



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XC

Viernes, 9 de enero de 2015

Número 4

## SUMARIO

### I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

#### Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife

14338	Notificación a Grimal Joyeros, S.L.U.....	Página 320
14338	Notificación a Manuel Alejandro Guadarrama González y otros .....	Página 320
14338	Notificación a Lázaro Tomás Hernández Zamora y otros .....	Página 321
14338	Notificación a Mohit Mohan Khatwani y otros .....	Página 322
14338	Notificación a Ciro González Delgado y otros .....	Página 323
14338	Notificación a Axel Van Mol y otros .....	Página 324
14338	Notificación a Vanesa Ayako Talavera Melián y otros .....	Página 324
14338	Notificación a Rubén Portela Rojo y otros .....	Página 325
14338	Notificación a Alexandru Croitor y otros .....	Página 325
14338	Notificación a Hacomar Hernández Guerra y otros .....	Página 326
14338	Notificación a Juan Pablo Mora Izquierdo y otros .....	Página 326
14338	Notificación a Roberto Pérez Acosta y otro .....	Página 327
14338	Notificación a Celso Cecilio Delgado Rivero y otro .....	Página 327
14338	Notificación a Roberto Morillas Serrano y otro .....	Página 328
14338	Notificación a David Polo Sánchez .....	Página 328
14338	Notificación a Alfonso Francisco Gil de Llano .....	Página 329
14338	Notificación a Andrés Rodríguez González.....	Página 329
14338	Notificación a Joshua Díaz González .....	Página 329
14338	Notificación a David González Gutiérrez .....	Página 330
14338	Notificación a Octavio Antonio Pérez Domínguez.....	Página 330
14338	Notificación a Enzo Padrón Álvarez.....	Página 331

#### Dirección Insular de la Administración General del Estado en La Palma

14339	Notificación a Airán Joel González Hernández .....	Página 331
-------	--	------------

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Cabildo Insular de Tenerife

14293	Otorgamiento del concurso de iniciativas para la innovación en maquinaria agrícola en el subsector de la papa.....	Página 332
14333	Aprobación provisional del proyecto relativo a las obras de actuaciones para la mejora de la red de abastecimiento, a ejecutar en el término municipal de La Matanza de Acentejo .....	Página 333
14333	Aprobación provisional del proyecto relativo a las obras de conservación, mantenimiento y acondicionamiento de camino existente de Punta Blanca, entre los núcleos de Alcalá y Varadero, fases 1 y 2 .....	Página 333
14335	Bases reguladoras del procedimiento de autorización para el control de poblaciones de muflón en Tenerife mediante actividad de caza mayor .....	Página 334

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

Depósito Legal TF-1/1958  
Edita: Secretaría General Técnica  
Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad

Servicio de Publicaciones  
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0  
Avda. José Manuel Guimerá, 10  
Tfno.: (922) 47.69.62. Fax: (922) 47.65.98  
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Imprenta Bonnet, S.L.  
Trasera B° Nuevo de Ofra, s/n°  
Tfno.: (922) 28.26.10. Fax: (922) 28.20.44  
Correo electrónico: bop@ibonnet.com  
38320 La Laguna

TARIFAS  
Inserción: 0,81 euros/mm  
de altura  
Suscripción anual: 60,10 euros  
más gastos de franqueo

14336	Convocatoria para participar en el procedimiento de autorización para el control de poblaciones de muflón, mediante actividad de caza mayor durante el año 2015.....	Página 341
<b>Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife</b>		
14145	Notificación a Dácil Pérez Díaz y otra.....	Página 342
14295	Adjudicación definitiva de seis puestos de trabajo de Policía, un puesto de trabajo de Subinspector/a y dos puestos de trabajo de Subcomisario de la Policía Local .....	Página 343
14317	Aprobación inicial del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife .....	Página 349
14318	Aprobación inicial de la modificación del Reglamento de Condecoraciones y Distinciones de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife .....	Página 379
15	Aprobación definitiva de la modificación de varias ordenanzas fiscales .....	Página 384
16	Aprobación inicial de la ordenanza fiscal general de gestión, inspección y recaudación.....	Página 385
<b>Ayuntamiento de Agulo</b>		
14346	Bases específicas por las que se regirá la convocatoria de pruebas selectivas para la consolidación de empleo temporal de una plaza de Arquitecto Técnico.....	Página 386
14346	Bases específicas por las que regirá la convocatoria de pruebas selectivas para una plaza de Trabajador Social y una plaza de Técnico de Gestión.....	Página 436
14347	Aprobación del Reglamento regulador del Consejo Municipal de Asociaciones.....	Página 457
14350	Notificación a Sarah Moghimi y otra.....	Página 457
35	Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2015, relación de puestos de trabajo y plantilla de personal .....	Página 458
<b>Ayuntamiento de Arona</b>		
14301	Notificación a Servicios Chinyero, S.L. ....	Página 458
14275	Notificación a Adolfo Peraza Castro .....	Página 458
14274	Notificación a Iris Marleny Segura Ovalles.....	Página 460
<b>Ayuntamiento de La Frontera</b>		
14283	Sustitución del Sr. Alcalde Presidente .....	Página 461
<b>Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma</b>		
9	Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2015 así como la plantilla y relación de puestos de trabajo .....	Página 461
<b>Ayuntamiento de Granadilla de Abona</b>		
6	Aprobación inicial del padrón de contribuyentes de la tasa por prestación del servicio de abastecimiento de agua y otra.....	Página 464
11	Notificación a Tasconabona S.L. ....	Página 465
<b>Ayuntamiento de Guía de Isora</b>		
14340	Licitación para la adjudicación del contrato administrativo especial para la instalación y explotación de un mercadillo en Alcalá y Playa de San Juan .....	Página 465
<b>Ayuntamiento de Güímar</b>		
14307	Licitación de la obra “Mejora ambiental del litoral norte del Puertito de Güímar, prolongación de paseo marítimo, emplazamiento de Plaza del Mar y reordenación de instalaciones de saneamiento” .....	Página 466
14305	Notificación a Daniel Campos Gámez .....	Página 467
<b>Ayuntamiento de San Andrés y Sauces</b>		
14260	Convocatoria de un examen para obtener el permiso municipal para la conducción de vehículos destinados al servicio municipal de autotaxi .....	Página 468
14349	Designación de la primera Teniente de Alcalde Dña. Concepción Alicia Lorenzo Lorenzo para que se haga cargo de la Alcaldía.....	Página 468
<b>Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna</b>		
14299	Formalización del contrato del servicio denominado “Teleasistencia domiciliar en el municipio de San Cristóbal de La Laguna” .....	Página 468
<b>Ayuntamiento de San Miguel de Abona</b>		
14264	Notificación a Berta Herrera Barrera .....	Página 469
<b>Ayuntamiento de Tacoronte</b>		
14290	Notificación a Juan Bacallado Rosales .....	Página 469
<b>Ayuntamiento de Valverde</b>		
14310	Exposición al público de la Tasa por prestación del servicio de Abastecimiento Domiciliario de Agua Potable y Acometidas y otra, correspondientes al 3º trimestre de 2014 .....	Página 469
34	Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio 2015, relación de puestos de trabajo y plantilla de personal .....	Página 470
<b>Ayuntamiento de la Villa de Adeje</b>		
14308	Notificación a Jesús Milla Saiz.....	Página 471
14302	Notificación a Karl Georg Wilhelm Tillman .....	Página 471
14351	Notificación a Jesús Milla Saiz.....	Página 472

**Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta**

14291	Subsanación en la creación del fichero de datos de carácter personal: “Registro General de Entrada y Salida de Documentos”.....	Página 473
-------	---	------------

**Ayuntamiento de la Villa de Garachico**

14282	Exposición pública de la modificación de los Estatutos del Consorcio de la Isla Baja.....	Página 475
-------	---	------------

**Ayuntamiento de la Villa de Hermigua**

14277	Exposición pública de la revisión del Plan General de la Villa de Hermigua (ámbitos: acceso Lomo San Pedro, asentamiento rural Llano Campo, pista de Los Gomeros y otros).....	Página 475
14270	Aprobación inicial de la revisión del Plan General de Ordenación de la Villa de Hermigua (ámbito cementerio)...	Página 475

**Ayuntamiento de la Villa de La Matanza de Acentejo**

14272	Notificación a Sinesio Manuel Domínguez Hernández y otro .....	Página 476
-------	--	------------

**Ayuntamiento de la Villa de La Orotava**

14	Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2015 y plantilla de personal.....	Página 477
14345	Notificación a Fernando Meana Rodríguez y otros .....	Página 479

**Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos**

22	Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 32D/2014 .....	Página 482
14280	Delegación de las funciones de Alcalde accidental en el Primer Teniente de Alcalde Adolfo González Pérez-Siverio .....	Página 483
28	Licitación de las obras denominadas “Remodelación e implantación de infraestructuras en la calle Real de Icod El Alto .....	Página 483

**Ayuntamiento de la Villa de Tegueste**

14271	Notificación a la entidad FAC24H, S.L.....	Página 484
-------	--	------------

**IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA****Juzgado de lo Social Número 1 de Santa Cruz de Tenerife**

8	Juicio nº 490/2013 a instancia de Beatriz Amoros Suárez contra 10 Rivas Seguros S.L.U.....	Página 487
---	--	------------

**Juzgado de lo Social Número 7 de Santa Cruz de Tenerife**

14319	Juicio nº 49/2014 a instancias de Salvador Francisco Ventura Suárez contra Teide Soft Sociedad Limitada y otros.....	Página 488
14320	Juicio nº 89/2014 a instancias de Ángel Sebastián García Hernández contra Esabe Canarias y otro .....	Página 489
14321	Juicio nº 79/2014 a instancias de David García Soria contra Aqua Servis Atlántico, S.L.U. y otros .....	Página 490
14322	Juicio nº 19/2014 a instancias de Yazmina Candelaria de León Méndez contra Jennifer María León León y otro .....	Página 490
14323	Juicio nº 159/2014 a instancias de Luis Alberto Pérez Muñoz contra Archi Servicios y Mantenimientos, S.L. y otro .....	Página 491
14324	Juicio nº 937/2014 a instancias de José Herreros de Lora contra El Boom de los Precios, S.L. y otro.....	Página 491
14325	Juicio nº 939/2014 a instancias de Félix Alejandro Montesinos Gutiérrez contra El Boom de los Precios, S.L. y otro .....	Página 492
14326	Juicio nº 777/2014 a instancias de Ilenia Medina Medina contra Grupo Vitalia y Salud 24, S.L. y otro.....	Página 492
14327	Juicio nº 42/2014 a instancias de Ariel Darío Daste contra Mantenimientos contra Incendios Tenerife, S.L. y otros.....	Página 493
14328	Juicio nº 191/2014 a instancias de Juan Luis Rodríguez Suárez contra Inmobiliaria Tinerfeña, S.A.U. y otros...	Página 494
14329	Juicio nº 998/2014 a instancias de Rafael Hernández Rodríguez y otros contra Transportes Damadri, S.L. y otro .....	Página 494
14330	Juicio nº 528/2014 a instancias de Mercedes Cedrés Rodríguez contra La Cuisine Du Grand Gourmet, S.L. y otro .....	Página 495
14331	Juicio nº 250/2014 a instancias de Víctor Manuel Espinosa Brito contra Esabe Vigilancia, S.A. y otro.....	Página 495
14332	Juicio nº 270/2014 a instancias de Yesenia San Juan Sánchez contra Insular de Mecanización Agrícola, S.L. y otro .....	Página 496

**Juzgado de lo Social número 25 de Madrid**

14348	Juicio nº 977/2014 a instancias de Juan Carlos Lucena Villasante contra Hablkeu, S.L.U.....	Página 497
14292	Juicio nº 986/2014 a instancias de Sara Contreras Cuadrado contra Hablkeu, S.L.U. ....	Página 498

**Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 3 de Granadilla**

26	Juicio Ordinario nº 977/2009 a instancia de Comunidad de Propietarios San Blas.....	Página 498
----	---	------------

**Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 1 de Los Llanos de Aridane**

25	Expediente de dominio nº 647/2010 a instancia de Juliana Simón Hernández .....	Página 499
----	--	------------

**V. ANUNCIOS PARTICULARES****Comunidad de Aguas “Las Mercedes”**

24	Extravío de certificación a nombre de Miguel Cabrera Hernández.....	Página 500
----	---	------------

## I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

### SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN SANTA CRUZ DE TENERIFE

#### Secretaría General

#### A N U N C I O

132

14338

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285 de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de acuerdo de inicio de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, estas no se han podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Infracciones Administrativas de esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife (calle Méndez Núñez, 9), donde podrán comparecer en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, por sí o por medio de representante acreditado, para ejercer el derecho de alegar por escrito o proponer las pruebas que estimen oportunas, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Expediente nº: 4782/2014.- Interesado: Grimal Joyerros, S.L.U.- DNI/NIE: B38992400.- Municipio: Arona.- Precepto infringido: L. 17/1985-17.2.e).- Sanción/multa: 2.000 euros.

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

La Secretaria General accidental, la Vicesecretaria General (art. 2 de la O.M. de 07.11.1997, BOE del 08.11.1997), Ana del Pino Olivares Perales.

#### A N U N C I O

133

14338

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285 de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de acuerdo de inicio de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, estas no se han podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Infracciones Administrativas de esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife (calle Méndez Núñez, 9), donde podrán comparecer en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, por sí o por medio de representante acreditado, para ejercer el derecho de alegar por escrito o proponer las pruebas que estimen oportunas, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

EXPEDIENTE N°	INTERESADO	DNI/NIE	MUNICIPIO	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCIÓN/MULTA
4233/2014	MANUEL ALEJANDRO GUADARRAMA GONZALEZ	43810156D	SANTA CRUZ DE TENERIFE	L.O. 1/1992 - 25.1	1202€
4411/2014	JORGE VALENTIN MARTIN HERNANDEZ	78704778C	SANTA CRUZ DE TENERIFE	L.O. 1/1992 - 25.1	301€
4453/2014	AYOZE DOMINGO LUIS GONZÁLEZ	42220681H	SANTA CRUZ DE TENERIFE	L.O. 1/1992 - 25.1	301€
4455/2014	RAIMUNDO ROMULO GONZÁLEZ ARTEAGA	78712170Y	SANTA CRUZ DE TENERIFE	L.O. 1/1992 - 25.1	301€
4457/2014	FLOREAL GORDILLO ACOSTA	43803285S	SANTA CRUZ DE TENERIFE	L.O. 1/1992 - 25.1	301€
4609/2014	AMÓS ALBERTO QUIJADA RAMÍREZ	42058514R	SANTA CRUZ DE TENERIFE	L.O. 1/1992 - 23.a)	301€
4615/2014	CHRISTIAN JEREMIAS ALMENAR TRUJILLO	78719436G	SANTA CRUZ DE TENERIFE	L.O. 1/1992 - 26.i)	100€
4636/2014	JOSE ANTONIO LORENZO BELLO	42058367S	SANTA CRUZ DE TENERIFE	L.O. 1/1992 - 25.1	301€
4638/2014	JOSÉ LUIS REYES MORALES	78403049M	SANTA CRUZ DE TENERIFE	L.O. 1/1992 - 25.1	301€

EXPEDI- ENTE N°	INTERESADO	DNI/NIE	MUNICIPIO	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCIÓN/ MULTA
4649/2014	HARIDIAN MARTIN HIDALGO	78723168X	SANTA CRUZ DE TENERIFE	L.O. 1/1992 - 25.1	500€
4689/2014	AMÓS ALBERTO QUIJADA RAMÍREZ	42058514R	SANTA CRUZ DE TENERIFE	L.O. 1/1992 - 23.a)	301€
4696/2014	ABIÁN LEIVA PÉREZ	78854982B	SANTA CRUZ DE TENERIFE	L.O. 1/1992 - 26.h)	100€
4711/2014	JOSE ROMAN DAVILA LOPEZ	78696209F	SANTA CRUZ DE TENERIFE	L.O. 1/1992 - 23.a)	301€
4732/2014	FRANCISCO DAVID BELTRÁN DOMÍNGUEZ	43819739R	SANTA CRUZ DE TENERIFE	L.O. 1/1992 - 25.1	301€
4734/2014	DENNIS CLAROS GUTIERREZ	Y2423244R	SANTA CRUZ DE TENERIFE	L.O. 1/1992 - 25.1	400€
4735/2014	OMAR SABINA MARRERO	42222006D	SANTA CRUZ DE TENERIFE	L.O. 1/1992 - 25.1	301€
4740/2014	MAMADOU DIAN BAH	X7075885G	SANTA CRUZ DE TENERIFE	L.O. 1/1992 - 23.a)	301€
4745/2014	FRANCISCO JAVIER FRIAS RODRÍGUEZ	78709481P	SANTA CRUZ DE TENERIFE	L.O. 1/1992 - 23.n)	350€
4785/2014	CARLOS IVAN RAMOS GONZALEZ	78692748L	SANTA CRUZ DE TENERIFE	L.O. 1/1992 - 26.h)	100€

EXPEDI- ENTE N°	INTERESADO	DNI/NIE	MUNICIPIO	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCIÓN/ MULTA
4790/2014	MARÍA CANDELARIA HERNANDEZ DIAZ	43818175R	SANTA CRUZ DE TENERIFE	L.O. 1/1992 - 26.h)	100€
4817/2014	EULOGIO HERNANDEZ CARRILLO	43611927V	SANTA CRUZ DE TENERIFE	L.O. 1/1992 - 26.h)	100€
4888/2014	MIGUEL ROBAYNA RUIZ	78695523B	SANTA CRUZ DE TENERIFE	L.O. 1/1992 - 25.1	400€
4890/2014	CAMILO PAJUELO QUINTANA	79084095K	SANTA CRUZ DE TENERIFE	L.O. 1/1992 - 25.1	400€

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

La Secretaria General accidental, la Vicesecretaria General (art. 2 de la O.M. de 07.11.1997, BOE del 08.11.1997), Ana del Pino Olivares Perales.

