no comparecencia en el plazo y lugar indicados implicará el llamamiento del siguiente aspirante de la lista por orden decreciente quedando excluido de la lista.

7º.- Actualización de datos. Los integrantes de la bolsa de empleo tendrán la obligación de notificar al Servicio las variaciones que se produzcan en los datos aportados: número de teléfono, correo electrónico indicado, de forma que quede constancia en el expediente.

8º.- Causas de exclusión de la lista. Los integrantes de la bolsa de empleo serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
- c) Fallecimiento e incapacidad permanente.
- d) No aceptar la oferta de trabajo sin causa justificada en los términos previstos en el apartado del punto 9.1.
- e) Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.
- f) Finalización de la relación de servicios por baja voluntaria de la contratación realizada.
- g) Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- h) No superación del periodo de prueba previsto en la correspondiente contratación laboral.
- i) Separación del Servicio, despido disciplinario, despido improcedente (opción indemnización) Suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave o por reiteración de falta grave.
- j) Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas derivadas de la falta de



capacidad o de adaptación del empleado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

- k) No presentación de la acreditación de las circunstancias alegadas para la suspensión temporal con reserva del número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, en el plazo de quince días naturales siguientes al llamamiento.
- l) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.

#### 9º.- Causas justificadas de suspensión temporal de la lista de reserva.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado, y en el plazo de tres días naturales, desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

9.1. Se consideran causas justificadas de suspensión temporal con reserva del mismo número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, las siguientes:

- a) Pérdida temporal de los requisitos de aptitud exigidos en la convocatoria de la lista de reserva, por causas sobrevenida, produciéndose el reintegro en la lista cuando se recuperen los mismos.
- b) Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con parte de baja médica emitido por el Servicio Público de Salud.
- c) Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos, de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- d) Ejercicio de cargo público en régimen de dedicación parcial o exclusiva, o cargo orgánico sindical acreditado mediante el nombramiento.
- e) Prestar servicio en esta Entidad Local, otras Administraciones, en empresa privada acreditado mediante un contrato laboral.
- f) En el supuesto de violencia sobre la mujer, debidamente justificada, que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el cual ha sido llamada por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia. Acreditando dicha circunstancia mediante:
  - Orden de protección a favor de la víctima.
  - Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la integrante de la bolsa de empleo es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección.
  - Sentencia, definitiva, o definitiva y firme, condenatoria por hechos constitutivos de violencia de género, en la que se acuerden medidas de protección a favor de la víctima.
  - Informe del Servicio insular de atención a las mujeres víctimas de violencia de género.
- g) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º de consanguinidad, acreditada por certificado médico y Libro de Familia.
- h) Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- i) Mantener una relación de empleo de carácter laboral o funcionarial, debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación o cese de la relación.
- j) Causa de fuerza mayor debidamente apreciada por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, o producida la

extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de 5 días hábiles a este Ayuntamiento, por escrito. El Ayuntamiento, hasta tanto, mantendrá al candidato en situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza la comunicación en el plazo indicado, salvo fuerza mayor, será excluido definitivamente de la bolsa.

Si, una vez aceptada la oferta de contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de una categoría profesional superior o por tiempo mayor al de la oferta de este Ayuntamiento, debidamente acreditados, con informes o certificaciones del empleador.

10º.- Acreditación de las circunstancias. Se realizará mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, ante el registro de este Ayuntamiento o de conformidad con lo establecido en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasa a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la lista de reserva.

11º.- Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias vigentes para el acceso temporal al empleo público, y las personas que se contraten quedarán sometidas al periodo de prueba que la convocatoria correspondiente establezca.

En el supuesto que se pretenda la cobertura de una plaza en régimen de interinidad, al encontrarse vacante en la plantilla laboral, la oferta se realizará entre los integrantes de la bolsa, por orden de prelación de la misma.

Una vez finalizada la relación, por cumplimiento del objeto del contrato, el aspirante quedará integrado nuevamente en la lista de reserva, en el orden que corresponda según la puntuación obtenida.

12º.- Duración y efectos de la Suspensión. Será hasta el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la lista se producirá a solicitud del interesado.

13º.- Extinción del contrato. En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasa a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la lista de reserva.

14º.- Excepcionalmente, en el supuesto de que existan necesidades de personal urgente e inaplazables debidamente justificadas y la lista se encuentre agotada, mientras finaliza el proceso selectivo que permita la configuración de una nueva lista, podrá procederse al llamamiento, en orden decreciente de puntuación, de quienes, habiendo participado en la convocatoria haya superado algún ejercicio del proceso selectivo.

En el caso de que los aspirantes estuvieran prestando servicios en esta Corporación, de oficio se determinará su no llamamiento, y se le respetará el orden que corresponda una vez haya finalizado la contratación que imposibilite nuevo llamamiento.

Los datos que figuren en la solicitud se considerarán válidos a efectos del llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar por escrito a la Alcaldía cualquier variación en los mismos. Las contrataciones temporales se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y de conformidad con la normativa vigente.

15º.- Presentación de documentos.

Los aspirantes que figuren en la lista de reserva, una vez requerido por la Corporación, y en el plazo máximo de 3 días hábiles, presentará los documentos que se relacionan a continuación, acreditativos de que se reúnen las condiciones y requisitos señalados en la convocatoria, salvo aquéllos que se hayan exigido con ocasión de la presentación de la solicitud:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social, en su caso.
- Documentación bancaria a los efectos de domiciliación de nómina.
- En el caso de no poseer la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.
- Declaración responsable de la inexistencia de causas de incompatibilidad.

El aspirante o aspirantes que, dentro del plazo indicado, presenten la documentación requerida y acredite/acrediten que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria de contratación, serán contratados mediante la modalidad de contratación laboral de duración determinada que se requiera al efecto, teniendo en cuenta la causa y plazos previstos en la legislación laboral.

En caso contrario, y salvo casos de fuerza mayor, cuando no presente la documentación o no acredite que reúne los requisitos exigidos, dará lugar a que no pueda ser contratado, declinando su opción a favor del siguiente en la lista y, así sucesivamente, con el resto de las/los aspirantes que hayan superado el proceso de selección. Lo mismo sucederá con los funcionarios interinos.

16º.- Régimen de incompatibilidades.

El aspirante contratado quedará sometido desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente. Para ello será necesaria la declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, delimitado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, hincando, asimismo, que no realizan actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad con anterioridad a la firma del contrato o toma de posesión. En otros casos se procederá conforme al artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

17º.- Cese, revocación y extinción del contrato de trabajo.

El contrato de trabajo se extinguirá por alguna de las causas dispuestas en la normativa vigente, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El funcionario interino cesará por las causas que determine la legislación vigente.

18º.- Vigencia de las listas de reserva, **por un máximo de 2 años.**

### **DECIMATERCERA. - Incidencias, impugnación y revocación de la convocatoria.**

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/ 1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/ 86, de 18 de Abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 364/ 1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueban las reglas 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 y Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o 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 a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

En caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva del proceso selectivo y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el B.O.P. anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

#### **DECIMACUARTA. - Publicación.**

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de esta Provincia, y un extracto de las mismas, en el Tablón de Anuncios físico y electrónico de la Corporación, informando que ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia, podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó, en el plazo de un mes, o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contenciosa.

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE COCINERO/A PARA SUSTITUCIÓN EN CASO DE AUSENCIAS EN EL HOSPITAL RESIDENCIA DE ANCIANOS NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCIÓN.**

**1.- DATOS PERSONALES (obligatorio)**

DNI/NIE/Pasaporte

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Domicilio

Código postal

Municipio

Provincia

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea no separado de derecho (marcar con x):

- NO  
 SI

Teléfono móvil

Correo electrónico

- Se autoriza expresamente al Ayuntamiento de Garachico a la utilización de estos datos aportados para realizar el llamamiento oportuno.

**2.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):**

- Titulación exigida.  
 Anexo II Autobaremación  
 Documentación acreditativa valoración concurso.

### **3.- DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

El/La abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento de ser requerido/a para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

### **4.- AUTORIZACIÓN:**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico bien a través de la sede electrónica o de modo presencial.

En caso ser incluido/a en la bolsa de empleo los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la bolsa de empleo para atender las necesidades en materia laboral de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos **(marcar con X)**:

- Presta expresamente su consentimiento.
- No presta expresamente su consentimiento.

### **5.- AUTORIZACIÓN ESPECÍFICA PARA LA PLAZAS QUE IMPLIQUEN EL TRABAJO HABITUAL CON MENORES:**

Asimismo, en caso de ser seleccionado/a, una vez superado el proceso selectivo, autoriza al Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico a obtener del Ministerio del Interior (Registro Central de Delinquentes Sexuales) la oportuna certificación de inexistencia de datos.

En la Villa y Puerto de Garachico a la fecha de la firma

**ANEXO II**  
**AUTOBAREMACIÓN**

<b>DATOS PERSONALES</b>	
<b>Apellidos y Nombre</b>	<b>DNI/NIE/Pasaporte</b>

<b>MÉRITOS ALEGADOS</b>
-------------------------

Los servicios efectivos prestados al objeto de la convocatoria se valorarán de la siguiente manera hasta un máximo de 8,00 puntos:

1. Servicios prestados en **EMPRESAS PRIVADAS** como empleado con funciones y categoría igual a la plaza, a razón de 0,0425 puntos por mes.
2. Servicios prestados en **ADMINISTRACIONES PÚBLICAS** como empleado público con funciones y categoría igual a la plaza convocada a razón de 0,0850 puntos por mes completo trabajado.

	<b>A cumplimentar por el/la aspirante</b>	<b>A cumplimentar por el Tribunal</b>	
	<b>Puntuación aspirante</b>	<b>Puntuación asignada</b>	<b>Causa de no valoración (Si procede)</b>
Servicios prestados ADMINISTRACIONES PÚBLICAS			
Servicios prestados EMPRESAS PRIVADAS			

2.- Cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de COCINERO/A, incluidos los de Prevención de Riesgos Laborales, así como aquellos otros de carácter transversal como, con carácter meramente enunciativo y no limitativo, cursos de ofimática, de idiomas, cursos en materia de procedimiento administrativo o de igualdad de género:

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración educativa de nivel superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder:

- Educación Secundaria Obligatoria **0.05 puntos**
- Jornadas ( rama sanitaria) **0.10 puntos**
- Formación Profesional Básica **0.15 puntos**
- Formación Profesional de grado medio **0.20 puntos**
- Formación Profesional de Grado Superior **0.25 puntos**

Sólo se tendrá en cuenta una única titulación superior y distinta a la requerida para el acceso a la plaza.

El máximo de puntos por este apartado será de **2,00 puntos**.

Se deberá presentar índice numerado de la documentación aportada.

N.º Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						



15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
<b>Total valoración</b>						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En la Villa y Puerto de Garachico, a.....

Villa de Garachico, a siete de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, firmado electrónicamente.

**Departamento: Agencia de Empleo y Desarrollo Local****ANUNCIO**

3231

115345

Expte. 3062/2023

Habiéndose aprobado por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 6 de junio de 2024, la convocatoria las bases que han de regir la creación de una BOLSA DE EMPLEO en la categoría profesional de Auxiliar de Cocina, para el Organismo Autónomo Hospital Residencia de Ancianos Nuestra Señora de la Concepción de Garachico, mediante concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las Bases reguladores que regirán la convocatoria:

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR AUSENCIAS POR VACACIONES, EFERMEDAD O SITUACIONES ANÁLOGA DE AUXILIAR DE COCINA DEL HOSPITAL RESIDENCIA DE ANCIANOS "NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCIÓN DE GARACHICO".**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es configurar una bolsa de empleo que dé cobertura las ausencias laborales que pudieran presentarse de la categoría profesional de **AUXILIAR DE COCINA** mediante el procedimiento selectivo del concurso de méritos, para el Organismo Autónomo "**HOSPITAL RESIDENCIA DE ANCIANOS NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCIÓN DE GARACHICO**" para sustitución por baja, vacaciones o eventuales circunstancias que serán llamados para la suscripción de contrato laboral de duración determinada, cuando surjan necesidades de recursos humanos en esta categoría profesional.

Se procederá a crear una lista que dará cobertura a las necesidades temporales y/o excepcionales en recursos humanos en este organismo autónomo local, siendo su finalidad agilizar la contratación por sustitución de trabajadores cuando se produzcan los supuestos siguientes:

1. Sustitución de personal laboral durante baja por enfermedad, IT. los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.
2. Sustitución de personal por ausencia derivadas de periodo de vacaciones, licencias retribuidas o situaciones análogas.
3. Sustitución de personal laboral en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
4. Sustitución de personal laboral víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
5. Sustitución de personal laboral que accedan a la jubilación parcial.

El contrato temporal se celebrará a jornada completa excepto en el caso de que el trabajador sustituido estuviera contratado a tiempo parcial o se realiza para complementar la jornada reducida de los trabajadores que ejercitado tal derecho.

**SEGUNDA. - Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato a celebrar será bajo la modalidad de contrato de sustitución, conforme a los establecido en Real Decreto 38/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral en relación con el art.15.2 del Estatuto de los Trabajadores.

### **TERCERA. - Motivación de la Convocatoria**

El Hospital Residencia de Ancianos “Nuestra Señora de la Concepción” cuenta con una plantilla en su totalidad de 47 trabajadores, de los cuales 4 son Auxiliares de cocina, que en caso de ausencia por bajas, vacaciones o situaciones análogas debe ser cubierta de manera directa e inmediata, toda vez, que el servicio debe seguirse prestando con total normalidad al tratarse de cuidados a personas mayores, en muchos casos dependientes, siendo un total de 80 usuarios aproximadamente.

El Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, considera la necesidad de la configuración de una bolsa de empleo que cubra esta imperante necesidad de manera inmediata sin que afecte a los/as usuarios/as que viven en el centro, siempre cumpliendo con los requisitos del acceso a la Función Pública de igualdad, mérito, capacidad y publicidad consagrados en los **artículos 9, 14, 23 y 103 de la Constitución Española**.

Así, de esta forma, si se acude **al artículo 55 del TRLEBEP** establece los principios que deben regir los procesos selectivos del personal funcionario y laboral de las Administraciones y así además de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad añade los siguientes:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Los sistemas selectivos de personal laboral fijo previstos en el artículo 61.7 del TRLEBEP son los de oposición, concurso-oposición, que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación, o concurso de valoración de méritos.

En el mismo sentido establece el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local que la selección de todo el personal sea funcionario o laboral, deberá realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria cuyos preceptos son de aplicación a la Administración Local en aquellos aspectos no reservados a la legislación básica del Estado o al desarrollo reglamentario de su autonomía organizativa establece en su artículo 73.3 que la selección del personal laboral fijo, previa a la contratación, se realizará por el sistema de concurso, salvo cuando por la naturaleza de las tareas a realizar o por el número de aspirantes resulte más adecuado el de concurso-oposición o el de oposición. Dado, que, por medio de las presentes bases, lo que se pretende es la de cubrir la ausencia del trabajador/a que hasta la fecha ha ocupado la plaza, y que una vez culminados los méritos, siguiendo el orden la numeración, una vez obtenida la baremación de los méritos, configurar una bolsa de empleo, para sustitución en situaciones de ausencia por vacaciones, enfermedad o situaciones análogas.

### **CUARTA. Legislación aplicable.**

- Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**QUINTA. - Funciones**

El/la **AXILIAR DE COCINA** tendrá las siguientes de funciones, bajo la supervisión:

1. Limpiar, pelar y cortar las verduras
2. Mezclar los ingredientes
3. Desplumar aves de corral
4. Picar carne
5. Desescamar pescado
6. Mantener limpia la cocina y los utensilios
7. Colaborar en la conservación de las materias primas y los productos de uso en la cocina
8. Mantener y seguir estrictas normas de salud, higiene y seguridad alimentaria.

**SEXTA. Requisitos que deben de reunir y condiciones de los/as aspirantes****1. Nacionalidad:**

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los/as extranjeros/as que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), d) y e) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

2. **Edad:** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. **Compatibilidad funcional:** Poseer la capacidad física y psíquica para el desempeño de las funciones y tareas propias de las plazas convocadas.
4. **Habilitación:** No haber sido separado 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
5. **Titulación:** El título de Técnico Básico en Cocina y Restauración.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español.

En todo caso, la equivalencia de titulaciones deberá ser aportada por quien participe mediante certificación expedida a este efecto por la Administración educativa competente en cada caso, así como las titulaciones actuales a las que hayan resultado homologadas. El desempeñar o haber desempeñado previamente la plaza convocada no exime de este requisito.

#### **SÉPTIMA. - Solicitudes de participación.**

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determine en las presentes Bases (**ANEXO I**).

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las bases. La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación o nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la documentación acreditativa de:

1. Titulación exigida.
2. La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en estas bases.
3. Cualquier otra documentación establecida en las bases.

A la solicitud deberá acompañarse el documento de autobaremación, con índice numerado de la documentación aportada, contenido en **el Anexo II** a estas bases y la documentación acreditativa de los méritos que pretendan hacerse valer.

La acreditación de los servicios prestados en las Administración Pública o en su caso, por medio de contrato y vida laboral en empresa privada.

Dichos Anexos I y II estarán disponibles en el Tablón de Anuncios físico y de la Sede Electrónica del Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico (<https://garachico.sedelectronica.es>).

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

#### **Forma de presentación.**

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno 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 plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

**OCTAVA. - Admisión y exclusión de aspirantes.**

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, La Junta de Gobierno Local dictará resolución, en el plazo máximo de **UN MES**, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo **de diez días hábiles** a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios físico y de la sede electrónica del Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico página <https://garachico.sedelectronica.es/>. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

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 objetos 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 Junta de Gobierno Local se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como la designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios físico y de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página <https://garachico.sedelectronica.es/>.

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 físico y de la sede electrónica de la Corporación.

Los/as 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 la Alcaldía de la Corporación o directamente recurso contencioso administrativo dentro del plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente a la publicación.

#### **NOVENA. - Sistema de selección y desarrollo de los procesos.**

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indique en las presentes bases. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

El sistema selectivo será el **CONCURSO**, en el que se valorarán los méritos que se indican en la presente base con una puntuación máxima de **10 PUNTOS**.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización el plazo de presentación de solicitudes.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes, de acuerdo con el baremo que se indica:

1) Experiencia profesional. - Se valorará la experiencia profesional conforme a lo siguiente:

#### **A) Experiencia profesional (Puntuación máxima 8 puntos).**

Se valorará conforme a lo siguiente:

1. Servicios prestados en **EMPRESAS PRIVADAS** como empleado con funciones y categoría igual a la plaza, a razón de 0,0425 puntos por mes.
2. Servicios prestados en **ADMINISTRACIONES PÚBLICAS** como empleado público con funciones y categoría igual a la plaza convocada a razón de 0,0850 puntos por mes completo trabajado.

#### **B) Méritos académicos (Puntuación máxima 2 puntos):**

##### **B1) Formación.**

Se valorarán los cursos y jornadas de perfeccionamiento y formación realizados, que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza, incluidas las de Prevención de Riesgos Laborales, y estar convocados u homologados por cualquier Universidad (pública o privada), Administración o entidad integrante del Sector Público, Mutuas de Accidentes, Organizaciones Sindicales y Federación Canaria de Municipios o la Federación Española de Municipios y Provincias, estableciéndose un valor por hora lectiva de **0,050 puntos**.

Se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

##### **B2) Titulaciones académicas.**

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración educativa de nivel superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder:

- Educación Secundaria Obligatoria **0.05 puntos**

- |   |                    |
|---|--------------------|
| - Jornadas (rama sanitaria)               | <b>0.10 puntos</b> |
| - Formación Profesional Básica            | <b>0.15 puntos</b> |
| - Formación Profesional de grado medio    | <b>0.20 puntos</b> |
| - Formación Profesional de Grado Superior | <b>0.25 puntos</b> |

Sólo se tendrá en cuenta una única titulación superior y distinta a la requerida para el acceso a la plaza.

### **Criterios Desempate**

En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán por este orden:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado A). (Experiencia profesional).
- Mayor puntuación obtenida en el apartado B). (Formación).

### **Acreditación de Méritos**

1. Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:
  - a) La experiencia profesional por servicios prestados en la administración o entidad pública se acreditará con un certificado vigente emitido por ésta.
  - b) La experiencia profesional por servicios prestados en empresa privada deberá ser acreditado por medio de vida laboral y contrato de trabajo.
  - c) Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.
  - d) En la valoración no se incluirán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.
2. Acreditación de los méritos relativos a formación.

Cursos y jornadas: Se acreditarán mediante diploma o documento justificativo de su realización, que contenga mención expresa al número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Titulaciones académicas: Su acreditación se realizará con la presentación del título académico correspondiente.

### **DÉCIMA. - Composición, designación y actuación del tribunal calificador:**

1. Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Junta de Gobierno Local.

Dicho Tribunal estará constituido por un número impar de miembros, **no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes**, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad e imparcialidad, siendo su composición la siguiente:

- **Presidencia:** Designada entre funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección.
- **Vocalías:** Cuatro Vocales, designados entre los funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección. Uno de los vocales actuará también como Secretario/a del Tribunal con voz y voto como el resto de los vocales.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual



no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Para la válida constitución de un Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Las Actas serán firmadas por todos sus miembros.

2. **Publicación:** La designación nominativa de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios físico y electrónico alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

3. **Colaboradores:** El Alcalde-Presidente podrá nombrar personal colaborador, únicamente para la realización de funciones auxiliares y de apoyo, siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador, en especial cuando el elevado número de aspirantes así lo aconseje.

4. **Asesores:** El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor será nombrado por el Alcalde a propuesta del Tribunal Calificador.

5. **Observadores:** Podrán formar parte del Tribunal como meros observadores un miembro del Comité de Empresa, debiendo ser convocado el día y hora de composición del Tribunal. El miembro del Comité, que asista como mero observado no tiene voz, ni voto, debiéndose identificar antes de la composición del Tribunal Calificador.

6. **Abstención y recusación:** Quienes compongan el Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas.

7. **Régimen jurídico:** El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Del mismo modo, aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

8. **Actividad del Tribunal Calificador:** Corresponde al Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes. En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante.

Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

El Tribunal se ajustará en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes Bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al Alcalde del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

9. Recursos: Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo solo podrán ser presentadas en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

10. Retribuciones: Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del Tribunal.

11. Sede: El Tribunal, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrá su sede en el Excmo. Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, sito en Plaza de la Libertad nº 1, debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro sito en la misma dirección.

#### **DECIMAPRIMERA. - Relación de aprobados.**

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública la lista de aprobados, que coincidirá con aquellos que ostenten mayor puntuación definitiva a menor puntuación, obteniendo cada uno un orden de llamamiento se publicará en la sede electrónica de la página <https://garachico.sedelectronica.es/> y tablón de anuncios físico.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del **PLAZO DE 10 DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en estas Bases.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no se requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las

plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, quienes hayan superado la fase de concurso, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no formaran parte de la lista y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, quienes hayan superado la fase de concurso, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no formaran parte de la lista y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

Dicha relación se elevará a Junta de Gobierno para que apruebe la constitución de la lista de integrantes de la bolsa de empleo, una vez aportada la documentación requerida a los anteriormente citados.

#### **DECIMASEGUNDA. - Funcionamiento de la bolsa de empleo.**

1º.- Las incorporaciones desde la bolsa de empleo para prestar servicios se formalizarán de forma correlativa y por orden decreciente, según puntuación alcanzada en el proceso selectivo por los aspirantes y de acuerdo con las necesidades del servicio que se generen.

2º.- Los llamamientos se realizarán por la Alcaldía, a través de los servicios municipales de recursos humanos, por el orden señalado en el apartado anterior, telefónicamente por medio de los teléfonos de contacto que hayan sido facilitados por el declarante, o en su defecto, por correo electrónico. El candidato habrá de presentarse en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al del llamamiento.

No obstante, en caso de urgencia e inminente necesidad de incorporación inmediata al puesto, por resolución de la Alcaldía, podrá establecerse un plazo inferior o superior.

En el caso de que la contratación sea urgente, cuya circunstancia deberá quedar debidamente justificada, se podrá realizar el llamamiento a varios integrantes de la lista al mismo tiempo y el nombramiento corresponderá a aquel aspirante que acepte la oferta y que mejor posición ocupen en el orden de prelación en la bolsa de empleo transcurrido 24 horas desde su llamamiento.

3º.- Acreditación de los llamamientos. Deberá quedar constancia en el expediente de los llamamientos de los aspirantes y de las incidencias, en su caso, acaecidas, mediante diligencia firmada por un empleado público de la Unidad de Recursos Humanos acompañada de la justificación de los medios utilizados.

4º.- Plazo de respuesta. Efectuado el llamamiento, el aspirante dispondrá un plazo de 24 horas a contar desde la recepción de la llamada o del SMS o desde la recepción del correo electrónico; para manifestar su aceptación o renuncia sobre el mismo, debiendo personarse, en caso afirmativo en el plazo y lugar que se indique por el personal de la Unidad de Recursos Humano.

En el supuesto de renunciar al puesto ofertado, si transcurrido 24 horas no la hubiese presentado se entenderá que igualmente ha renunciado. Asimismo, la renuncia la podrá presentar en el plazo que se indique por el personal de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo realizarla por escrito vía correo electrónico a la siguiente dirección: **[a\\_personal@garachico.es](mailto:a_personal@garachico.es)**.

5º.- Efecto de la no localización o falta de respuesta. Realizado el llamamiento, habiendo resultado imposible la localización, o no habiendo obtenido respuesta del aspirante en el plazo de 24 horas desde el mismo, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante por orden decreciente de bolsa de empleo.

El aspirante que no haya sido localizado no haya respondido al llamamiento o haya renunciado a la contratación propuesta pasará a ocupar el último puesto de la lista.

6º.- Efectos de la no comparecencia. La no comparecencia en el plazo y lugar indicados implicará el

llamamiento del siguiente aspirante de la lista por orden decreciente quedando excluido de la lista.

7º.- Actualización de datos. Los integrantes de la bolsa de empleo tendrán la obligación de notificar al Servicio las variaciones que se produzcan en los datos aportados: número de teléfono, correo electrónico indicado, de forma que quede constancia en el expediente.

8º.-Causas de exclusión de la lista. Los integrantes de la bolsa de empleo serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
- c) Fallecimiento e incapacidad permanente.
- d) No aceptar la oferta de trabajo sin causa justificada en los términos previstos en el apartado del punto 9.1.
- e) Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.
- f) Finalización de la relación de servicios por baja voluntaria de la contratación realizada.
- g) Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la bolsa de empleo.
- h) No superación del periodo de prueba previsto en la correspondiente contratación laboral.
- i) Separación del Servicio, despido disciplinario, despido improcedente (opción indemnización) Suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave o por reiteración de falta grave.
- j) Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del empleado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.
- k) No presentación de la acreditación de las circunstancias alegadas para la suspensión temporal con reserva del número de orden que ocupaba el aspirante en la bolsa de empleo, en el plazo de quince días naturales siguientes al llamamiento.
- l) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.

9º.- Causas justificadas de suspensión temporal de la bolsa de empleo.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado, y en el plazo de tres días naturales, desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

9.1. Se consideran causas justificadas de suspensión temporal con reserva del mismo número de orden que ocupaba el aspirante en la bolsa de empleo, las siguientes:

- a) Pérdida temporal de los requisitos de aptitud exigidos en la convocatoria de la bolsa de empleo, por causas sobrevenida, produciéndose el reintegro en la lista cuando se recuperen los mismos.
- b) Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con parte de baja médica emitido por el Servicio Público de Salud.
- c) Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos, de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- d) Ejercicio de cargo público en régimen de dedicación parcial o exclusiva, o cargo orgánico sindical acreditado mediante el nombramiento.
- e) Prestar servicio en esta Entidad Local, otras Administraciones, en empresa privada acreditado

mediante un contrato laboral.

- f) En el supuesto de violencia sobre la mujer, debidamente justificada, que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el cual ha sido llamada por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia. Acreditando dicha circunstancia mediante:
- Orden de protección a favor de la víctima.
  - Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la integrante de la bolsa de empleo es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección.
  - Sentencia, definitiva, o definitiva y firme, condenatoria por hechos constitutivos de violencia de género, en la que se acuerden medidas de protección a favor de la víctima.
  - Informe del Servicio insular de atención a las mujeres víctimas de violencia de género.
- g) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º de consanguinidad, acreditada por certificado médico y Libro de Familia.
- h) Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- i) Mantener una relación de empleo de carácter laboral o funcional, debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación o cese de la relación.
- j) Causa de fuerza mayor debidamente apreciada por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de 5 días hábiles a este Ayuntamiento, por escrito. El Ayuntamiento, hasta tanto, mantendrá al candidato en situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza la comunicación en el plazo indicado, salvo fuerza mayor, será excluido definitivamente de la bolsa.

Si, una vez aceptada la oferta de contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de una categoría profesional superior o por tiempo mayor al de la oferta de este Ayuntamiento, debidamente acreditados, con informes o certificaciones del empleador.

10º.- Acreditación de las circunstancias. Se realizará mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, ante el registro de este Ayuntamiento o de conformidad con lo establecido en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasa a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la bolsa de empleo.

11º.- Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias vigentes para el acceso temporal al empleo público, y las personas que se contraten quedarán sometidas al periodo de prueba que la convocatoria correspondiente establezca.

En el supuesto que se pretenda la cobertura de una plaza en régimen de interinidad, al encontrarse vacante en la plantilla laboral, la oferta se realizará entre los integrantes de la bolsa, por orden de prelación de la misma.

Una vez finalizada la relación, por cumplimiento del objeto del contrato, el aspirante quedará integrado nuevamente en la bolsa de empleo, en el orden que corresponda según la puntuación obtenida.

12º.- Duración y efectos de la Suspensión. Será hasta el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La

reincorporación a la lista se producirá a solicitud del interesado.

13º.- Extinción del contrato. En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasa a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la bolsa de empleo.

14º.- Excepcionalmente, en el supuesto de que existan necesidades de personal urgente e inaplazables debidamente justificadas y la lista se encuentre agotada, mientras finaliza el proceso selectivo que permita la configuración de una nueva lista, podrá procederse al llamamiento, en orden decreciente de puntuación, de quienes, habiendo participado en la convocatoria haya superado algún ejercicio del proceso selectivo.

En el caso de que los aspirantes estuvieran prestando servicios en esta Corporación, de oficio se determinará su no llamamiento, y se le respetará el orden que corresponda una vez haya finalizado la contratación que imposibilite nuevo llamamiento.

Los datos que figuren en la solicitud se considerarán válidos a efectos del llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar por escrito a la Alcaldía cualquier variación en los mismos. Las contrataciones temporales se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y de conformidad con la normativa vigente.

15º.- Presentación de documentos.

Los aspirantes que figuren en la bolsa de empleo, una vez requerido por la Corporación, y en el plazo máximo de 3 días hábiles, presentará los documentos que se relacionan a continuación, acreditativos de que se reúnen las condiciones y requisitos señalados en la convocatoria, salvo aquéllos que se hayan exigido con ocasión de la presentación de la solicitud:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social, en su caso.
- Documentación bancaria a los efectos de domiciliación de nómina.
- En el caso de no poseer la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.
- Declaración responsable de la inexistencia de causas de incompatibilidad.

El aspirante o aspirantes que, dentro del plazo indicado, presenten la documentación requerida y acredite/acrediten que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria de contratación, serán contratados mediante la modalidad de contratación laboral de duración determinada que se requiera al efecto, teniendo en cuenta la causa y plazos previstos en la legislación laboral.

En caso contrario, y salvo casos de fuerza mayor, cuando no presente la documentación o no acredite que reúne los requisitos exigidos, dará lugar a que no pueda ser contratado, declinando su opción a favor del siguiente en la lista y, así sucesivamente, con el resto de las/los aspirantes que hayan superado el proceso de selección.

16º.- Régimen de incompatibilidades.

El aspirante contratado quedará sometido desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente. Para ello será necesaria la declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, delimitado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, hincando, asimismo, que no realizan actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad con anterioridad a la firma del contrato o toma de posesión. En otros casos se procederá conforme al artículo 13 del Real



Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

17º.- Cese, revocación y extinción del contrato de trabajo.

El contrato de trabajo se extinguirá por alguna de las causas dispuestas en la normativa vigente, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

18º.- Vigencia de las listas de reserva, **por un máximo de 2 años.**

#### **DECIMATERCERA. - Incidencias, impugnación y revocación de la convocatoria.**

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/ 1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/ 86, de 18 de Abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 364/ 1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueban las reglas el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o 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 a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

En caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva del proceso selectivo y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el B.O.P. anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

#### **DECIMACUARTA. - Publicación.**

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de esta Provincia, y un extracto de las mismas, en el Tablón de Anuncios Físico y electrónico de la Corporación, informando que ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia, podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó, en el plazo de un mes, o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contenciosa

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DE COCINA PARA SUSTITUCIÓN EN CASO DE AUSENCIAS EN EL HOSPITAL RESIDENCIA DE ANCIANOS NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCIÓN.**

**1.- DATOS PERSONALES ( Obligatorio)**

<b>DNI/NIE/Pasaporte</b>	<b>Nombre</b>
<b>Primer apellido</b>	<b>Segundo apellido</b>
<b>Domicilio</b>	<b>Código postal</b>
<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>
<b>Nacionalidad</b>	<b>Fecha de nacimiento</b>

**Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea no separado de derecho (marcar con x):**

- NO  
 SI

<b>Teléfono móvil</b>	<b>Correo electrónico</b>
-----------------------	---------------------------

- Se autoriza expresamente al Ayuntamiento de Garachico a la utilización de estos datos aportados para realizar el llamamiento oportuno.