## ANUNCIO

134

14338

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n° 285 de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de acuerdo de inicio de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación de las

mismas en el último domicilio conocido, estas no se han podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Infracciones Administrativas de esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife (calle Méndez Núñez, 9), donde podrán comparecer en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, por sí o por medio de representante acreditado, para ejercer el derecho de alegar por escrito o proponer las pruebas que estimen oportunas, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

EXPEDI- ENTE Nº	INTERESADO	DNI/NIE	MUNICIPIO	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCIÓN/ MULTA
4247/2014	LAZARO TOMAS HERNANDEZ ZAMORA	42072039W	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	L.O. 1/1992 - 26.h)	100€
4265/2014	ANTONIO JESUS RODRIGUEZ MIRANDA	42938778D	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	L.O. 1/1992 - 23.a)	301€
4266/2014	KEVIN JESUS GONZÁLEZ GONZÁLEZ	51147449A	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	L.O. 1/1992 - 23.a)	301€
4618/2014	SAMUEL MONTERO TORRES	75908257T	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	L.O. 1/1992 - 26.h)	100€
4625/2014	YERAY CRISOS ARIAS PÉREZ	78571695S	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	L.O. 1/1992 - 25.1	301€
4673/2014	AYOZE HERNÁNDEZ GONZÁLEZ	78725094G	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	L.O. 1/1992 - 25.1	301€
4690/2014	ARMINDO JORGE ACOSTA	42934149A	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	L.O. 1/1992 - 23.b)	301€
4722/2014	CARLOS DAVID HERNANDEZ MELIAN	45449990N	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	L.O. 1/1992 - 26.i)	100€
4731/2014	CARLOS DAVID HERNANDEZ MELIAN	45449990N	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	L.O. 1/1992 - 26.h)	100€
4750/2014	CARLOS DAVID HERNANDEZ MELIAN	45449990N	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	L.O. 1/1992 - 26.i)	100€
4784/2014	ELIZABETH GARA HORMIGO MIRANDA	54113609Z	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	L.O. 1/1992 - 26.h)	100€
4786/2014	SELENE DOMINGUEZ CASTILLA	79086365Z	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	L.O. 1/1992 - 26.h)	100€
4787/2014	JOSÉ JAVIER MEDINA LAFUENTE	45941942V	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	L.O. 1/1992 - 26.h)	100€
4794/2014	ÁNGEL RAÚL BRITO PLASENCIA	43808818M	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	L.O. 1/1992 - 26.h)	100€
4810/2014	MARÍA MERCEDES FIGUEROA ALONSO	43622793G	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	L.O. 1/1992 - 26.h)	100€
4818/2014	MIGUEL RAMON GONZALEZ GALVAN	78562722N	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	L.O. 1/1992 - 26.h)	100€
4826/2014	FERNANDO ADAY GARCIA MUÑOZ	54116907T	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	L.O. 1/1992 - 25.1	301€
4828/2014	CHRISTIANP YOANDER LEÓN SOLANO	43837504X	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	L.O. 1/1992 - 25.1	400€
4846/2014	ROBERTO SUAREZ GONZALEZ	43611730G	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	L.O. 1/1992 - 26.i) y 26.h)	200€

EXPEDI- ENTE Nº	INTERESADO	DNI/NIE	MUNICIPIO	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCIÓN/ MULTA
4864/2014	CRISTO JOEL MARTÍN PÉREZ	51152641C	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	L.O. 1/1992 - 25.1	301€
4902/2014	FELIPE DEL ROSARIO SOCAS	54110883W	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	L.O. 1/1992 - 23.a)	301€

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

La Secretaria General accidental, la Vicesecretaria General (art. 2 de la O.M. de 07.11.1997, BOE del 08.11.1997), Ana del Pino Olivares Perales.

## ANUNCIO

135

14338

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285 de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de acuerdo de inicio de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación de las

mismas en el último domicilio conocido, estas no se han podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Infracciones Administrativas de esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife (calle Méndez Núñez, 9), donde podrán comparecer en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, por sí o por medio de representante acreditado, para ejercer el derecho de alegar por escrito o proponer las pruebas que estimen oportunas, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

EXPEDI- ENTE N°	INTERESADO	DNI/NIE	MUNICIPIO	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCIÓN/ MULTA
4292/2014	MOHIT MOHAN KHATWANI	X0782496J	ADEJE	L.O. 1/1992 - 25.1	301€
4584/2014	MARIA PILAR VALVERDE MELON	76902714Y	ADEJE	L.O. 1/1992 - 26.h)	100€
4644/2014	NAUZET RUYMAN GONZÁLEZ CURBELO	78631707C	ADEJE	L.O. 1/1992 - 25.1	301€
4754/2014	ABDELOUAHID EL JLALI	X5955498Q	ADEJE	L.O. 1/1992 - 26.i)	100€
4792/2014	FRIEDRICH CHRISTIAN RUEDIGER SCHOMLER	X3014678E	ADEJE	L.O. 1/1992 - 26.i)	100€
4860/2014	SHANE THOMAS KELLEHER	Y2958537S	ADEJE	L.O. 1/1992 - 25.1	400€
4877/2014	ANTONIO DI MASI	X5028399R	ADEJE	L.O. 1/1992 - 25.1	301€

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

La Secretaria General accidental, la Vicesecretaria General (art. 2 de la O.M. de 07.11.1997, BOE del 08.11.1997), Ana del Pino Olivares Perales.