**2.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):**

- Titulación exigida.  
 Anexo II Autobaremación  
 Documentación acreditativa valoración concurso.

**3.- DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

El/La abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento de ser requerido/a para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

#### **4.- AUTORIZACIÓN:**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico bien a través de la sede electrónica o de modo presencial.

En caso ser incluido/a en la bolsa de empleo los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la bolsa de empleo para atender las necesidades en materia laboral de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos **(marcar con X)**:

- Presta expresamente su consentimiento.
- No presta expresamente su consentimiento.

#### **5.- AUTORIZACIÓN ESPECÍFICA PARA LA PLAZAS QUE IMPLIQUEN EL TRABAJO HABITUAL CON MENORES:**

Asimismo, en caso de ser seleccionado/a, una vez superado el proceso selectivo, autoriza al Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico a obtener del Ministerio del Interior (Registro Central de Delinquentes Sexuales) la oportuna certificación de inexistencia de datos.

En la Villa y Puerto de Garachico a la fecha de la firma

**ANEXO II**  
**AUTOBAREMACIÓN**

<b>DATOS PERSONALES</b>	
<b>Apellidos y Nombre</b>	<b>DNI/NIE/Pasaporte</b>

<b>MÉRITOS ALEGADOS</b>

Los servicios efectivos prestados al objeto de la convocatoria se valorarán de la siguiente manera hasta un máximo de 8,00 puntos:

1. Servicios prestados en **EMPRESAS PRIVADAS** como empleado con funciones y categoría igual a la plaza, a razón de 0,0425 puntos por mes.

	<b>A cumplimentar por el/la aspirante</b>	<b>A cumplimentar por el Tribunal</b>	
	<b>Puntuación aspirante</b>	<b>Puntuación asignada</b>	<b>Causa de no valoración (Si procede)</b>
Servicios prestados ADMINISTRACIONES PÚBLICAS			
Servicios prestados EMPRESAS PRIVADAS			

2.- Cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de AUXILIAR DE COCINA, incluidos los de Prevención de Riesgos Laborales, así como aquellos otros de carácter transversal como, con carácter meramente enunciativo y no limitativo, cursos de ofimática, de idiomas, cursos en materia de procedimiento administrativo o de igualdad de género:

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración educativa de nivel superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder:

- Educación Secundaria Obligatoria **0.05 puntos**
- Jornadas (rama sanitaria) **0.10 puntos**
- Formación Profesional Básica **0.15 puntos**
- Formación Profesional de grado medio **0.20 puntos**
- Formación Profesional de Grado Superior **0.25 puntos**

Sólo se tendrá en cuenta una única titulación superior y distinta a la requerida para el acceso a la plaza.

El máximo de puntos por este apartado será de 2,00 puntos.

Se deberá presentar índice numerado de la documentación aportada.

N.º Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
<b>Total valoración</b>						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En la Villa y Puerto de Garachico, a.....

Villa de Garachico, a siete de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, firmado electrónicamente.

**Agencia de Empleo y Desarrollo Local****ANUNCIO**

3232

**Expte. 2407/2023**

115347

Habiéndose aprobado por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 6 de junio de 2024, la convocatoria las bases que han de regir la creación de una BOLSA DE EMPLEO en la categoría profesional de Limpiador/a, para el Organismo Autónomo Hospital Residencia de Ancianos Nuestra Señora de la Concepción de Garachico, mediante concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las Bases reguladores que regirán la convocatoria:

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR AUSENCIAS POR VACACIONES, EFERMEDAD O SITUACIONES ANÁLOGA DE LIMPIADOR/A DEL HOSPITAL RESIDENCIA DE ANCIANOS” NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCIÓN DE GARACHICO”. -**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es configurar una bolsa de empleo que dé cobertura las ausencias laborales que pudieran presentarse de la categoría profesional de **LIMPIADOR/A** mediante el procedimiento selectivo del concurso de méritos, para el Organismo Autónomo “**HOSPITAL RESIDENCIA DE ANCIANOS NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCIÓN DE GARACHICO**” para sustitución por baja, vacaciones o eventuales circunstancias que serán llamados para la suscripción de contrato laboral de duración determinada, cuando surjan necesidades de recursos humanos en esta categoría profesional.

Se procederá a crear una lista de reserva, que dará cobertura a las necesidades temporales y/o excepcionales en recursos humanos en este organismo autónomo local, siendo su finalidad agilizar la contratación por sustitución de trabajadores cuando se produzcan los supuestos siguientes:

1. Sustitución de personal laboral por baja por enfermedad (IT) durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.
2. Sustitución de personal laboral por vacaciones o días de permiso retribuido o situaciones análogas.
3. Sustitución de personal laboral en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales en otras administraciones.
4. Sustitución de personal laboral víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
5. Sustitución de personal laboral que accedan a la jubilación parcial.

El contrato temporal se celebrará a jornada completa excepto en el caso de que el trabajador sustituido estuviera contratado a tiempo parcial o se realiza para complementar la jornada reducida de los trabajadores que ejercitado tal derecho.

**SEGUNDA. - Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato a celebrar será bajo la modalidad de contrato de sustitución, conforme a los establecido en Real Decreto 38/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral en relación con el art.15.2 del Estatuto de los Trabajadores.

### **TERCERA. - Motivación de la Convocatoria**

El Hospital Residencia de Ancianos “Nuestra Señora de la Concepción” cuenta con una plantilla en su totalidad de 47 trabajadores, de los cuales 5 son Limpiadores/as, que en caso de ausencia por bajas, vacaciones o situaciones análogas debe ser cubierta de manera directa e inmediata, toda vez, que el servicio debe seguirse prestando con total normalidad al tratarse de cuidados a personas mayores, en muchos casos dependientes, siendo un total de 80 usuarios aproximadamente.

El Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, considera la necesidad de la configuración de una bolsa de empleo que cubra esta imperante necesidad de manera inmediata sin que afecte a los/as usuarios/as que viven en el centro, siempre cumpliendo con los requisitos del acceso a la Función Pública de igualdad, mérito, capacidad y publicidad consagrados en los **artículos 9, 14, 23 y 103 de la Constitución Española**.

Así, de esta forma, si se acude **al artículo 55 del TRLEBEP** establece los principios que deben regir los procesos selectivos del personal funcionario y laboral de las Administraciones y así además de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad añade los siguientes:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Los sistemas selectivos de personal laboral fijo previstos en el artículo 61.7 del TRLEBEP son los de oposición, concurso-oposición, que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación, o concurso de valoración de méritos.

En el mismo sentido establece el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local que la selección de todo el personal sea funcionario o laboral, deberá realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria cuyos preceptos son de aplicación a la Administración Local en aquellos aspectos no reservados a la legislación básica del Estado o al desarrollo reglamentario de su autonomía organizativa establece en su artículo 73.3 que la selección del personal laboral fijo, previa a la contratación, se realizará por el sistema de concurso, salvo cuando por la naturaleza de las tareas a realizar o por el número de aspirantes resulte más adecuado el de concurso-oposición o el de oposición. Dado, que, por medio de las presentes bases, lo que se pretende es la de cubrir la ausencia del trabajador/a que hasta la fecha ha ocupado la plaza, y que, una vez culminados los méritos, siguiendo el orden la numeración, una vez obtenida la baremación de los méritos, configurar una lista de reserva, para sustitución en situaciones de ausencia por vacaciones, enfermedad o situaciones análoga.

### **CUARTA. - Legislación aplicable.**

- Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### QUINTA.- Funciones

El/la **LIMPIADOR/A** del Hospital Residencia de Ancianos “Nuestra Señora de la Concepción de Garachico” tiene las funciones propias de su puesto de trabajo y se enumeran en la Relación de Puestos de Trabajo.

### SEXTA. - Requisitos que deben de reunir y condiciones de los/as aspirantes

Para la admisión a los procesos selectivos regulados en las presentes bases, las personas aspirantes deben poseer los siguientes requisitos:

#### 1. Nacionalidad:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los/as extranjeros/as que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), d) y e) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

2. **Edad:** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. **Compatibilidad funcional:** Poseer la capacidad física y psíquica para el desempeño de las funciones y tareas propias de las plazas convocadas.
4. **Habilitación:** No haber sido separado 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
5. **Titulación:** para las agrupaciones profesionales funcionariales no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo (Disposición Adicional 6º TREBEP).

### SÉPTIMA. - Solicitudes de participación.

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determine en las presentes Bases (**ANEXO I**).

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las bases. La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/as aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y

tratados por el Departamento de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación o nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el tablón de anuncios físico y de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la documentación acreditativa de

1. Titulación exigida.
2. La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en estas bases.
3. Cualquier otra documentación establecida en las bases.

A la solicitud deberá acompañarse el documento de autobaremación, con índice numerado de la documentación aportada, contenido en **el Anexo II** a estas bases y la documentación acreditativa de los méritos que pretendan hacerse valer.

La acreditación de los servicios prestados en las Administración Pública o en su caso, por medio de contrato y vida laboral en empresa privada.

Dichos Anexos I y II estarán disponibles en el Tablón de Anuncios físico y de la Sede Electrónica del Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico (<https://garachico.sedelectronica.es>).

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

#### **Forma de presentación.**

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno 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 plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **OCTAVA. - Admisión y exclusión de aspirantes.**

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, La Junta de Gobierno Local dictará resolución, en el plazo máximo de **UN MES**, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo **de diez días hábiles** a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios físico y de la sede electrónica del Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico página <https://garachico.sedelectronica.es/>. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

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 objetos 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 Junta de Gobierno Local se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como la designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios físico y de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página <https://garachico.sedelectronica.es/>.

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/as 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, tablonos 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 la Alcaldía de la Corporación o directamente recurso contencioso administrativo dentro del plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente a la publicación.

#### **NOVENA. - Sistema de selección y desarrollo de los procesos.**

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indique en las presentes bases. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

El sistema selectivo será el **CONCURSO**, en el que se valorarán los méritos que se indican en la presente base con una puntuación máxima de **10 PUNTOS**.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización el plazo de presentación de solicitudes.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes, de acuerdo con el baremo que se indica:

1) Experiencia profesional. - Se valorará la experiencia profesional conforme a lo siguiente:

**A) Experiencia profesional (Puntuación máxima 8 puntos).**

Se valorará conforme a lo siguiente:

1. Servicios prestados en **EMPRESAS PRIVADAS** como empleado con funciones y categoría igual a la plaza, a razón de 0,0425 puntos por mes.
2. Servicios prestados en **ADMINISTRACIONES PÚBLICAS** como empleado público con funciones y categoría igual a la plaza convocada a razón de 0,0850 puntos por mes completo trabajado.

**B) Méritos académicos (Puntuación máxima 2 puntos):**

**B1) Formación.**

Se valorarán los cursos y jornadas de perfeccionamiento y formación realizados, que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza, incluidas las de Prevención de Riesgos Laborales, y estar convocados u homologados por cualquier Universidad (pública o privada), Administración o entidad integrante del Sector Público, Mutuas de Accidentes, Organizaciones Sindicales y Federación Canaria de Municipios o la Federación Española de Municipios y Provincias, estableciéndose un valor por hora lectiva **de 0,050 puntos**.

Se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

**B2) Titulaciones académicas.**

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración educativa de nivel superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder:

- |   |                    |
|---|--------------------|
| - Educación Secundaria Obligatoria        | <b>0.05 puntos</b> |
| - Jornadas (rama sanitaria)               | <b>0.10 puntos</b> |
| - Formación Profesional Básica            | <b>0.15 puntos</b> |
| - Formación Profesional de grado medio    | <b>0.20 puntos</b> |
| - Formación Profesional de Grado Superior | <b>0.25 puntos</b> |

Sólo se tendrá en cuenta una única titulación superior y distinta a la requerida para el acceso a la plaza.

**Criterios Desempate**

En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán por este orden:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado A). (Experiencia profesional).
- Mayor puntuación obtenida en el apartado B). (Formación).

**Acreditación de Méritos**

1. Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

- a) La experiencia profesional por servicios prestados en la administración o entidad pública se acreditará con un certificado vigente emitido por ésta.
- b) La experiencia profesional por servicios prestados en empresa privada, deberá ser acreditado por medio de vida laboral y contrato de trabajo.
- c) Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.
- d) En la valoración no se incluirán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

2. Acreditación de los méritos relativos a formación.

Cursos y jornadas: Se acreditarán mediante diploma o documento justificativo de su realización, que contenga mención expresa al número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Titulaciones académicas: Su acreditación se realizará con la presentación del título académico correspondiente.

**DÉCIMA. - Composición, designación y actuación del tribunal calificador:**

1. Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Junta de Gobierno Local.

Dicho Tribunal estará constituido por un número impar de miembros, **no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes**, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad e imparcialidad, siendo su composición la siguiente:

- **Presidencia:** Designada entre funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección.
- **Vocalías:** Cuatro Vocales, designados entre los funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección. Uno de los vocales actuará también como Secretario/a del Tribunal con voz y voto como el resto de los vocales.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Para la válida constitución de un Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Las Actas serán firmadas por todos sus miembros.

2. Publicación: La designación nominativa de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios electrónico alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://garachico.sedelectronica.es/>.

3. Colaboradores: El Alcalde-Presidente podrá nombrar personal colaborador, únicamente para la realización de funciones auxiliares y de apoyo, siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador, en especial cuando el elevado número de aspirantes así lo aconseje.

4. Asesores: El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor será nombrado por el Alcalde a propuesta del Tribunal Calificador.

5. Observadores: Podrán formar parte del Tribunal como meros observadores un miembro del Comité de Empresa, debiendo ser convocado el día y hora de composición del Tribunal. El miembro del Comité, que asista como mero observado no tiene voz, ni voto, debiéndose identificar antes de la composición del Tribunal Calificador.

6. Abstención y recusación: Quienes compongan el Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas.

7. Régimen jurídico: El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Del mismo modo, aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

8. Actividad del Tribunal Calificador: Corresponde al Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes. En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante.

Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

El Tribunal se ajustará en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes Bases, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al Alcalde del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

9. Recursos: Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, podrá interponerse recurso de alzada

o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo solo podrán ser presentadas en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

10. **Retribuciones:** Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del Tribunal.

11. **Sede:** El Tribunal, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrá su sede en el Excmo. Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, sito en Plaza de la Libertad nº 1, debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro sito en la misma dirección.

#### **DECIMAPRIMERA. - Relación de aprobados.**

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública la lista de aprobados, que coincidirá con aquellos que ostenten mayor puntuación definitiva a menor puntuación, obteniendo cada uno un orden de llamamiento se publicará en la sede electrónica de la página <https://garachico.sedelectronica.es/> y tablón de anuncios físico.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del **PLAZO DE 10 DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en estas Bases.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no se requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, quienes hayan superado la fase de concurso, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no formaran parte de la lista y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

Dicha relación se elevará a Junta de Gobierno para que apruebe la constitución de la lista de integrantes de la bolsa de empleo, una vez aportada la documentación requerida a los anteriormente citados.

#### **DECIMASEGUNDA. - Funcionamiento de la lista de reserva.**

1º.- Las incorporaciones desde la bolsa de empleo para prestar servicios se formalizarán de forma

correlativa y por orden decreciente, según puntuación alcanzada en el proceso selectivo por los aspirantes y de acuerdo con las necesidades del servicio que se generen.

2º.- Los llamamientos se realizarán por la Alcaldía, a través de los servicios municipales de recursos humanos, por el orden señalado en el apartado anterior, telefónicamente por medio de los teléfonos de contacto que hayan sido facilitados por el declarante, o en su defecto, por correo electrónico. El candidato habrá de presentarse en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al del llamamiento.

No obstante, en caso de urgencia e inminente necesidad de incorporación inmediata al puesto, por resolución de la Alcaldía, podrá establecerse un plazo inferior o superior.

En el caso de que la contratación sea urgente, cuya circunstancia deberá quedar debidamente justificada, se podrá realizar el llamamiento a varios integrantes de la lista al mismo tiempo y el nombramiento corresponderá a aquel aspirante que acepte la oferta y que mejor posición ocupen en el orden de prelación en la bolsa de empleo transcurrido 24 horas desde su llamamiento.

3º.- Acreditación de los llamamientos. Deberá quedar constancia en el expediente de los llamamientos de los aspirantes y de las incidencias, en su caso, acaecidas, mediante diligencia firmada por un empleado público de la Unidad de Recursos Humanos acompañada de la justificación de los medios utilizados.

4º.-Plazo de respuesta. Efectuado el llamamiento, el aspirante dispondrá un plazo de 24 horas a contar desde la recepción de la llamada o del SMS o desde la recepción del correo electrónico; para manifestar su aceptación o renuncia sobre el mismo, debiendo personarse, en caso afirmativo en el plazo y lugar que se indique por el personal de la Unidad de Recursos Humano.

En el supuesto de renunciar al puesto ofertado, si transcurrido 24 horas no la hubiese presentado se entenderá que igualmente ha renunciado. Asimismo, la renuncia la podrá presentar en el plazo que se indique por el personal de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo realizarla por escrito vía correo electrónico a la siguiente dirección: **a\_personal@garachico.es**.