## ANUNCIO

136

14338

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285 de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de acuerdo de inicio de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado

la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, estas no se han podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Infracciones Administrativas de esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife (calle Méndez Núñez, 9), donde podrán comparecer en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, por sí o por medio de representante acreditado, para ejercer el derecho de alegar por escrito o proponer las pruebas que estimen oportunas, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

EXPEDI- ENTE N°	INTERESADO	DNI/NIE	MUNICIPIO	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCIÓN/ MULTA
4164/2014	CIRO GONZALEZ DELGADO	45850324P	ARONA	L.O. 1/1992 - 26.h)	100€
4218/2014	FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ ALAYON	78405291Q	ARONA	L.O. 1/1992 - 25.1	301€
4476/2014	JOSE DANIEL TRUJILLO LINARES	45710441B	ARONA	L.O. 1/1992 - 25.1	301€
4538/2014	JOSE MIGUEL DÍAZ RODRÍGUEZ	78714769Y	ARONA	L.O. 1/1992 - 25.1	301€
4633/2014	ANTONIO PALLAS CANCELA	79318208V	ARONA	L.O. 1/1992 - 25.1	301€
4686/2014	PEDRO JUAN CORONA AFONSO	78624374R	ARONA	L.O. 1/1992 - 25.1	500€
4692/2014	TESSY OLUWOLE	X2854515P	ARONA	L.O. 1/1992 - 26.i)	100€
4694/2014	EDUARDO TEOFILLO CABRERA GARCIA	45940809B	ARONA	L.O. 1/1992 - 25.1	301€
4777/2014	ANTONIO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ	43820040A	ARONA	L.O. 1/1992 - 26.h)	100€
4798/2014	MIKEL GONZÁLEZ GÓMEZ	45734937N	ARONA	L.O. 1/1992 - 26.h)	100€
4799/2014	LUIS MARIA CASAS CARREÑO	34101451H	ARONA	L.O. 1/1992 - 23.n)	350€
4829/2014	FRANCISCO RAUL REAL ROLDAN	45730952Y	ARONA	L.O. 1/1992 - 26.h)	100€

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

La Secretaria General accidental, la Vicesecretaria General (art. 2 de la O.M. de 07.11.1997, BOE del 08.11.1997), Ana del Pino Olivares Perales.

**ANUNCIO****137****14338**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285 de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de acuerdo de inicio de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado

la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, estas no se han podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Infracciones Administrativas de esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife (calle Méndez Núñez, 9), donde podrán comparecer en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, por sí o por medio de representante acreditado, para ejercer el derecho de alegar por escrito o proponer las pruebas que estimen oportunas, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

EXPEDIENTE Nº	INTERESADO	DNI/NIE	MUNICIPIO	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCIÓN/MULTA
4431/2014	AXEL VAN MOL	Y1680884N	GRANADILLA DE ABONA	L.O. 1/1992 - 25.1	400€
4676/2014	DAVID HERNANDEZ DELGADO	45725553N	GRANADILLA DE ABONA	L.O. 1/1992 - 25.1	301€
4721/2014	VICTOR MANUEL PAZ GONZÁLEZ	45725032C	GRANADILLA DE ABONA	L.O. 1/1992 - 26.i)	100€
4743/2014	ADRIAN VERA MENDOZA	45733303B	GRANADILLA DE ABONA	L.O. 1/1992 - 23.n)	350€
4746/2014	MIGUEL JESUS MENDOZA GONZALEZ	78678123E	GRANADILLA DE ABONA	L.O. 1/1992 - 23.n)	350€
4747/2014	FRANCISCUS WILHELMUS JACOBUS KELLNER	X7555873M	GRANADILLA DE ABONA	L.O. 1/1992 - 26.i)	100€
4756/2014	BORJA DE LAS CASAS GUTIERREZ	45732861Y	GRANADILLA DE ABONA	L.O. 1/1992 - 23.n)	350€
4779/2014	FRANCISCUS WILHELMUS JACOBUS KELLNER	X7555873M	GRANADILLA DE ABONA	L.O. 1/1992 - 26.i)	100€
4862/2014	DAVID CAMINO AZAÑA	03891469F	GRANADILLA DE ABONA	L.O. 1/1992 - 25.1	301€
4875/2014	DAVID HERNANDEZ DELGADO	45725553N	GRANADILLA DE ABONA	L.O. 1/1992 - 26.i)	100€

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

La Secretaria General accidental, la Vicesecretaria General (art. 2 de la O.M. de 07.11.1997, BOE del 08.11.1997), Ana del Pino Olivares Perales.

**ANUNCIO****138****14338**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285 de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de acuerdo de inicio de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado

la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, estas no se han podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Infracciones Administrativas de esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife (calle Méndez Núñez, 9), donde podrán comparecer en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, por sí o por medio de representante acreditado, para ejercer el derecho de alegar por escrito o proponer las pruebas que estimen oportunas, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

EXPEDIENTE Nº	INTERESADO	DNI/NIE	MUNICIPIO	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCIÓN/MULTA
4809/2014	VANESA AYAKO TALAVERA MELIAN	44706237X	CANDELARIA	L.O. 1/1992 - 26.h)	100€
4879/2014	CORRADO SIGNORELLO	X4473977V	CANDELARIA	L.O. 1/1992 - 26.i) y 26.h)	200€
4883/2014	CORRADO SIGNORELLO	X4473977V	CANDELARIA	L.O. 1/1992 - 23.n)	301€

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

La Secretaria General accidental, la Vicesecretaria General (art. 2 de la O.M. de 07.11.1997, BOE del 08.11.1997), Ana del Pino Olivares Perales.