5º.- Efecto de la no localización o falta de respuesta. Realizado el llamamiento, habiendo resultado imposible la localización, o no habiendo obtenido respuesta del aspirante en el plazo de 24 horas desde el mismo, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante por orden decreciente de lista de reserva.

El aspirante que no haya sido localizado no haya respondido al llamamiento o haya renunciado a la contratación propuesta pasará a ocupar el último puesto de la lista.

6º.- Efectos de la no comparecencia. La no comparecencia en el plazo y lugar indicados implicará el llamamiento del siguiente aspirante de la lista por orden decreciente quedando excluido de la lista.

7º.- Actualización de datos. Los integrantes de la bolsa de empleo tendrán la obligación de notificar al Servicio las variaciones que se produzcan en los datos aportados: número de teléfono, correo electrónico indicado, de forma que quede constancia en el expediente.

8º.-Causas de exclusión de la lista. Los integrantes de la bolsa de empleo serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
- c) Fallecimiento e incapacidad permanente.
- d) No aceptar la oferta de trabajo sin causa justificada en los términos previstos en el apartado del punto 9.1.
- e) Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.
- f) Finalización de la relación de servicios por baja voluntaria de la contratación realizada.
- g) Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.



- h) No superación del periodo de prueba previsto en la correspondiente contratación laboral.
- i) Separación del Servicio, despido disciplinario, despido improcedente (opción indemnización) Suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave o por reiteración de falta grave.
- j) Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del empleado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.
- k) No presentación de la acreditación de las circunstancias alegadas para la suspensión temporal con reserva del número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, en el plazo de quince días naturales siguientes al llamamiento.
- l) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.

#### 9º.- Causas justificadas de suspensión temporal de la lista de reserva.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado, y en el plazo de tres días naturales, desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

9.1. Se consideran causas justificadas de suspensión temporal con reserva del mismo número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, las siguientes:

- a) Pérdida temporal de los requisitos de aptitud exigidos en la convocatoria de la lista de reserva, por causas sobrevenida, produciéndose el reintegro en la lista cuando se recuperen los mismos.
- b) Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con parte de baja médica emitido por el Servicio Público de Salud.
- c) Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos, de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- d) Ejercicio de cargo público en régimen de dedicación parcial o exclusiva, o cargo orgánico sindical acreditado mediante el nombramiento.
- e) Prestar servicio en esta Entidad Local, otras Administraciones, en empresa privada acreditado mediante un contrato laboral.
- f) En el supuesto de violencia sobre la mujer, debidamente justificada, que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el cual ha sido llamada por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia. Acreditando dicha circunstancia mediante:
  - Orden de protección a favor de la víctima.
  - Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la integrante de la bolsa de empleo es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección.
  - Sentencia, definitiva, o definitiva y firme, condenatoria por hechos constitutivos de violencia de género, en la que se acuerden medidas de protección a favor de la víctima.
  - Informe del Servicio insular de atención a las mujeres víctimas de violencia de género.
- g) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º de consanguinidad, acreditada por certificado médico y Libro de Familia.
- h) Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- i) Mantener una relación de empleo de carácter laboral o funcional, debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación o cese de la relación.

j) Causa de fuerza mayor debidamente apreciada por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de 5 días hábiles a este Ayuntamiento, por escrito. El Ayuntamiento, hasta tanto, mantendrá al candidato en situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza la comunicación en el plazo indicado, salvo fuerza mayor, será excluido definitivamente de la bolsa.

Si, una vez aceptada la oferta de contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de una categoría profesional superior o por tiempo mayor al de la oferta de este Ayuntamiento, debidamente acreditados, con informes o certificaciones del empleador.

10º.- Acreditación de las circunstancias. Se realizará mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, ante el registro de este Ayuntamiento o de conformidad con lo establecido en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasa a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la lista de reserva.

11º.- Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias vigentes para el acceso temporal al empleo público, y las personas que se contraten quedarán sometidas al periodo de prueba que la convocatoria correspondiente establezca.

En el supuesto que se pretenda la cobertura de una plaza en régimen de interinidad, al encontrarse vacante en la plantilla laboral, la oferta se realizará entre los integrantes de la bolsa, por orden de prelación de la misma.

Una vez finalizada la relación, por cumplimiento del objeto del contrato, el aspirante quedará integrado nuevamente en la lista de reserva, en el orden que corresponda según la puntuación obtenida.

12º.- Duración y efectos de la Suspensión. Será hasta el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la lista se producirá a solicitud del interesado.

13º.- Extinción del contrato. En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasa a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la lista de reserva.

14º.- Excepcionalmente, en el supuesto de que existan necesidades de personal urgente e inaplazables debidamente justificadas y la lista se encuentre agotada, mientras finaliza el proceso selectivo que permita la configuración de una nueva lista, podrá procederse al llamamiento, en orden decreciente de puntuación, de quienes, habiendo participado en la convocatoria haya superado algún ejercicio del proceso selectivo.

En el caso de que los aspirantes estuvieran prestando servicios en esta Corporación, de oficio se determinará su no llamamiento, y se le respetará el orden que corresponda una vez haya finalizado la contratación que imposibilite nuevo llamamiento.

Los datos que figuren en la solicitud se considerarán válidos a efectos del llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar por escrito a la Alcaldía cualquier variación en los mismos. Las contrataciones temporales se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y de conformidad con la normativa vigente.

15º.- Presentación de documentos.



Los aspirantes que figuren en la lista de reserva, una vez requerido por la Corporación, y en el plazo máximo de 3 días hábiles, presentará los documentos que se relacionan a continuación, acreditativos de que se reúnen las condiciones y requisitos señalados en la convocatoria, salvo aquéllos que se hayan exigido con ocasión de la presentación de la solicitud:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social, en su caso.
- Documentación bancaria a los efectos de domiciliación de nómina.
- En el caso de no poseer la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.
- Declaración responsable de la inexistencia de causas de incompatibilidad.

El aspirante o aspirantes que, dentro del plazo indicado, presenten la documentación requerida y acredite/acrediten que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria de contratación, serán contratados mediante la modalidad de contratación laboral de duración determinada que se requiera al efecto, teniendo en cuenta la causa y plazos previstos en la legislación laboral.

En caso contrario, y salvo casos de fuerza mayor, cuando no presente la documentación o no acredite que reúne los requisitos exigidos, dará lugar a que no pueda ser contratado, declinando su opción a favor del siguiente en la lista y, así sucesivamente, con el resto de las/los aspirantes que hayan superado el proceso de selección.

16º.- Régimen de incompatibilidades.

El aspirante contratado quedará sometido desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente. Para ello será necesaria la declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, delimitado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, hincando, asimismo, que no realicen actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad con anterioridad a la firma del contrato o toma de posesión. En otros casos se procederá conforme al artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

17º.- Cese, revocación y extinción del contrato de trabajo.

El contrato de trabajo se extinguirá por alguna de las causas dispuestas en la normativa vigente, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

18º.- Vigencia de las listas de reserva, **por un máximo de 2 años.**

### **DECIMATERCERA. - Incidencias, impugnación y revocación de la convocatoria.**

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/ 1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/ 86, de 18 de Abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 364/ 1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueban las reglas 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 y Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o 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 a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

En caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva del proceso selectivo y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el B.O.P. anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

**DECIMACUARTA. - Publicación.**

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de esta Provincia, y un extracto de las mismas, en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación, informando que ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia, podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó, en el plazo de un mes, o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contenciosa.

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE LIMPIADOR/A PARA SUSTITUCIÓN EN CASO DE AUSENCIAS EN EL HOSPITAL RESIDENCIA DE ANCIANOS NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCIÓN.**

**1.- DATOS PERSONALES ( obligatorio):**

DNI/NIE/Pasaporte

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Domicilio

Código postal

Municipio

Provincia

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea no separado de derecho (marcar con x):

- NO  
 SI

Teléfono móvil

Correo electrónico

- Se autoriza expresamente al Ayuntamiento de Garachico a la utilización de estos datos aportados para realizar el llamamiento oportuno.

**2.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):**

- Titulación exigida.  
 Anexo II Autobaremación.  
 Documentación acreditativa valoración concurso.

### **3.- DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

El/La abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento de ser requerido/a para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

### **4.- AUTORIZACIÓN:**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico bien a través de la sede electrónica o de modo presencial.

En caso ser incluido/a en la bolsa de empleo los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la bolsa de empleo para atender las necesidades en materia laboral de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos (**marcar con X**):

- Presta expresamente su consentimiento.
- No presta expresamente su consentimiento.

### **5.- AUTORIZACIÓN ESPECÍFICA PARA LA PLAZAS QUE IMPLIQUEN EL TRABAJO HABITUAL CON MENORES:**

Asimismo, en caso de ser seleccionado/a, una vez superado el proceso selectivo, autoriza al Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico a obtener del Ministerio del Interior (Registro Central de Delincuentes Sexuales) la oportuna certificación de inexistencia de datos.

En la Villa y Puerto de Garachico a la fecha de la firma

**ANEXO II**  
**AUTOBAREMACIÓN**

<b>DATOS PERSONALES</b>	
<b>Apellidos y Nombre</b>	<b>DNI/NIE/Pasaporte</b>

<b>MÉRITOS ALEGADOS</b>
-------------------------

Los servicios efectivos prestados al objeto de la convocatoria se valorarán de la siguiente manera hasta un máximo de 8,00 puntos:

1. Servicios prestados en **EMPRESAS PRIVADAS** como empleado con funciones y categoría igual a la plaza, a razón de 0,0425 puntos por mes.
2. Servicios prestados en **ADMINISTRACIONES PÚBLICAS** como empleado público con funciones y categoría igual a la plaza convocada a razón de 0,0850 por mes completo trabajado.

	<b>A cumplimentar por el/la aspirante</b>	<b>A cumplimentar por el Tribunal</b>	
	<b>Puntuación aspirante</b>	<b>Puntuación asignada</b>	<b>Causa de no valoración (Si procede)</b>
Servicios prestados ADMINISTRACIONES PÚBLICAS			
Servicios prestados RESIDENCIAS PRIVADAS			

2.- Cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de LIMPIADOR/A, incluidos los de Prevención de Riesgos Laborales, así como aquellos otros de carácter transversal como, con carácter meramente enunciativo y no limitativo, cursos de ofimática, de idiomas, cursos en materia de procedimiento administrativo o de igualdad de género:

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración educativa de nivel superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder:

- Educación Secundaria Obligatoria **0.05 puntos**
- Jornadas (rama sanitaria) **0.10 puntos**
- Formación Profesional Básica **0.15 puntos**
- Formación Profesional de grado medio **0.20 puntos**
- Formación Profesional de Grado Superior **0.25 puntos**

Sólo se tendrá en cuenta una única titulación superior y distinta a la requerida para el acceso a la plaza.

El máximo de puntos por este apartado será de **2,00 puntos**.

Se deberá presentar índice numerado de la documentación aportada.

N.º Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
<b>Total valoración</b>						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En la Villa y Puerto de Garachico, a.....

Villa de Garachico, a siete de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, firmado electrónicamente.

**Agencia de Empleo y Desarrollo Local****ANUNCIO**

3233

115353

**Expte. 3577/2023**

Habiéndose aprobado por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 6 de junio de 2024, la convocatoria las bases que han de regir la creación de una BOLSA DE EMPLEO en la categoría profesional de Lavandero/a, para el Organismo Autónomo Hospital Residencia de Ancianos Nuestra Señora de la Concepción de Garachico, mediante concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las Bases reguladores que regirán la convocatoria:

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR AUSENCIAS POR VACACIONES, EFERMEDAD O SITUACIONES ANÁLOGA DE LAVANDERO/A DEL HOSPITAL RESIDENCIA DE ANCIANOS” NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCIÓN DE GARACHICO”.-**

**PRIMERA. - Objeto de la Convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es configurar una bolsa de empleo que dé cobertura las ausencias laborales que pudieran presentarse de la categoría profesional de **LAVANDERO/A** mediante el procedimiento selectivo del concurso de méritos, para el Organismo Autónomo **“HOSPITAL RESIDENCIA DE ANCIANOS NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCIÓN DE GARACHICO”** para sustitución por baja, vacaciones o eventuales circunstancias que serán llamados para la suscripción de contrato laboral de duración determinada, cuando surjan necesidades de recursos humanos en esta categoría profesional.

Se procederá a crear una lista de reserva, que dará cobertura a las necesidades temporales y/o excepcionales en recursos humanos en este organismo autónomo local, siendo su finalidad agilizar la contratación por sustitución de trabajadores cuando se produzcan los supuestos siguientes:

1. Sustitución de personal laboral durante bajas por enfermedad, IT, los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.
2. Sustitución de personal en periodos de vacaciones o días retribuidos o situaciones análogas.
3. Sustitución de personal laboral en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales en otras administraciones.
4. Sustitución de personal laboral víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
5. Sustitución de personal laboral que accedan a la jubilación parcial.

El contrato temporal se celebrará a jornada completa excepto en el caso de que el trabajador



sustituido estuviera contratado a tiempo parcial o se realiza para complementar la jornada reducida de los trabajadores que ejercitado tal derecho.

### **SEGUNDA. - Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato a celebrar será bajo la modalidad de contrato de sustitución, conforme a los establecido en Real Decreto 38/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral en relación con el art.15.2 del Estatuto de los Trabajadores.

### **TERCERA. - Motivación de la Convocatoria**

El Hospital Residencia de Ancianos “Nuestra Señora de la Concepción” cuenta con una plantilla en su totalidad de 47 trabajadores, de los cuales 1 plaza corresponde al lavandero/a, que en caso de ausencia por bajas, vacaciones o situaciones análogas debe ser cubierta de manera directa e inmediata, toda vez, que el servicio debe seguirse prestando con total normalidad al tratarse de cuidados a personas mayores, en muchos casos dependientes, siendo un total de 80 usuarios aproximadamente.

El Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, considera la necesidad de la configuración de una bolsa de empleo que cubra esta imperante necesidad de manera inmediata sin que afecte a los/as usuarios/as que viven en el centro, siempre cumpliendo con los requisitos del acceso a la Función Pública de igualdad, mérito, capacidad y publicidad consagrados en los **artículos 9, 14, 23 y 103 de la Constitución Española.**

Así, de esta forma, si se acude **al artículo 55 del TRLEBEP** establece los principios que deben regir los procesos selectivos del personal funcionario y laboral de las Administraciones y así además de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad añade los siguientes:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Los sistemas selectivos de personal laboral fijo previstos en el artículo 61.7 del TRLEBEP son los de oposición, concurso-oposición, que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación, o concurso de valoración de méritos.

En el mismo sentido establece el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local que la selección de todo el personal sea funcionario o laboral, deberá realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria cuyos preceptos son de aplicación a la Administración Local en aquellos aspectos no reservados a la legislación básica del Estado o al desarrollo reglamentario de su autonomía organizativa establece en su artículo 73.3 que la selección del personal laboral fijo, previa a la contratación, se realizará por el sistema de concurso, salvo cuando por la naturaleza de las tareas a realizar o por el número de

aspirantes resulte más adecuado el de concurso-oposición o el de oposición. Dado, que, por medio de las presentes bases, lo que se pretende es la de cubrir la ausencia del trabajador/a que hasta la fecha ha ocupado la plaza, y que, una vez culminados los méritos, siguiendo el orden la numeración, una vez obtenida la baremación de los méritos, configurar una lista de reserva, para sustitución en situaciones de ausencia por vacaciones, enfermedad o situaciones análogas.

#### **CUARTA. - Legislación aplicable.**

- Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **QUINTA. Funciones**

Las funciones de lavadero/a son las siguientes:

Realiza todas las tareas de, limpieza, desmanche o plancha, bien a mano o bien mecánicamente, teniendo asimismo el cuidado, en su caso, la vigilancia de la máquina o máquinas a su cargo. Además, deberá evitar las sobrecargas de ropa en un mismo lavado, así como realizar un lavado con pocas prendas, recoger la ropa sucia en ambas plantas, tender y recoger las prendas de ropa en el tendedero de las instalaciones de este centro, cuando las condiciones climatológicas lo permitan, clasificar y diferenciar la ropa de cada planta y mantener la sala de trabajo limpia y organizada.

#### **SEXTA. Requisitos que deben de reunir y condiciones de los/as aspirantes**

Para la admisión a los procesos selectivos regulados en las presentes bases, las personas aspirantes deben poseer los siguientes requisitos:

##### **1. Nacionalidad:**

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los/as extranjeros/as que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), d) y e) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

2. **Edad:** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. **Compatibilidad funcional:** Poseer la capacidad física y psíquica para el desempeño de las funciones y tareas propias de las plazas convocadas.
4. **Habilitación:** No haber sido separado 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
5. **Titulación:** Para este puesto no se requiere titulación en virtud de la disposición Adicional 6º del TREBEP.

#### **SÉPTIMA. - Solicitudes de participación.**

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determine en las presentes Bases (**ANEXO I**).

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las bases. La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación o nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la documentación acreditativa de

1. Titulación exigida para el puesto.
2. La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en estas bases.
3. Cualquier otra documentación establecida en las bases.

A la solicitud deberá acompañarse el documento de autobaremación, con índice numerado de la documentación aportada, contenido en **el Anexo II** a estas bases y la documentación acreditativa de los méritos que pretendan hacerse valer.

La acreditación de los servicios prestados en las Administración Pública o en su caso, por medio de contrato y vida laboral en empresa privada.

Dichos Anexos I y II estarán disponibles en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico (<https://garachico.sedelectronica.es>).

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

#### **Forma de presentación.**

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno 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 plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **OCTAVA. - Admisión y exclusión de aspirantes.**

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, La Junta de Gobierno Local dictará resolución, en el plazo máximo de **UN MES**, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo **de diez días hábiles** a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios físico y de la sede electrónica del Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico página <https://garachico.sedelectronica.es/>. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

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 objetos 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 Junta de Gobierno Local se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como la designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios físico y de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página <https://garachico.sedelectronica.es/>.

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 físico y de la sede electrónica de la Corporación.

Los/as 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 la Alcaldía de la Corporación o directamente recurso contencioso administrativo dentro del plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente a la publicación.

#### **NOVENA. - Sistema de selección y desarrollo de los procesos.**

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indique en las presentes bases. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

El sistema selectivo será el **CONCURSO**, en el que se valorarán los méritos que se indican en la presente base con una puntuación máxima de **10 PUNTOS**.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización el plazo de presentación de solicitudes.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes, de acuerdo con el baremo que se indica:

1) Experiencia profesional. - Se valorará la experiencia profesional conforme a lo siguiente:

##### **A) Experiencia profesional (Puntuación máxima 8 puntos).**

Se valorará conforme a lo siguiente:

1. Servicios prestados en **EMPRESAS PRIVADAS** como empleado con funciones y categoría igual a la plaza, a razón de 0,0425 puntos por mes.
2. Servicios prestados en **ADMINISTRACIONES PÚBLICAS** como empleado público con

funciones y categoría igual a la plaza convocada a razón de 0,0850 puntos por mes completo trabajado.

## **B) Méritos académicos (Puntuación máxima 2 puntos):**

### **B1) Formación.**

Se valorarán los cursos y jornadas de perfeccionamiento y formación realizados, que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza, incluidas las de Prevención de Riesgos Laborales, y estar convocados u homologados por cualquier Universidad (pública o privada), Administración o entidad integrante del Sector Público, Mutuas de Accidentes, Organizaciones Sindicales y Federación Canaria de Municipios o la Federación Española de Municipios y Provincias, estableciéndose un valor por hora lectiva **de 0,050 puntos**.

Se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

### **B2) Titulaciones académicas.**

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración educativa de nivel superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder:

- |   |                    |
|---|--------------------|
| - Educación Secundaria Obligatoria        | <b>0.05 puntos</b> |
| - Jornadas ( rama sanitaria)              | <b>0.10 puntos</b> |
| - Formación Profesional Básica            | <b>0.15 puntos</b> |
| - Formación Profesional de grado medio    | <b>0.20 puntos</b> |
| - Formación Profesional de Grado Superior | <b>0.25 puntos</b> |

Sólo se tendrá en cuenta una única titulación superior y distinta a la requerida para el acceso a la plaza.

### **Criterios Desempate**

En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán por este orden:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado A). (Experiencia profesional).
- Mayor puntuación obtenida en el apartado B). (Formación).

### **Acreditación de Méritos**

1. Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:
  - a) La experiencia profesional por servicios prestados en la administración o entidad pública

se acreditará con un certificado vigente emitido por ésta.

- b) La experiencia profesional por servicios prestados en empresa privada, deberá ser acreditado por medio de vida laboral y contrato de trabajo.
  - c) Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.
  - d) En la valoración no se incluirán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.
2. Acreditación de los méritos relativos a formación.

Cursos y jornadas: Se acreditarán mediante diploma o documento justificativo de su realización, que contenga mención expresa al número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Titulaciones académicas: Su acreditación se realizará con la presentación del título académico correspondiente.

#### **DÉCIMA. - Composición, designación y actuación del tribunal calificador:**

1. Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Junta de Gobierno Local.

Dicho Tribunal estará constituido por un número impar de miembros, **no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes**, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad e imparcialidad, siendo su composición la siguiente:

- **Presidencia:** Designada entre funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección.
- **Vocalías:** Cuatro Vocales, designados entre los funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección. Uno de los vocales actuará también como Secretario/a del Tribunal con voz y voto como el resto de los vocales.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Para la válida constitución de un Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Las Actas serán firmadas por todos sus miembros.

2. Publicación: La designación nominativa de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios físico y electrónico alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://garachico.sedelectronica.es/>.

3. Colaboradores: El Alcalde-Presidente podrá nombrar personal colaborador, únicamente



para la realización de funciones auxiliares y de apoyo, siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador, en especial cuando el elevado número de aspirantes así lo aconseje.

4. Asesores: El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor será nombrado por el Alcalde a propuesta del Tribunal Calificador.

5. Observadores: Podrán formar parte del Tribunal como meros observadores un miembro del Comité de Empresa, debiendo ser convocado el día y hora de composición del Tribunal. El miembro del Comité, que asista como mero observado no tiene voz, ni voto, debiéndose identificar antes de la composición del Tribunal Calificador.

6. Abstención y recusación: Quienes compongan el Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas.

7. Régimen jurídico: El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Del mismo modo, aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

8. Actividad del Tribunal Calificador: Corresponde al Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes. En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante.

Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las



presentes Bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

El Tribunal se ajustará en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes Bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al Alcalde del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

9. Recursos: Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo solo podrán ser presentadas en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio físico y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

10. Retribuciones: Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del Tribunal.

11. Sede: El Tribunal, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrá su sede en el Excmo. Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, sito en Plaza de la Libertad nº 1, debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro sito en la misma dirección.

#### **DECIMAPRIMERA. - Relación de aprobados.**

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública la lista de aprobados, que coincidirá con aquellos que ostenten mayor puntuación definitiva a menor puntuación, obteniendo cada uno un orden de llamamiento se publicará en la sede electrónica de la página <https://garachico.sedelectronica.es/> y tablón de anuncios físico.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del **PLAZO DE 10 DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en estas Bases.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de

octubre, no se requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, quienes hayan superado la fase de concurso, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no formaran parte de la lista y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

Dicha relación se elevará a Junta de Gobierno para que apruebe la constitución de la lista de integrantes de la bolsa de empleo, una vez aportada la documentación requerida a los anteriormente citados.

#### **DECIMASEGUNDA. - Funcionamiento de la lista de reserva**

1º.- Las incorporaciones desde la bolsa de empleo para prestar servicios se formalizarán de forma correlativa y por orden decreciente, según puntuación alcanzada en el proceso selectivo por los aspirantes y de acuerdo con las necesidades del servicio que se generen.

2º.- Los llamamientos se realizarán por la Alcaldía, a través de los servicios municipales de recursos humanos, por el orden señalado en el apartado anterior, telefónicamente por medio de los teléfonos de contacto que hayan sido facilitados por el declarante, o en su defecto, por correo electrónico. El candidato habrá de presentarse en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al del llamamiento.

No obstante, en caso de urgencia e inminente necesidad de incorporación inmediata al puesto, por resolución de la Alcaldía, podrá establecerse un plazo inferior o superior.

En el caso de que la contratación sea urgente, cuya circunstancia deberá quedar debidamente justificada, se podrá realizar el llamamiento a varios integrantes de la lista al mismo tiempo y el nombramiento corresponderá a aquel aspirante que acepte la oferta y que mejor posición ocupen en el orden de prelación en la bolsa de empleo transcurrido 24 horas desde su llamamiento.

3º.- Acreditación de los llamamientos. Deberá quedar constancia en el expediente de los llamamientos de los aspirantes y de las incidencias, en su caso, acaecidas, mediante diligencia firmada por un empleado público de la Unidad de Recursos Humanos acompañada de la justificación de los medios utilizados.

4º.-Plazo de respuesta. Efectuado el llamamiento, el aspirante dispondrá un plazo de 24 horas a contar desde la recepción de la llamada o del SMS o desde la recepción del correo electrónico; para manifestar su aceptación o renuncia sobre el mismo, debiendo personarse, en caso afirmativo en el plazo y lugar que se indique por el personal de la Unidad de Recursos Humano.

En el supuesto de renunciar al puesto ofertado, si transcurrido 24 horas no la hubiese presentado se entenderá que igualmente ha renunciado. Asimismo, la renuncia la podrá presentar en el plazo que se indique por el personal de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo realizarla por escrito vía correo electrónico a la siguiente dirección:

**a\_personal@garachico.es.**

5º.- Efecto de la no localización o falta de respuesta. Realizado el llamamiento, habiendo resultado imposible la localización, o no habiendo obtenido respuesta del aspirante en el plazo de 24 horas desde el mismo, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante por orden decreciente de lista de reserva.

El aspirante que no haya sido localizado no haya respondido al llamamiento o haya renunciado a la contratación propuesta pasará a ocupar el último puesto de la lista.

6º.- Efectos de la no comparecencia. La no comparecencia en el plazo y lugar indicados implicará el llamamiento del siguiente aspirante de la lista por orden decreciente quedando excluido de la lista.

7º.- Actualización de datos. Los integrantes de la bolsa de empleo tendrán la obligación de notificar al Servicio las variaciones que se produzcan en los datos aportados: número de teléfono, correo electrónico indicado, de forma que quede constancia en el expediente.

8º.-Causas de exclusión de la lista. Los integrantes de la bolsa de empleo serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
- c) Fallecimiento e incapacidad permanente.
- d) No aceptar la oferta de trabajo sin causa justificada en los términos previstos en el apartado del punto 9.1.
- e) Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.
- f) Finalización de la relación de servicios por baja voluntaria de la contratación realizada.
- g) Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- h) No superación del periodo de prueba previsto en la correspondiente contratación laboral.
- i) Separación del Servicio, despido disciplinario, despido improcedente (opción indemnización) Suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave o por reiteración de falta grave.
- j) Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del empleado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.
- k) No presentación de la acreditación de las circunstancias alegadas para la suspensión temporal con reserva del número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, en el plazo de quince días naturales siguientes al llamamiento.
- l) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.

9º.- Causas justificadas de suspensión temporal de la lista de reserva.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba

adecuado, y en el plazo de tres días naturales, desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

9.1. Se consideran causas justificadas de suspensión temporal con reserva del mismo número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, las siguientes:

- a) Pérdida temporal de los requisitos de aptitud exigidos en la convocatoria de la lista de reserva, por causas sobrevenida, produciéndose el reintegro en la lista cuando se recuperen los mismos.
- b) Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con parte de baja médica emitido por el Servicio Público de Salud.
- c) Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos, de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- d) Ejercicio de cargo público en régimen de dedicación parcial o exclusiva, o cargo orgánico sindical acreditado mediante el nombramiento.
- e) Prestar servicio en esta Entidad Local, otras Administraciones, en empresa privada acreditado mediante un contrato laboral.
- f) En el supuesto de violencia sobre la mujer, debidamente justificada, que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el cual ha sido llamada por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia. Acreditando dicha circunstancia mediante:
  - Orden de protección a favor de la víctima.
  - Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la integrante de la bolsa de empleo es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección.
  - Sentencia, definitiva, o definitiva y firme, condenatoria por hechos constitutivos de violencia de género, en la que se acuerden medidas de protección a favor de la víctima.
  - Informe del Servicio insular de atención a las mujeres víctimas de violencia de género.
- g) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º de consanguinidad, acreditada por certificado médico y Libro de Familia.
- h) Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- i) Mantener una relación de empleo de carácter laboral o funcional, debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación o cese de la relación.
- j) Causa de fuerza mayor debidamente apreciada por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de 5 días hábiles a este Ayuntamiento, por escrito. El Ayuntamiento, hasta tanto, mantendrá al candidato en situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza la comunicación en el plazo indicado, salvo fuerza mayor, será excluido definitivamente de la bolsa.

Si, una vez aceptada la oferta de contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de una categoría profesional superior o por tiempo mayor al de la oferta de este Ayuntamiento, debidamente acreditados, con informes o certificaciones del empleador.

10º.- Acreditación de las circunstancias. Se realizará mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, ante el registro de este Ayuntamiento o de conformidad con lo establecido en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasa a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la lista de reserva.

11º.- Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias vigentes para el acceso temporal al empleo público, y las personas que se contraten quedarán sometidas al periodo de prueba que la convocatoria correspondiente establezca.

En el supuesto que se pretenda la cobertura de una plaza en régimen de interinidad, al encontrarse vacante en la plantilla laboral, la oferta se realizará entre los integrantes de la bolsa, por orden de prelación de la misma.

Una vez finalizada la relación, por cumplimiento del objeto del contrato, el aspirante quedará integrado nuevamente en la lista de reserva, en el orden que corresponda según la puntuación obtenida.

12º.- Duración y efectos de la Suspensión. Será hasta el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la lista se producirá a solicitud del interesado.

13º.- Extinción del contrato. En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasa a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la lista de reserva.

14º.- Excepcionalmente, en el supuesto de que existan necesidades de personal urgente e inaplazables debidamente justificadas y la lista se encuentre agotada, mientras finaliza el proceso selectivo que permita la configuración de una nueva lista, podrá procederse al llamamiento, en orden decreciente de puntuación, de quienes, habiendo participado en la convocatoria haya superado algún ejercicio del proceso selectivo.

En el caso de que los aspirantes estuvieran prestando servicios en esta Corporación, de oficio se determinará su no llamamiento, y se le respetará el orden que corresponda una vez haya finalizado la contratación que imposibilite nuevo llamamiento.

Los datos que figuren en la solicitud se considerarán válidos a efectos del llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar por escrito a la Alcaldía cualquier variación en los mismos. Las contrataciones temporales se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y de conformidad con la normativa vigente.

15º.- Presentación de documentos.

Los aspirantes que figuren en la lista de reserva, una vez requerido por la Corporación, y en el plazo máximo de 3 días hábiles, presentará los documentos que se relacionan a continuación,

acreditativos de que se reúnen las condiciones y requisitos señalados en la convocatoria, salvo aquéllos que se hayan exigido con ocasión de la presentación de la solicitud:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social, en su caso.
- Documentación bancaria a los efectos de domiciliación de nómina.
- En el caso de no poseer la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.
- Declaración responsable de la inexistencia de causas de incompatibilidad.

El aspirante o aspirantes que, dentro del plazo indicado, presenten la documentación requerida y acredite/acrediten que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria de contratación, serán contratados mediante la modalidad de contratación laboral de duración determinada que se requiera al efecto, teniendo en cuenta la causa y plazos previstos en la legislación laboral.

En caso contrario, y salvo casos de fuerza mayor, cuando no presente la documentación o no acredite que reúne los requisitos exigidos, dará lugar a que no pueda ser contratado, declinando su opción a favor del siguiente en la lista y, así sucesivamente, con el resto de las/los aspirantes que hayan superado el proceso de selección. Lo mismo sucederá con los funcionarios interinos.  
16º.- Régimen de incompatibilidades.

El aspirante contratado quedará sometido desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente. Para ello será necesaria la declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, delimitado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, hincando, asimismo, que no realizan actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad con anterioridad a la firma del contrato o toma de posesión. En otros casos se procederá conforme al artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

17º.- Cese, revocación y extinción del contrato de trabajo.

El contrato de trabajo se extinguirá por alguna de las causas dispuestas en la normativa vigente, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

18º.- Vigencia de las listas de reserva, **por un máximo de 2 años.**

### **DECIMATERCERA. - Incidencias, impugnación y revocación de la convocatoria.**

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/ 1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/ 86, de 18 de Abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 364/ 1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueban las reglas el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional



de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o 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 a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

En caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva del proceso selectivo y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el B.O.P. anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

#### **DECIMACUARTA. - Publicación.**

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de esta Provincia, y un extracto de las mismas, en el Tablón de Anuncios físico y electrónico de la Corporación, informando que ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia, podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó, en el plazo de un mes, o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contenciosa.

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE LAVANDERO/A PARA SUSTITUCIÓN EN CASO DE AUSENCIAS EN EL HOSPITAL RESIDENCIA DE ANCIANOS NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCIÓN.**

**1.- DATOS PERSONALES ( obligatorio):****DNI/NIE/Pasaporte****Nombre****Primer apellido****Segundo apellido****Domicilio****Código postal****Municipio****Provincia****Nacionalidad****Fecha de nacimiento**

**Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea no separado de derecho (marcar con x):**

 NO SI**Teléfono móvil****Correo electrónico**

- Se autoriza expresamente al Ayuntamiento de Garachico a la utilización de estos datos aportados para realizar el llamamiento oportuno.**

**2.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):** Titulación exigida. Anexo II Autobaremación Documentación acreditativa valoración concurso.