### ANUNCIO

139

14338

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285 de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de acuerdo de inicio de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose

intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, estas no se han podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Infracciones Administrativas de esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife (calle Méndez Núñez, 9), donde podrán comparecer en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, por sí o por medio de representante acreditado, para ejercer el derecho de alegar por escrito o proponer las pruebas que estimen oportunas, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

EXPEDIENTE Nº	INTERESADO	DNI/NIE	MUNICIPIO	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCIÓN/MULTA
4353/2014	RUBEN PORTELA ROJO	36103705F	GUÍA DE ISORA	L.O. 1/1992 - 25.1	500€
4539/2014	JAIME AFONSO MORALES	45867644D	GUÍA DE ISORA	L.O. 1/1992 - 23.n)	301€
4925/2014	ENRIQUE GABRIEL IZQUIERDO VARGAS	45899248B	GUÍA DE ISORA	L.O. 1/1992 - 25.1	301€

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

La Secretaria General accidental, la Vicesecretaria General (art. 2 de la O.M. de 07.11.1997, BOE del 08.11.1997), Ana del Pino Olivares Perales.

### ANUNCIO

140

14338

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285 de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de acuerdo de inicio de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado

la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, estas no se han podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Infracciones Administrativas de esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife (calle Méndez Núñez, 9), donde podrán comparecer en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, por sí o por medio de representante acreditado, para ejercer el derecho de alegar por escrito o proponer las pruebas que estimen oportunas, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

EXPEDIENTE N°	INTERESADO	DNI/NIE	MUNICIPIO	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCIÓN/MULTA
4252/2014	ALEXANDRU CROITOR	X9446585W	SAN MIGUEL DE ABONA	L.O. 1/1992 - 26.i)	100€
4645/2014	JAVIER FRANCISCO RODRIGUEZ	45850143B	SAN MIGUEL DE ABONA	L.O. 1/1992 - 25.1	301€
4811/2014	Mª DEL ROSARIO LUIS LUIS Representante Legal de: JESÚS GABRIEL FUMERO LUIS	51206752N	SAN MIGUEL DE ABONA	L.O. 1/1992 - 25.1	301€

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

La Secretaria General accidental, la Vicesecretaria General (art. 2 de la O.M. de 07.11.1997, BOE del 08.11.1997), Ana del Pino Olivares Perales.

### ANUNCIO

141

14338

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n° 285 de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de acuerdo de inicio de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación de las

mismas en el último domicilio conocido, estas no se han podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Infracciones Administrativas de esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife (calle Méndez Núñez, 9), donde podrán comparecer en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, por sí o por medio de representante acreditado, para ejercer el derecho de alegar por escrito o proponer las pruebas que estimen oportunas, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

EXPEDIENTE N°	INTERESADO	DNI/NIE	MUNICIPIO	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCIÓN/MULTA
4759/2014	HACOMAR HERNÁNDEZ GUERRA	45732493Y	SANTIAGO DEL TEIDE	L.O. 1/1992 - 25.1	301€
4870/2014	KEITI LUISA ORTIZ DAVIES	45853367S	SANTIAGO DEL TEIDE	L.O. 1/1992 - 25.1	301€
4892/2014	MANUEL ENRIQUE LOPEZ JIMENEZ	44582175X	SANTIAGO DEL TEIDE	L.O. 1/1992 - 25.1	301€

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

La Secretaria General accidental, la Vicesecretaria General (art. 2 de la O.M. de 07.11.1997, BOE del 08.11.1997), Ana del Pino Olivares Perales.

### ANUNCIO

142

14338

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n° 285 de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de acuerdo de inicio de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación de las

mismas en el último domicilio conocido, estas no se han podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Infracciones Administrativas de esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife (calle Méndez Núñez, 9), donde podrán comparecer en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, por sí o por medio de representante acreditado, para ejercer el derecho de alegar por escrito o proponer las pruebas que estimen oportunas, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

EXPEDIENTE N°	INTERESADO	DNI/NIE	MUNICIPIO	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCIÓN/MULTA
4680/2014	JUAN PABLO MORA IZQUIERDO	78611932W	PUERTO DE LA CRUZ	L.O. 1/1992 - 26.h)	100€
4847/2014	JESUS JAVIER ANGULO MACHADO	78764642S	PUERTO DE LA CRUZ	L.O. 1/1992 - 25.1	400€
4913/2014	JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ TRUJILLO	78634649H	PUERTO DE LA CRUZ	L.O. 1/1992 - 26.i)	100€
4952/2014	AITHAMY PEREZ ALVAREZ	78726894X	PUERTO DE LA CRUZ	L.O. 1/1992 - 23.a)	301€

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

La Secretaria General accidental, la Vicesecretaria General (art. 2 de la O.M. de 07.11.1997, BOE del 08.11.1997), Ana del Pino Olivares Perales.

### ANUNCIO

143

14338

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n° 285 de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de acuerdo de inicio de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación de las

mismas en el último domicilio conocido, estas no se han podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Infracciones Administrativas de esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife (calle Méndez Núñez, 9), donde podrán comparecer en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, por sí o por medio de representante acreditado, para ejercer el derecho de alegar por escrito o proponer las pruebas que estimen oportunas, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

EXPEDIENTE N°	INTERESADO	DNI/NIE	MUNICIPIO	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCIÓN/MULTA
4663/2014	ROBERTO PÉREZ ACOSTA	78622861Y	OROTAVA (LA)	L.O. 1/1992 - 25.1	301€
4827/2014	CRISTO ISRAEL PÉREZ LÓPEZ	45899180N	OROTAVA (LA)	L.O. 1/1992 - 26.i)	100€

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

La Secretaria General accidental, la Vicesecretaria General (art. 2 de la O.M. de 07.11.1997, BOE del 08.11.1997), Ana del Pino Olivares Perales.

### ANUNCIO

144

14338

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n° 285 de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de acuerdo de inicio de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado

la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, estas no se han podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Infracciones Administrativas de esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife (calle Méndez Núñez, 9), donde podrán comparecer en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, por sí o por medio de representante acreditado, para ejercer el derecho de alegar por escrito o proponer las pruebas que estimen oportunas, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

EXPEDIENTE N°	INTERESADO	DNI/NIE	MUNICIPIO	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCIÓN/MULTA
4684/2014	CELSE CECILIO DELGADO RIVERO	78607296N	REALEJOS (LOS)	L.O. 1/1992 - 23.a)	301€
4714/2014	ANDRES SANTIAGO BERMUDEZ	45898883Z	REALEJOS (LOS)	L.O. 1/1992 - 23.a)	301€

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

La Secretaria General accidental, la Vicesecretaria General (art. 2 de la O.M. de 07.11.1997, BOE del 08.11.1997), Ana del Pino Olivares Perales.

### ANUNCIO

145

14338

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n° 285 de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de acuerdo de inicio de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado

la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, estas no se han podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Infracciones Administrativas de esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife (calle Méndez Núñez, 9), donde podrán comparecer en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, por sí o por medio de representante acreditado, para ejercer el derecho de alegar por escrito o proponer las pruebas que estimen oportunas, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

EXPEDIENTE N°	INTERESADO	DNI/NIE	MUNICIPIO	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCIÓN/MULTA
4287/2014	ROBERTO MORILLAS SERRANO	16053780X	ARRECIFE	L.O. 1/1992 - 23.a)	400€
4607/2014	ALEJANDRO GINES GONZALEZ MARTIN	78587231A	ARRECIFE	L.O. 1/1992 - 26.h)	100€

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

La Secretaria General accidental, la Vicesecretaria General (art. 2 de la O.M. de 07.11.1997, BOE del 08.11.1997), Ana del Pino Olivares Perales.

### ANUNCIO

146

14338

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n° 285 de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de acuerdo de inicio de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado

la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, estas no se han podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Infracciones Administrativas de esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife (calle Méndez Núñez, 9), donde podrán comparecer en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, por sí o por medio de representante acreditado, para ejercer el derecho de alegar por escrito o proponer las pruebas que estimen oportunas, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Expediente nº: 3983/2014.- Interesado: David Polo Sánchez.- DNI/NIE: 52128712V.- Municipio: San Sebastián de los Reyes.- Precepto infringido: L.O. 1/1992-25.1.- Sanción/multa: 301 euros.

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

La Secretaria General accidental, la Vicesecretaria General (art. 2 de la O.M. de 07.11.1997, BOE del 08.11.1997), Ana del Pino Olivares Perales.

### ANUNCIO

147

14338

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285 de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de acuerdo de inicio de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, estas no se han podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Infracciones Administrativas de esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife (calle Méndez Núñez, 9), donde podrán comparecer en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, por sí o por medio de representante acreditado, para ejercer el derecho de alegar por escrito o proponer las pruebas que estimen oportunas, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Expediente nº: 4135/2014.- Interesado: Alfonso Francisco Gil de Llano.- DNI/NIE: 11853997G.- Municipio: Madrid.- Precepto infringido: L.O. 1/1992-26.i).- Sanción/multa: 100 euros.

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

La Secretaria General accidental, la Vicesecretaria General (art. 2 de la O.M. de 07.11.1997, BOE del 08.11.1997), Ana del Pino Olivares Perales..

### ANUNCIO

148

14338

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285 de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de acuerdo de inicio de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, estas no se han podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Infracciones Administrativas de esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife (calle Méndez Núñez, 9), donde podrán comparecer en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, por sí o por medio de representante acreditado, para ejercer el derecho de alegar por escrito o proponer las pruebas que estimen oportunas, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Expediente nº: 4598/2014.- Interesado: Andrés Rodríguez González.- DNI/NIE: 43797750T.- Municipio: Güímar.- Precepto infringido: L.O. 1/1992-26.h).- Sanción/multa: 100 euros.

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

La Secretaria General accidental, la Vicesecretaria General (art. 2 de la O.M. de 07.11.1997, BOE del 08.11.1997), Ana del Pino Olivares Perales.

### ANUNCIO

149

14338

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285 de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de acuerdo de inicio de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife, a las personas o entidades denunciadas que a conti-

nuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, estas no se han podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Infracciones Administrativas de esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife (calle Méndez Núñez, 9), donde podrán comparecer en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, por sí o por medio de representante acreditado, para ejercer el derecho de alegar por escrito o proponer las pruebas que estimen oportunas, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Expediente nº: 4655/2014.- Interesado: Joshua Díaz González.- DNI/NIE: 51152666E.- Municipio: Tacoronte.- Precepto infringido: L.O. 1/1992-25.1.- Sanción/multa: 400 euros.

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

La Secretaria General accidental, la Vicesecretaria General (art. 2 de la O.M. de 07.11.1997, BOE del 08.11.1997), Ana del Pino Olivares Perales.

## ANUNCIO

**150**

**14338**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285 de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de acuerdo de inicio de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, estas no se han podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Infracciones Administrativas de esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife (calle Méndez Núñez, 9), donde podrán comparecer

en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, por sí o por medio de representante acreditado, para ejercer el derecho de alegar por escrito o proponer las pruebas que estimen oportunas, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Expediente nº: 4789/2014.- Interesado: David González Gutiérrez.- DNI/NIE: 78621717N.- Municipio: Icod de los Vinos.- Precepto infringido: L.O.1/1992-25.1.- Sanción/multa: 400 euros.

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

La Secretaria General accidental, la Vicesecretaria General (art. 2 de la O.M. de 07.11.1997, BOE del 08.11.1997), Ana del Pino Olivares Perales.

## ANUNCIO

**151**

**14338**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285 de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de acuerdo de inicio de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, estas no se han podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Infracciones Administrativas de esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife (calle Méndez Núñez, 9), donde podrán comparecer en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, por sí o por medio de representante acreditado, para ejercer el derecho de alegar por escrito o proponer las pruebas que estimen oportunas, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Expediente nº: 4854/2014.- Interesado: Octavio Antonio Pérez Domínguez.- DNI/NIE: 44725393F.-

Municipio: Santa Úrsula.- Precepto infringido: L.O. 1/1992-25.1.- Sanción/multa: 301 euros.