### **3.- DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

El/La abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento de ser requerido/a para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

### **4.- AUTORIZACIÓN:**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico bien a través de la sede electrónica o de modo presencial.

En caso ser incluido/a en la bolsa de empleo los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la bolsa de empleo para atender las necesidades en materia laboral de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos (**marcar con X**):

- Presta expresamente su consentimiento.
- No presta expresamente su consentimiento.

### **5.- AUTORIZACIÓN ESPECÍFICA PARA LA PLAZAS QUE IMPLIQUEN EL TRABAJO HABITUAL CON MENORES:**

Asimismo, en caso de ser seleccionado/a, una vez superado el proceso selectivo, autoriza al Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico a obtener del Ministerio del Interior (Registro Central de Delincuentes Sexuales) la oportuna certificación de inexistencia de datos.

En la Villa y Puerto de Garachico a la fecha de la firma

**ANEXO II**  
**AUTOBAREMACIÓN**

<b>DATOS PERSONALES</b>	
<b>Apellidos y Nombre</b>	<b>DNI/NIE/Pasaporte</b>

<b>MÉRITOS ALEGADOS</b>
-------------------------

Los servicios efectivos prestados al objeto de la convocatoria se valorarán de la siguiente manera hasta un máximo de 8,00 puntos:

1. Servicios prestados en **EMPRESAS PRIVADAS** como empleado con funciones y categoría igual a la plaza, a razón de 0,0425 puntos por mes.
2. Servicios prestados en **ADMINISTRACIONES PÚBLICAS** como empleado público con funciones y categoría igual a la plaza convocada a razón de 0,0850 por mes completo trabajado.

	A cumplimentar por el/la aspirante	A cumplimentar por el Tribunal	
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
Servicios prestados ADMINISTRACIONES PÚBLICAS			
Servicios prestados RESIDENCIAS PRIVADAS			

2.- Cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de LAVANDERO/A, incluidos los de Prevención de Riesgos Laborales así como aquellos otros de carácter transversal como, con carácter meramente enunciativo y no limitativo, cursos de ofimática, de idiomas, cursos en materia de procedimiento administrativo o de igualdad de género:

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración educativa de nivel superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder:

- Educación Secundaria Obligatoria **0.05 puntos**
- Jornadas (rama sanitaria) **0.10 puntos**
- Formación Profesional Básica **0.15 puntos**
- Formación Profesional de grado medio **0.20 puntos**
- Formación Profesional de Grado Superior **0.25 puntos**

Sólo se tendrá en cuenta una única titulación superior y distinta a la requerida para el acceso a la plaza.

El máximo de puntos por este apartado será de **2,00 puntos**.

Se deberá presentar índice numerado de la documentación aportada.

N.º Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
<b>Total valoración</b>						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En la Villa y Puerto de Garachico, a.....

Villa de Garachico, a siete de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, firmado electrónicamente.

**Agencia de Empleo y Desarrollo Local****ANUNCIO**

3234

115357

**Expte. 4798/2023**

Habiéndose aprobado por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 6 de junio de 2024, la convocatoria las bases que han de regir la creación de una BOLSA DE EMPLEO en la categoría profesional de Animador/a Sociocultural, para el Organismo Autónomo Hospital Residencia de Ancianos Nuestra Señora de la Concepción de Garachico, mediante concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las Bases reguladores que regirán la convocatoria:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR AUSENCIAS POR VACACIONES, EFERMEDAD O SITUACIONES ANÁLOGA DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL DEL HOSPITAL RESIDENCIA DE ANCIANOS “NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCIÓN DE GARACHICO”.**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es configurar una bolsa de empleo que dé cobertura las ausencias laborales que pudieran presentarse de la categoría profesional de **ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL** mediante el procedimiento selectivo del concurso de méritos, para el Organismo Autónomo **“HOSPITAL RESIDENCIA DE MAYORES NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCIÓN DE GARACHICO”** para sustitución por baja, vacaciones o eventuales circunstancias que serán llamados para la suscripción de contrato laboral de duración determinada, cuando surjan necesidades de recursos humanos en esta categoría profesional.

Se procederá a crear una bolsa de empleo, que dará cobertura a las necesidades temporales y/o excepcionales en recursos humanos en este organismo autónomo local, siendo su finalidad agilizar la contratación por sustitución de trabajadores cuando se produzcan los supuestos siguientes:

1. Sustitución de personal laboral debido a ausencias por baja derivadas de enfermedad, IT,, durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.
2. Sustitución de personal por ausencia derivadas de periodo de vacaciones, licencias retribuidas o situaciones análogas.
3. Sustitución de personal laboral en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales en otras administraciones.
4. Sustitución de personal laboral víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
5. Sustitución de personal laboral que accedan a la jubilación parcial.

El contrato temporal se celebrará a jornada completa excepto en el caso de que el trabajador sustituido estuviera contratado a tiempo parcial o se realiza para complementar la jornada reducida de los trabajadores que ejercitado tal derecho.

**SEGUNDA. - Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato a celebrar será bajo la modalidad de temporal de sustitución, conforme a los establecido en Real Decreto 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral en relación con el art.15.2 del Estatuto de los Trabajadores.

### **TERCERA. - Motivación de la Convocatoria**

El Hospital Residencia de Ancianos "Nuestra Señora de la Concepción" cuenta con una plantilla en su totalidad de 47 trabajadores, de los cuales 2 son animadores/as socioculturales, que en caso de ausencia por bajas, vacaciones o situaciones análogas debe ser cubierta de manera directa e inmediata, toda vez, que el servicio debe seguirse prestando con total normalidad al tratarse de cuidados a personas mayores, en muchos casos dependientes, siendo un total de 80 usuarios aproximadamente.

El Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, considera la necesidad de la configuración de una bolsa de empleo que cubra esta imperante necesidad de manera inmediata sin que afecte a los/as usuarios/as que viven en el centro, siempre cumpliendo con los requisitos del acceso a la Función Pública de igualdad, mérito, capacidad y publicidad consagrados en los **artículos 9, 14, 23 y 103 de la Constitución Española**.

Así, de esta forma, si se acude **al artículo 55 del TRLEBEP** establece los principios que deben regir los procesos selectivos del personal funcionario y laboral de las Administraciones y así además de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad añade los siguientes:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Los sistemas selectivos de personal laboral fijo previstos en el artículo 61.7 del TRLEBEP son los de oposición, concurso-oposición, que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación, o concurso de valoración de méritos.

En el mismo sentido establece el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local que la selección de todo el personal sea funcionario o laboral, deberá realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria cuyos preceptos son de aplicación a la Administración Local en aquellos aspectos no reservados a la legislación básica del Estado o al desarrollo reglamentario de su autonomía organizativa establece en su artículo 73.3 que la selección del personal laboral fijo, previa a la contratación, se realizará por el sistema de concurso, salvo cuando por la naturaleza de las tareas a realizar o por el número de aspirantes resulte más adecuado el de concurso-oposición o el de oposición. Dado, que, por medio de las presentes bases, lo que se pretende es la de cubrir la ausencia del trabajador/a que hasta la fecha ha ocupado la plaza, y que, una vez culminados los méritos, siguiendo el orden la numeración, una vez obtenida la baremación de los méritos, configurar una lista de reserva, para sustitución en situaciones de ausencia por vacaciones, enfermedad o situaciones análogas.

### **CUARTA. - Legislación aplicable.**

- Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Convenio Colectivo Personal de la Residencia Geriátrica "Nuestra Señora de la Concepción de Garachico" (publicado 22 de junio de 2010, BOP Nº123)

#### **QUINTA. - Funciones.**

El/la **ANIMADOR SOCIOCULTURAL** tendrá las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, gestionar y ejecutar las actividades diarias del centro tales como: psicomotricidad, estimulación cognitiva, atención. orientación/lógica, lenguaje/comunicación/vocabulario, clasificación, cálculo, escritura, desarrollo de la imaginación y creatividad, charlas, paseos etc., con la finalidad de ocupar el tiempo libre del o la residente a través de talleres y actividades enriquecedoras, favoreciendo la integración del y la mayor en el centro, así como, las relaciones sociales entre los/as residentes, para darles beneficios de esparcimiento a las personas mayores tanto en la planta de hombres como de mujeres y teniendo en cuenta el nivel de deterioro cognitivo de cada usuario/a, diariamente hay que realizar, programar varias actividades, talleres, ejercicios o fichas diferentes, no se puede programar una sola cosa, actividad... en común para todos/as, ya que no se encuentran en la misma situación a nivel cognitivo.
2. Realizar actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras.
3. Actividades de carácter instrumental, lo que incluye la manipulación de tecnologías de la información y la comunicación, así como de distintos productos tecnológicos, alfabetización informática.
4. Ayudar a los/as usuarios/as en la realización de las distintas actividades y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador y ocupacional.
5. Apoyar y estimular la comunicación de los usuarios favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social, utilizando, si fuera preciso, sistemas alternativos de comunicación.
6. Apoyo, asesoramiento y acompañamiento del alumnado en prácticas tanto de los PFAES como de los centros educativos en la parte de animación.
7. Organizar, programar actividades de días especiales como: Navidad, fin de año, Reyes, carnavales, Día la Cruz, Día Canarias, San Andrés, San Roque, fiestas temáticas.
8. Elaborar los elementos decorativos para actividades de días especiales y colocarlos.
9. Acompañamiento a las personas usuarias en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de sus capacidades físicas y motoras.
10. Apoyo y estimulación para la comunicación de las personas usuarias favoreciendo su desenvolvimiento diario y sus relaciones sociales.
11. Ocupar el tiempo libre del residente a través de talleres y actividades enriquecedoras. Favoreciendo la integración de las personas usuarias en el centro. Así como, las relaciones sociales entre los y las residentes.
12. Acompañamiento, escucha activa de necesidades y demandas de los y las residentes.
13. Aportar afecto, compañía y apoyo.
14. Trabajar la cohesión grupal, potenciar la convivencia.

#### **SEXTA. - Requisitos que deben de reunir y condiciones de los/as aspirantes**

Para la admisión a los procesos selectivos regulados en las presentes bases, las personas aspirantes deben poseer los siguientes requisitos:

##### **1. Nacionalidad:**

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de

derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los/as extranjeros/as que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), d) y e) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

2. **Edad:** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. **Compatibilidad funcional:** Poseer la capacidad física y psíquica para el desempeño de las funciones y tareas propias de las plazas convocadas.
4. **Habilitación:** No haber sido separado 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
5. **Titulación:** Estar en posesión del Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística, aunque también puedes cursar el de Técnico Superior en Integración Social o Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español.

En todo caso, la equivalencia de titulaciones deberá ser aportada por quien participe mediante certificación expedida a este efecto por la Administración educativa competente en cada caso, así como las titulaciones actuales a las que hayan resultado homologadas. El desempeñar o haber desempeñado previamente la plaza convocada no exime de este requisito.

#### **SÉPTIMA. - Solicitudes de participación.**

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determine en las presentes Bases (**ANEXO I**).

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las bases. La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación o nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el tablón de anuncios físico y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la documentación acreditativa de



1. Titulación exigida.
2. La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en estas bases.
3. Cualquier otra documentación establecida en las bases.

A la solicitud deberá acompañarse el documento de autobaremación, con índice numerado de la documentación aportada, contenido en **el Anexo II** a estas bases y la documentación acreditativa de los méritos que pretendan hacerse valer.

La acreditación de los servicios prestados en las Administración Pública o en su caso, por medio de contrato y vida laboral en empresa privada.

Dichos Anexos I y II estarán disponibles en el Tablón de Anuncios físico y en la Sede Electrónica del Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico (<https://garachico.sedelectronica.es>).

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

#### **Forma de presentación.**

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno 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 plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **OCTAVA. - Admisión y exclusión de aspirantes.**

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, La Junta de Gobierno Local dictará resolución, en el plazo máximo de **UN MES**, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo **de diez días hábiles** a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios físico y en la sede electrónica del Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico página <https://garachico.sedelectronica.es/>. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

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 objetos 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 Junta de Gobierno Local se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como la designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios físico y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página <https://garachico.sedelectronica.es/>.

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 físico y de la Corporación.

Los/as 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 la Alcaldía de la Corporación o directamente recurso contencioso administrativo dentro del plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente a la publicación.

#### **NOVENA. - Sistema de selección y desarrollo de los procesos.**

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indique en las presentes bases. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

El sistema selectivo será el **CONCURSO**, en el que se valorarán los méritos que se indican en la presente base con una puntuación máxima de **10 PUNTOS**.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes, de acuerdo con el baremo que se indica:

1) Experiencia profesional. - Se valorará la experiencia profesional conforme a lo siguiente:

#### **A) Experiencia profesional (Puntuación máxima 8 puntos).**

Se valorará conforme a lo siguiente:

1. Servicios prestados en **EMPRESAS PRIVADAS** como empleado con funciones y categoría igual a la plaza, a razón de 0,0425 puntos por mes.

2. Servicios prestados en **ADMINISTRACIONES PÚBLICAS** como empleado público con funciones y categoría igual a la plaza convocada a razón de 0,0850 puntos por mes completo trabajado.

## **B) Méritos académicos (Puntuación máxima 2 puntos):**

### **B1) Formación.**

Se valorarán los cursos y jornadas de perfeccionamiento y formación realizados, que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza, incluidas las de Prevención de Riesgos Laborales, y estar convocados u homologados por cualquier Universidad (pública o privada), Administración o entidad integrante del Sector Público, Mutuas de Accidentes, Organizaciones Sindicales y Federación Canaria de Municipios o la Federación Española de Municipios y Provincias, estableciéndose un valor por hora lectiva **de 0,050 puntos**.

Se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

### **B2) Titulaciones académicas.**

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración educativa de nivel superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder:

- |   |                    |
|---|--------------------|
| - Educación Secundaria Obligatoria        | <b>0.05 puntos</b> |
| - Jornadas (rama sanitaria)               | <b>0.10 puntos</b> |
| - Formación Profesional Básica            | <b>0.15 puntos</b> |
| - Formación Profesional de grado medio    | <b>0.20 puntos</b> |
| - Formación Profesional de Grado Superior | <b>0.25 puntos</b> |

Sólo se tendrá en cuenta una única titulación superior y distinta a la requerida para el acceso a la plaza.

### **Criterios Desempate**

En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán por este orden:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado A). (Experiencia profesional).
- Mayor puntuación obtenida en el apartado B). (Formación).

### **Acreditación de Méritos**

1. Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:
  - a) La experiencia profesional por servicios prestados en la administración o entidad pública se acreditará con un certificado vigente emitido por ésta.
  - b) La experiencia profesional por servicios prestados en empresa privada, deberá ser acreditado por medio de vida laboral y contrato de trabajo.
  - c) Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

d) En la valoración no se incluirán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

2. Acreditación de los méritos relativos a formación.

Cursos y jornadas: Se acreditarán mediante diploma o documento justificativo de su realización, que contenga mención expresa al número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Titulaciones académicas: Su acreditación se realizará con la presentación del título académico correspondiente.

#### **DÉCIMA. - Composición, designación y actuación del tribunal calificador:**

1. Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Junta de Gobierno Local.

Dicho Tribunal estará constituido por un número impar de miembros, **no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes**, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad e imparcialidad, siendo su composición la siguiente:

- **Presidencia:** Designada entre funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección.
- **Vocalías:** Cuatro Vocales, designados entre los funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección. Uno de los vocales actuará también como Secretario/a del Tribunal con voz y voto como el resto de los vocales.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Para la válida constitución de un Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Las Actas serán firmadas por todos sus miembros.

2. Publicación: La designación nominativa de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios físico y electrónico alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

3. Colaboradores: El Alcalde-Presidente podrá nombrar personal colaborador, únicamente para la realización de funciones auxiliares y de apoyo, siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador, en especial cuando el elevado número de aspirantes así lo aconseje.

4. Asesores: El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor será nombrado por el Alcalde a propuesta del Tribunal Calificador.

5. Observadores: Podrán formar parte del Tribunal como meros observadores un miembro del Comité de Empresa, debiendo ser convocado el día y hora de composición del Tribunal. El miembro del Comité, que asista como mero observado no tiene voz, ni voto, debiéndose identificar antes de la composición del Tribunal Calificador.

6. Abstención y recusación: Quienes compongan el Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurran

cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas.

7. Régimen jurídico: El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Del mismo modo, aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

8. Actividad del Tribunal Calificador: Corresponde al Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes. En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante.

Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

El Tribunal se ajustará en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes Bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al Alcalde del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

9. Recursos: Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo solo podrán ser presentadas en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio físico y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

10. **Retribuciones:** Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del Tribunal.

11. **Sede:** El Tribunal, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrá su sede en el Excmo. Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, sito en Plaza de la Libertad nº 1, debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro sito en la misma dirección.

#### **DECIMAPRIMERA. - Relación de aprobados.**

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública la lista de aprobados, que coincidirá con aquellos que ostenten mayor puntuación definitiva a menor puntuación, obteniendo cada uno un orden de llamamiento se publicará en la sede electrónica de la página <https://garachico.sedelectronica.es/> y tablón de anuncios físico.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del **PLAZO DE 10 DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en estas Bases.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no se requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, quienes hayan superado la fase de concurso, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no formaran parte de la lista y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

Dicha relación se elevará a Junta de Gobierno para que apruebe la constitución de la lista de integrantes de la bolsa de empleo, una vez aportada la documentación requerida a los anteriormente citados.

#### **DECIMASEGUNDA. - Funcionamiento de la bolsa de empleo**

1º.- Las incorporaciones desde la bolsa de empleo para prestar servicios se formalizarán de forma correlativa y por orden decreciente, según puntuación alcanzada en el proceso selectivo por los aspirantes y de acuerdo con las necesidades del servicio que se generen.

2º.- Los llamamientos se realizarán por la Alcaldía, a través de los servicios municipales de recursos humanos, por el orden señalado en el apartado anterior, telefónicamente por medio de los teléfonos de contacto que hayan sido facilitados por el declarante, o en su defecto, por correo electrónico. El candidato habrá de presentarse en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al del llamamiento.

No obstante, en caso de urgencia e inminente necesidad de incorporación inmediata al puesto, por



resolución de la Alcaldía, podrá establecerse un plazo inferior o superior.

En el caso de que la contratación sea urgente, cuya circunstancia deberá quedar debidamente justificada, se podrá realizar el llamamiento a varios integrantes de la lista al mismo tiempo y el nombramiento corresponderá a aquel aspirante que acepte la oferta y que mejor posición ocupen en el orden de prelación en la bolsa de empleo transcurrido 24 horas desde su llamamiento.

3º.- Acreditación de los llamamientos. Deberá quedar constancia en el expediente de los llamamientos de los aspirantes y de las incidencias, en su caso, acaecidas, mediante diligencia firmada por un empleado público de la Unidad de Recursos Humanos acompañada de la justificación de los medios utilizados.

4º.-Plazo de respuesta. Efectuado el llamamiento, el aspirante dispondrá un plazo de 24 horas a contar desde la recepción de la llamada o del SMS o desde la recepción del correo electrónico; para manifestar su aceptación o renuncia sobre el mismo, debiendo personarse, en caso afirmativo en el plazo y lugar que se indique por el personal de la Unidad de Recursos Humano.

En el supuesto de renunciar al puesto ofertado, si transcurrido 24 horas no la hubiese presentado se entenderá que igualmente ha renunciado. Asimismo, la renuncia la podrá presentar en el plazo que se indique por el personal de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo realizarla por escrito vía correo electrónico a la siguiente dirección: **a\_personal@garachico.es**.

5º.- Efecto de la no localización o falta de respuesta. Realizado el llamamiento, habiendo resultado imposible la localización, o no habiendo obtenido respuesta del aspirante en el plazo de 24 horas desde el mismo, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante por orden decreciente de lista de reserva.

El aspirante que no haya sido localizado no haya respondido al llamamiento o haya renunciado a la contratación propuesta pasará a ocupar el último puesto de la lista.

6º.- Efectos de la no comparecencia. La no comparecencia en el plazo y lugar indicados implicará el llamamiento del siguiente aspirante de la lista por orden decreciente quedando excluido de la lista.

7º.- Actualización de datos. Los integrantes de la bolsa de empleo tendrán la obligación de notificar al Servicio las variaciones que se produzcan en los datos aportados: número de teléfono, correo electrónico indicado, de forma que quede constancia en el expediente.

8º.-Causas de exclusión de la lista. Los integrantes de la bolsa de empleo serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
- c) Fallecimiento e incapacidad permanente.
- d) No aceptar la oferta de trabajo sin causa justificada en los términos previstos en el apartado del punto 9.1.
- e) Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.
- f) Finalización de la relación de servicios por baja voluntaria de la contratación realizada.
- g) Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- h) No superación del periodo de prueba previsto en la correspondiente contratación laboral.
- i) Separación del Servicio, despido disciplinario, despido improcedente (opción indemnización) Suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave o por reiteración de falta grave.
- j) Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del empleado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.
- k) No presentación de la acreditación de las circunstancias alegadas para la suspensión temporal

con reserva del número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, en el plazo de quince días naturales siguientes al llamamiento.

- l) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.

#### 9º.- Causas justificadas de suspensión temporal de la bolsa de empleo.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado, y en el plazo de tres días naturales, desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

9.1. Se consideran causas justificadas de suspensión temporal con reserva del mismo número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, las siguientes:

- a) Pérdida temporal de los requisitos de aptitud exigidos en la convocatoria de la lista de reserva, por causas sobrevenida, produciéndose el reintegro en la lista cuando se recuperen los mismos.
- b) Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con parte de baja médica emitido por el Servicio Público de Salud.
- c) Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos, de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- d) Ejercicio de cargo público en régimen de dedicación parcial o exclusiva, o cargo orgánico sindical acreditado mediante el nombramiento.
- e) Prestar servicio en esta Entidad Local, otras Administraciones, en empresa privada acreditado mediante un contrato laboral.
- f) En el supuesto de violencia sobre la mujer, debidamente justificada, que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el cual ha sido llamada por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia. Acreditando dicha circunstancia mediante:
  - Orden de protección a favor de la víctima.
  - Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la integrante de la bolsa de empleo es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección.
  - Sentencia, definitiva, o definitiva y firme, condenatoria por hechos constitutivos de violencia de género, en la que se acuerden medidas de protección a favor de la víctima.
  - Informe del Servicio insular de atención a las mujeres víctimas de violencia de género.
- g) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º de consanguinidad, acreditada por certificado médico y Libro de Familia.
- h) Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- i) Mantener una relación de empleo de carácter laboral o funcionarial, debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación o cese de la relación.
- j) Causa de fuerza mayor debidamente apreciada por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de 5 días hábiles a este Ayuntamiento, por escrito. El Ayuntamiento, hasta tanto, mantendrá al candidato en situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza la comunicación en el plazo indicado, salvo fuerza mayor, será excluido definitivamente de la bolsa.



Si, una vez aceptada la oferta de contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de una categoría profesional superior o por tiempo mayor al de la oferta de este Ayuntamiento, debidamente acreditados, con informes o certificaciones del empleador.

10º.- Acreditación de las circunstancias. Se realizará mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, en el plazo de 15 días ante el registro de este Ayuntamiento o de conformidad con lo establecido en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasa a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la lista de reserva.

11º.- Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias vigentes para el acceso temporal al empleo público, y las personas que se contraten quedarán sometidas al periodo de prueba que la convocatoria correspondiente establezca.

En el supuesto que se pretenda la cobertura de una plaza en régimen de interinidad, al encontrarse vacante en la plantilla laboral, la oferta se realizará entre los integrantes de la bolsa, por orden de prelación de la misma.

Una vez finalizada la relación, por cumplimiento del objeto del contrato, el aspirante quedará integrado nuevamente en la lista de reserva, en el orden que corresponda según la puntuación obtenida.

12º.- Duración y efectos de la Suspensión. Será hasta el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la lista se producirá a solicitud del interesado.

13º.- Extinción del contrato. En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasa a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la lista de reserva.

14º.- Excepcionalmente, en el supuesto de que existan necesidades de personal urgente e inaplazables debidamente justificadas y la lista se encuentre agotada, mientras finaliza el proceso selectivo que permita la configuración de una nueva lista, podrá procederse al llamamiento, en orden decreciente de puntuación, de quienes, habiendo participado en la convocatoria haya superado algún ejercicio del proceso selectivo.

En el caso de que los aspirantes estuvieran prestando servicios en esta Corporación, de oficio se determinará su no llamamiento, y se le respetará el orden que corresponda una vez haya finalizado la contratación que imposibilite nuevo llamamiento.

Los datos que figuren en la solicitud se considerarán válidos a efectos del llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar por escrito a la Alcaldía cualquier variación en los mismos. Las contrataciones temporales se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y de conformidad con la normativa vigente.

15º.- Presentación de documentos.

Los aspirantes que figuren en la bolsa de empleo, una vez requerido por la Corporación, y en el plazo máximo de 3 días hábiles, presentará los documentos que se relacionan a continuación, acreditativos de que se reúnen las condiciones y requisitos señalados en la convocatoria, salvo aquéllos que se hayan exigido con ocasión de la presentación de la solicitud:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado ni despedido mediante expediente

disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social, en su caso.
- Documentación bancaria a los efectos de domiciliación de nómina.
- En el caso de no poseer la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.
- Declaración responsable de la inexistencia de causas de incompatibilidad.

El aspirante o aspirantes que, dentro del plazo indicado, presenten la documentación requerida y acredite/acrediten que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria de contratación, serán contratados mediante la modalidad de contratación laboral de duración determinada que se requiera al efecto, teniendo en cuenta la causa y plazos previstos en la legislación laboral.

En caso contrario, y salvo casos de fuerza mayor, cuando no presente la documentación o no acredite que reúne los requisitos exigidos, dará lugar a que no pueda ser contratado, declinando su opción a favor del siguiente en la lista y, así sucesivamente, con el resto de las/los aspirantes que hayan superado el proceso de selección. Lo mismo sucederá con los funcionarios interinos.

#### 16º.- Régimen de incompatibilidades.

El aspirante contratado quedará sometido desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente. Para ello será necesaria la declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, delimitado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, hincando, asimismo, que no realizan actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad con anterioridad a la firma del contrato o toma de posesión. En otros casos se procederá conforme al artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

#### 17º.- Cese, revocación y extinción del contrato de trabajo.

El contrato de trabajo se extinguirá por alguna de las causas dispuestas en la normativa vigente, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

#### 18º.- Vigencia de las listas de reserva, **por un máximo de 2 años.**

### **DÉCIMATERCERA. - Incidencias, impugnación y revocación de la convocatoria.**

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/ 1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/ 86, de 18 de Abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 364/ 1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueban las reglas 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 y Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o 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 a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su

desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

En caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva del proceso selectivo y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el B.O.P. anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

#### **DÉCIMO CUARTA. - Publicación.**

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de esta Provincia, y un extracto de las mismas, en el Tablón de Anuncios físico y electrónico de la Corporación, informando que ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia, podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó, en el plazo de un mes, o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contenciosa.

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE ANIMADOR/A CULTURAL PARA SUSTITUCIÓN EN CASO DE AUSENCIAS EN EL HOSPITAL RESIDENCIA DE ANCIANOS NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCIÓN.**

**1.- DATOS PERSONALES (obligatorio)**

DNI/NIE/Pasaporte

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Domicilio

Código postal

Municipio

Provincia

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea no separado de derecho (marcar con x):

- NO  
 SI

Teléfono móvil

Correo electrónico

- Se autoriza expresamente al Ayuntamiento de Garachico a la utilización de estos datos aportados para realizar el llamamiento oportuno.

**2.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):**

- Titulación exigida.  
 Anexo II Autobarefacción.  
 Documentación acreditativa valoración concurso.

### **3.- DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

El/La abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento de ser requerido/a para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

### **4.- AUTORIZACIÓN:**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico bien a través de la sede electrónica o de modo presencial.

En caso ser incluido/a en la bolsa de empleo los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la bolsa de empleo para atender las necesidades en materia laboral de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos **(marcar con X)**:

- Presta expresamente su consentimiento.
- No presta expresamente su consentimiento.

### **5.- AUTORIZACIÓN ESPECÍFICA PARA LA PLAZAS QUE IMPLIQUEN EL TRABAJO HABITUAL CON MENORES:**

Asimismo, en caso de ser seleccionado/a, una vez superado el proceso selectivo, autoriza al Excmo., Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Garachico a obtener del Ministerio del Interior (Registro Central de Delincuentes Sexuales) la oportuna certificación de inexistencia de datos.

En la Villa y Puerto de Garachico a la fecha de la firma

## ANEXO II

## AUTOBAREMACIÓN

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	DNI/NIE/Pasaporte

MÉRITOS ALEGADOS

Los servicios efectivos prestados al objeto de la convocatoria se valorarán de la siguiente manera hasta un máximo de 8,00 puntos:

1. Servicios prestados en **EMPRESAS PRIVADAS** como empleado con funciones y categoría igual a la plaza, a razón de 0,0425 puntos por mes.
2. Servicios prestados en **ADMINISTRACIONES PÚBLICAS** como empleado público con funciones y categoría igual a la plaza convocada a razón de 0,0850 por mes completo trabajado.

	A cumplimentar por el/la aspirante	A cumplimentar por el Tribunal	
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
Servicios prestados ADMINISTRACIONES PÚBLICAS			
Servicios prestados EMPRESAS PRIVADAS			

2.- Cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL, incluidos los de Prevención de Riesgos Laborales, así como aquellos otros de carácter transversal como, con carácter meramente enunciativo y no limitativo, cursos de ofimática, de idiomas, cursos en materia de procedimiento administrativo o de igualdad de género:

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración educativa de nivel superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder:

- Educación Secundaria Obligatoria **0.05 puntos**
- Jornadas (rama sanitaria) **0.10 puntos**
- Formación Profesional Básica **0.15 puntos**
- Formación Profesional de grado medio **0.20 puntos**
- Formación Profesional de Grado Superior **0.25 puntos**

Sólo se tendrá en cuenta una única titulación superior y distinta a la requerida para el acceso a la plaza.

El máximo de puntos por este apartado será de **2,00 puntos**.

Se deberá presentar índice numerado de la documentación aportada.

N.º Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
<b>Total valoración</b>						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En la Villa y Puerto de Garachico, a.....

Villa de Garachico, a siete de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, firmado electrónicamente.



**VILLA DE LOS REALEJOS****Unidad: Servicios Generales (Sección de Personal)****ANUNCIO**

3235

116757

Expediente: 2024/6105

Por el presente se hace público que por Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/1999, de fecha 12 de junio de 2024, se aprobó la Oferta de Empleo Público Ordinario del Ayuntamiento de Los Realejos para el ejercicio 2024, y cuyo tenor literal es el siguiente:

“[...]”

**SEGUNDO.-** Aprobar la Oferta de Empleo Público Ordinaria de este Ayuntamiento para el año 2024, que a continuación se detalla:

**ACCESO LIBRE**

<b>Grupo</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Vacantes</b>	<b>Denominación</b>	<b>Forma de selección</b>
A1	Subescala Técnica Administración General	2	Técnico de Administración General	Concurso-oposición
A1	Subescala Técnica Administración Especial	1	Técnico de Administración Especial Arquitecto	Concurso-oposición
A2	Subescala Técnica Administración Especial Clase Media	5	Técnico de Administración Especial Clase Media Trabajador Social	Concurso-oposición
A2	Subescala Técnica Administración Especial Clase Media	1	Técnico de Administración Especial Clase Media Agente de Empleo y Desarrollo Local	Concurso-oposición
C1	Subescala Técnica Administración Especial Clase Auxiliar	1	Técnico Auxiliar de Aplicaciones informáticas	Concurso-oposición
AP	Subescala Subalterna	2	Ordenanza-Notificador-Telefonista	Concurso-oposición
AP	Subescala de Servicios especiales	1	Guardián de Colegio	Concurso-oposición
I	Personal Laboral	1	Psicólogo	Concurso-oposición

**PROMOCIÓN INTERNA**

<b>Grupo</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Vacantes</b>	<b>Denominación</b>	<b>Forma de selección</b>
V	Personal laboral	1	Oficial de Almacén y Parque Móvil	Concurso-oposición

**ORGANISMO AUTÓNOMO GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO**

<b>Grupo</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Vacantes</b>	<b>Denominación</b>	<b>Forma de selección</b>
A1	Subescala Técnica Administración Especial	1	Técnico de Administración Especial Arquitecto	Concurso-oposición
C2	Subescala Auxiliar de Administración General	1	Auxiliar de Administración General	Concurso-oposición

**TERCERO.-** Publicar la Oferta de Empleo Público en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

**CUARTO.-** Remitir esta Resolución a la Secretaría de Estado de Función Pública (Ministerio de Hacienda y Función Pública) en cumplimiento de lo indicado en el artículo 20 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado.”

Lo que hace público para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente.

## Gerencia Municipal de Urbanismo

### ANUNCIO

3236

116356

Aprobación Proyecto Modificado de Acondicionamiento de Local para Bar-Restaurante Casa del Emprendedor (Fase I-Fase II) y de Instalación.

Mediante Resolución de la Presidencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo nº 2024/27, de fecha 24 de mayo de 2024, se RESUELVE:

**PRIMERO.-** Aprobar el proyecto denominado “PROYECTO MODIFICADO ACONDICIONAMIENTO DE LOCAL PARA BAR-RESTAURANTE CASA DEL EMPRENDEDOR (FASE I-FASE II)” con el Estudio de Seguridad y Salud incluido en el mismo, redactado por FABASANA, S.L.P. Arquitectos (D. Fabián Santiago Hernández Suárez y D<sup>a</sup> Romina Movilla Violán, así como el proyecto de “ACONDICIONAMIENTO DE LOCAL PARA BAR-RESTAURANTE CASA DEL EMPRENDEDOR (FASE I-FASE II) INSTALACIONES” redactado por el Ingeniero Industrial D. Carlos González Guedes.

#### FASE I:

- Un Presupuesto de Ejecución Material que asciende a la cantidad de SETENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y SIETE EUROS CON CINCUENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (78.177,59 €).

- Un Presupuesto de Licitación que asciende a la cantidad de NOVENTA Y TRES MIL TREINTA

Y UN EUROS CON TREINTA Y CUATRO CÉNTIMOS (93.031,34€) IGIC no incluido, liquidado al 7%.

#### FASE II:

- Un Presupuesto de Ejecución Material que asciende a la cantidad de CIENTO CATORCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE EUROS CON NUEVE CÉNTIMOS (114.899,09 €).

- Un Presupuesto de Licitación que asciende a la cantidad de CIENTO TREINTA Y SEIS MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE EUROS CON NOVENTA Y DOS CÉNTIMOS (136.729,92 €) IGIC no incluido, liquidado al 7%.

Tanto en la Fase I como en la Fase II los Presupuestos incluyen la partida Instalaciones (Según Proyecto de Instalaciones).

**SEGUNDO.-** Designar como Directores Técnicos del Proyecto denominado “PROYECTO MODIFICADO ACONDICIONAMIENTO DE LOCAL PARA BAR-RESTAURANTE CASA DEL EMPRENDEDOR (FASE I-FASE II)” y “ACONDICIONAMIENTO DE LOCAL PARA BAR-RESTAURANTE CASA DEL EMPRENDEDOR (FASE I-FASE II) INSTALACIONES” a D. Agustín Francisco Hernández Fernández, Arquitecto de la Gerencia Municipal de Urbanismo y D<sup>a</sup> Beatriz Dorta Perdomo, Arquitecta Técnica de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

**TERCERO.-** Acordar la publicación de la presente resolución mediante anuncio en el Boletín Oficial

de la Provincia, y en la página web de la Gerencia Municipal de Urbanismo y de la Corporación.

CUARTO.- Dar traslado de la Resolución que se adopte al Servicio de Contratación del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos a los efectos oportunos.

Villa de Los Realejos, a cinco de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Adolfo González Pérez-Siverio.-  
LA SECRETARIA, María José González Hernández,  
documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

### ANUNCIO

3237

115529

APROBACIÓN DE LAS BASES DE SUBVENCIONES DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA LAS ASOCIACIONES VECINALES DE FIESTAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LA RAMBLA.

BDNS (Identif.): 767145.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/767145>).

Primero. Beneficiarios: Podrán adquirir la condición de entidad beneficiaria en la convocatoria de subvenciones, las entidades festeras legalmente constituidas como Comisiones de Fiestas en los distintos núcleos poblacionales del municipio, que cumplan los siguientes requisitos:

a) Las entidades que estén obligadas a ello, deberán estar legalmente constituidas, así como acreditar que se encuentran inscritas en este Ayuntamiento.

b) Que desarrollen su actividad principal y tengan su domicilio fiscal en el término municipal de San Juan de la Rambla.

c) Que no estén incursas en ninguna de las prohibiciones para ser beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de Subvenciones.

d) Que se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT).

e) Que se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones frente a la Seguridad Social.

f) Que no tengan deudas o sanciones de naturaleza tributaria municipal frente al Ayuntamiento de San Juan de la Rambla.

g) Que, en su caso, se encuentren al corriente en el pago de sus obligaciones por reintegro de subvenciones y no tengan pendiente de justificación subvenciones anteriores concedidas por el Excmo. Ayuntamiento de San Juan de la Rambla, cuyo plazo de justificación haya concluido.

h) Que cumplan el objetivo, ejecuten el proyecto o realicen las actividades que tienen el carácter de subvencionables en la presente base.

Segundo. Objeto: Las presentes bases tienen por objeto establecer la regulación de la convocatoria de concesión de subvenciones a favor de las distintas Comisiones de Fiestas del núcleo poblacional del municipio de San Juan de la Rambla, durante el ejercicio 2024.

Tercero. Bases Reguladoras: Bases Reguladoras del Procedimiento de Subvenciones a las Comisiones de Fiestas del Municipio de San Juan de la Rambla, para ayudar a sufragar los gastos derivados de la organización de Fiestas, año 2024.

Cuarto. Cuantía: La consignación presupuestaria para atender las subvenciones objeto de la presente convocatoria, se incluyen en la aplicación presupuestaria 3380.48904, por un importe de 7.000,00 €.

Quinto. Plazo de Presentación de solicitudes: El plazo para la presentación de solicitud se computará a partir del día siguiente a la publicación en el BOP con un plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, si el último plazo del día es inhábil se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

El modelo de solicitud, las autorizaciones y las bases se encuentran a disposición de los interesados, además del Registro General del Ayuntamiento de San Juan de la Rambla, (sito en la C/19 de Marzo 38420-San Juan de la Rambla), Registro Auxiliar Zona Litoral (Casco), en horario de atención al público, así como en el área de “Servicios (Tablón de Edictos y Anuncios)” de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.sanjuandelarambla.es/>).

San Juan de la Rambla, a siete de junio de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA ACCIDENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA, Carmen Teresa Morales Pérez.

## VILLA DE EL SAUZAL

### Departamento: Recursos Humanos

#### ANUNCIO

**3238****117329**

Expediente 2331/2023.

En relación con la convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Delineante, perteneciente al Grupo III, cuyas bases específicas fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 31, el 11 de marzo de 2024, por medio del presente, se comunica a los interesados en el citado proceso, la interposición de recurso administrativo formulado por el Colegio Oficial de Delineantes de Santa Cruz de Tenerife, contra las bases específicas que rigen dicha convocatoria, todo ello al objeto de que en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, puedan formular las alegaciones que estimen oportunas,

A tales efectos, se pone de manifiesto que, en el Departamento de Recursos Humanos, ubicado en la primera planta de la sede del Ayuntamiento, sito en calle Constitución 3 del término municipal del El Sauzal, se encuentra a disposición de los interesados copia del recurso interpuesto.

En la Villa de El Sauzal, a trece de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE TEGUESTE

#### ANUNCIO

**3239****115791**

Expediente nº: 2024001869.

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 780 se aprobó el padrón de deudores por Tasa de Recogida Domiciliaria de Residuos Sólidos, correspondiente al ejercicio 2024, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, 1, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de treinta días contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

En la Villa de Tegueste, a once de junio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL-DELEGADO DE HACIENDA, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO

#### ANUNCIO

**3240****115985**

Extracto del Decreto de la Alcaldía de fecha 11 de junio de 2024 por el que se convocan las ayudas para la rehabilitación de viviendas habituales de titularidad privada en La Victoria de Acentejo

(ejercicio 2022) dentro del Programa para combatir la despoblación del medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025.

BDNS (Identif.): 767435.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/767435>).

Primero. Beneficiarios:

a) Las personas definidas en el artículo 9 de la Ley 16/2019 de Servicios Sociales de Canarias, que además cumplan los requisitos siguientes.

b) Estar empadronados y tener la residencia habitual y efectiva en el Municipio de La Victoria de Acentejo durante el año inmediatamente anterior a la solicitud.

c) Ser propietario, copropietario, usufructuario o heredero de la vivienda en la que se van a realizar las obras de rehabilitación.

d) Que la vivienda objeto de la rehabilitación constituya la residencia habitual y permanente de la unidad familiar del solicitante.

e) Que la vivienda necesite la realización de alguna/s de las obras de rehabilitación en los términos contemplados en estas bases.

f) Que ninguno de los miembros de la unidad familiar sea titular de otra vivienda a excepción de que, disponiendo de una vivienda en régimen de propiedad, exista un derecho de uso a favor de un tercero establecido en resolución judicial o únicamente disponga de la nuda propiedad de otra vivienda gravada con un derecho de usufructo a favor de un tercero.

g) Que la vivienda y las obras de rehabilitación se ajusten a lo dispuesto en las normas urbanísticas que sean de aplicación, dejando a salvo el tipo de actuación prevista en la letra D de la base segunda, en relación con obras en viviendas aisladas en situación de fuera de ordenación.

Segundo. Objeto:

El otorgamiento de ayudas dentro de la línea de actuación “fomento de rehabilitación de viviendas de titularidad privada en el término municipal” del Programa Regional para Combatir la Despoblación en el Medio Rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025, cumpliendo los requisitos establecidos en dicho Programa y su documento técnico y con la finalidad de asegurar la rehabilitación o adecuación de viviendas de titularidad privada del entorno rural a las condiciones mínimas de habitabilidad, ahorro de consumo energético, elementos estructurales y, en definitiva, aquellas obras necesarias para el adecuado mantenimiento de las mismas, con lo que se pretende contribuir también a propiciar la permanencia o el cambio de residencia a las zonas rurales.

Tercero. Cuantía:

a) El importe mínimo subvencionable por cada actuación individual deberá ser, al menos, de 1.500 €.

b) Los costes subvencionables de la actuación no podrán superar los costes medios de mercado que a tales actuaciones correspondan.

c) Los honorarios profesionales subvencionables estarán limitados al 7,5% del coste de las obras.

d) El presupuesto subvencionable no incluirá electrodomésticos.

Se concederá a los beneficiarios una subvención del 50% del coste subvencionable de cada actuación individual y por un importe máximo por vivienda de 10.000 euros.

En aquellas viviendas en que la unidad de convivencia esté constituida por colectivo vulnerable, el porcentaje máximo de la ayuda correspondiente a esa vivienda sobre la inversión afectada a la misma será del 85% y no superará el límite anterior de 10.000 euros.

No obstante, en supuestos excepcionales de extrema necesidad, el Ayuntamiento podrá incrementar, con recursos propios, la cuantía del 15% en base a informe técnico justificativo, con el objeto de poder atender y solucionar globalmente alguna de las deficiencias de la vivienda. De dichos



informes se deberá dejar constancia en todo caso en el expediente.

Mediante resolución de la Directora del Instituto Canario de la Vivienda se concede y abona al Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo una subvención directa destinada a combatir la despoblación del medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025 por importe de CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UNO CON SESENTA Y UN EUROS (477.971,61 €).

#### Quinto. Forma, lugar y plazo de presentación:

Las instancias de solicitud, debidamente cumplimentadas, junto con la documentación requerida, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, por correo postal o a través del Registro Electrónico con DNI electrónico o certificado digital.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 20 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### Documentación requerida:

a) Modelo normalizado de la solicitud debidamente cumplimentado y firmado (ANEXO I).

b) DNI o NIE del solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar. Los extranjeros deberán presentar, además original y copia completa del pasaporte.

c) Documentación acreditativa de la titularidad de la vivienda.

d) Justificante de los ingresos económicos de cada uno de los miembros de la unidad económica de convivencia.

e) Presupuesto del gasto que origine la petición de la ayuda y, en su caso, memoria descriptiva de las actuaciones a realizar.

f) Declaración responsable, de conformidad con el modelo contenido en el ANEXO II que ni el solicitante ni ninguno de los miembros de la unidad familiar es titular de otra vivienda, a excepción de que, disponiendo de una vivienda en régimen de propiedad, exista un derecho de uno a favor de un tercero establecido en resolución judicial, o únicamente disponga de la nuda propiedad de otra vivienda gravada con un derecho de usufructo a favor de un tercero, en cuyo supuesto se aportará documentación acreditativa del cumplimiento de las indicadas circunstancias (Sentencia de Divorcio, Separación, Guarda y Custodia de Hijos Extra matrimoniales, Declaratoria de Herederos, Escrituras de Propiedad, etc.).

g) Declaración responsable, de conformidad con el modelo contenido en el ANEXO III.

h) Consentimiento informado, conforme modelo contenido en el ANEXO IV, para la obtención de datos o documentos de los miembros de la unidad familiar.

i) Acreditación de la vigencia de la condición de víctima de violencia de género, en su caso.

Villa de La Victoria de Acentejo, a once de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu.

**CONSORCIO DE TRIBUTOS****ANUNCIO DE PERÍODOS DE COBRO**

3241

116735

JAVIER GONZÁLEZ GONZÁLEZ, director delegado del Consorcio de Tributos de Tenerife, HACE SABER:

Que se establece el periodo voluntario de pago del **20 de JUNIO al 20 de AGOSTO de 2024**, para las siguientes liquidaciones de cobro periódico por recibo, de los siguientes municipios, conceptos y periodos:

**- AYTO. ARICO:**

- RECOGIDA DE BASURAS, SEGUNDO BIMESTRE de 2024.

**- AYTO. PUNTALLANA:**

- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS TALLER DE MAYORES, ABRIL de 2024.
- TASA RESIDENCIA MAYORES, MARZO de 2024.
- TASA RESIDENCIA MAYORES, ABRIL de 2024.
- ACOGIDA TEMPRANA Y TARDÍA EN LAS ESCUELAS, MARZO de 2024.
- ACOGIDA TEMPRANA Y TARDÍA EN LAS ESCUELAS, ABRIL de 2024.
- SERVICIO DE DÍA A MAYORES, ABRIL de 2024.
- TASA GUARDERÍA, MARZO de 2024.
- TASA GUARDERÍA, ABRIL de 2024.
- ALQUILER VVDAS. MUNICIPALES PISO TUTELADO, MARZO de 2024.
- ALQUILER VVDAS. MUNICIPALES PISO TUTELADO, ABRIL de 2024.

**El pago podrá efectuarse:****PARA LOS NO DOMICILIADOS:**

**A.-** A través de **INTERNET**, ya sea a través de la Sede electrónica o bien mediante el sistema de pago online habilitado por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la web [www.tributostenerife.es](http://www.tributostenerife.es). En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

**B.-** A través de las entidades financieras que se detallan a continuación, por las siguientes vías:

A través de las respectivas apps y direcciones de Internet de las entidades financieras, siempre que las mismas ofrezcan dicho servicio a sus clientes. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

A través de la red de cajeros automáticos. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

En las oficinas de las entidades, en los siguientes horarios:

- CAJAMAR CAJA RURAL: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas
- BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

- BANCO SANTANDER: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas
- CAJASIEETE: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.
- LA CAIXA: Martes y Jueves de 8,30 a 10:00 horas.

**PARA LOS DOMICILIADOS.** A aquellos contribuyentes que tuviesen domiciliado el pago de sus tributos se les cargará en la cuenta designada al efecto en los últimos quince días del periodo de cobro, al igual que en ejercicios anteriores sin necesidad de actuación alguna por su parte.

Cualquier contribuyente que no se hallase en esta circunstancia, podrá acogerse a tal sistema para el pago de sucesivos vencimientos de los tributos, tramitando la pertinente orden de domiciliación.

Transcurrido el plazo señalado para el ingreso de los débitos en periodo voluntario, los impagados serán exigidos por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Todo lo que se hace público para general conocimiento.

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

EL DIRECTOR, Javier González González, documento firmado electrónicamente.



## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS

#### EDICTO

3242

116346

CARLOS VÍCTOR RUBIO FAURE,  
SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL  
SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS.

CERTIFICO: Que examinado el Libro de Actas de la Sala de Gobierno que se custodia en esta Secretaría de Gobierno de mi cargo, en la reunión de la Sala de Gobierno en pleno correspondiente al día 7 de junio del presente año, celebrada en Las Palmas de Gran Canaria, consta el particular siguiente:

“Acuerdo 202/2024.- Expediente gubernativo 23/2024, para la provisión del cargo de jueza de paz titular del municipio de Tacoronte (Tenerife).

La Sala de Gobierno, en el expediente gubernativo de referencia, acuerda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.2 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, nombrar a doña Gladys María Rodríguez Ramos, con D.N.I. \*\*\*\*\*, como jueza de paz titular del municipio de Tacoronte (Tenerife), la cual deberá tomar posesión en el plazo previsto en el artículo 20.1 del mismo Reglamento.”

Contra los actos de esta Sala, constituida en pleno o en comisión, podrá interponerse recurso de alzada ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial (artículo 14.1 del Reglamento 1/2000, de 26 de julio, de los Órganos de Gobierno de Tribunales) y, en su caso, recurso de revisión, en los plazos, formas y por los motivos que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, disponiendo el artículo 122.1 de la citada Ley 39/2015 que el plazo para la interposición del recurso de alzada será de un mes.

Contra aquellos acuerdos de la Sala de Gobierno por los que se proponga al Consejo General del Poder Judicial nominalmente el nombramiento de un magistrado o juez para una comisión de servicios, con o sin relevación de funciones, no cabrá recurso alguno, al tratarse un acto de trámite, todo ello de conformidad con el acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial de 28 de abril de 2022 (acuerdo 3 anexo 9).

Y para que así conste y unir al expediente de su razón, extiendo y firmo la presente, en Las Palmas de Gran Canaria, a siete de junio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Juan Luis Lorenzo Bragado.



GOBIERNO DE CANARIAS

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
concertado  
23/1