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

La Secretaria General accidental, la Vicesecretaria General (art. 2 de la O.M. de 07.11.1997, BOE del 08.11.1997), Ana del Pino Olivares Perales.

### ANUNCIO

152

14338

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285 de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de acuerdo de inicio de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, estas no se han podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Infracciones Administrativas de esta Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife (calle Méndez Núñez, 9), donde podrán comparecer en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, por sí o por medio de representante acreditado, para ejercer el derecho de alegar por escrito o proponer las pruebas que estimen oportunas, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Expediente nº: 4942/2014.- Interesado: Enzo Padrón Álvarez.- DNI/NIE: 79081669X.- Municipio: Arafo.- Precepto infringido: L.O. 1/1992-25.1.- Sanción/multa: 400 euros.

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

La Secretaria General accidental, la Vicesecretaria General (art. 2 de la O.M. de 07.11.1997, BOE del 08.11.1997), Ana del Pino Olivares Perales.

### DIRECCIÓN INSULAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO EN LA PALMA

#### NOTIFICACIÓN

153

14339

Por el presente anuncio se notifica a la persona que a continuación se relaciona, cuyo último domicilio se especifica y donde intentada la misma esta no ha podido practicarse, resolución recaída en el procedimiento sancionador por infracción a la normativa que se indica.

Resolución de expediente 755/2014/385 por la Sra. Delegada del Gobierno en Canarias de fecha 27.11.2014, por la que se impone a D./Dña. Airán José González Hernández, DNI/NIE 42186726B y con domicilio en C/ Barrial de Abajo, 8 2, Paso (El), la sanción de 100 euros, por infracción del artículo 26.i) y 26.h), de la Ley Orgánica 1/1992 de 21 de febrero, sobre Protección a la Seguridad Ciudadana.

De conformidad con lo establecido en el artículo 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre (B.O.E. de 27 de noviembre), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el presente anuncio que no contiene en texto íntegro de la Resolución al concurrir las circunstancias del último artículo citado, se publica para que sirva de notificación al interesado y pueda personarse en las Dependencias de la Dirección Insular de la Administración General del Estado en La Palma, sita en la Avenida Marítima nº 2 de Santa Cruz de La Palma para conocimiento del contenido íntegro de la misma, pudiendo interponer contra esta Resolución Recurso de Alzada ante el Sr. Ministro del Interior en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente a su publicación, según establecen los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (B.O.E. nº 285 de 27 de noviembre), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (B.O.E. nº 12 de 14 de enero), cuyo derecho puede ejercitar mediante escrito a presentar en este Centro Directivo o en cualquiera de las oficinas prevenidas en el artículo 38.4 de la citada Ley.

En el caso de que no presente en tiempo oportuno el recurso de alzada a que se refiere el primer párrafo o se hubiera desestimado dicho recurso, la sanción será firme. A partir de ese momento deberá efectuar

el pago de la multa mediante el impreso de la Delegación de Economía y Hacienda de Santa Cruz de Tenerife, Ingresos No Tributarios (modelo 069), que se acompañaba a la Resolución y que se encuentra a su disposición en esta Dirección Insular, donde se le informa del lugar de pago, solicitud de aplazamiento y procedimiento de apremio. Los plazos para efectuar el pago son:

- Si la notificación de la resolución se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes, el plazo finaliza el 20 del mes posterior.

- Si la notificación de la resolución se realiza entre los días 16 y último de cada mes, el plazo finaliza el día 5 de segundo mes posterior.

- Si el último día de plazo no fuera hábil, se extenderá hasta el día hábil inmediato posterior.

Santa Cruz de La Palma, a 19 de diciembre de 2014.

El Director de la A.G.E., Miguel Ángel Morcuende Hurtado.

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

#### Área de Aguas, Agricultura, Ganadería y Pesca

#### Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca

#### A N U N C I O

154

14293

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 18 de la Ley General de Subvenciones, se publica el otorgamiento del Concurso de Iniciativas para la Innovación en maquinaria agrícola en el Subsector de la papa, concedida por el Área de Aguas, Agricultura, Ganadería, Pesca y Aguas del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife; cuyas bases reguladoras fueron aprobadas por el Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria celebrada el 11 de agosto de 2014 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia el pasado 25 de agosto, con el nº 113.

NÚMERO EXPEDIENTE	PARTIDA	BENEFICIARIO	PROYECTO	IMPORTE SUBVENCIÓN
82/2014	14-112-419K-48140	GRASAICA S.L	"EQUIPO RECOLECTOR ENSACADOR DE PAPAS"	3.000 €
83/2014	14-112-419K-48140	JESÚS MIRANDA MARTÍN	"COGEDORA 110"	7.000 €

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a 18 de diciembre de 2014.

El Consejero Delegado de Agricultura, Ganadería y Pesca, Jesús Morales Martínez.

**Área de Cooperación Municipal,  
Vivienda y Seguridad**

**Servicio Administrativo de Cooperación  
Municipal, Vivienda y Seguridad**

**ANUNCIO DE APROBACIÓN  
PROVISIONAL DE PROYECTO**

155

14333

El Consejo de Gobierno Insular de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2014, acordó aprobar provisionalmente el proyecto relativo a las obras de actuaciones para la mejora de la red de abastecimiento, a ejecutar en el término municipal de La Matanza de Acentejo, incluidas en el Plan Insular de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal 2007-2010, con un presupuesto base de licitación de 538.953,57 euros.

El citado proyecto se expone al público, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 93 del RDL 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 86 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; así como lo dispuesto en el artículo 121 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; por un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la inserción del presente anuncio, entendiéndose definitivamente aprobado si en dicho plazo no se presentaran reclamaciones.

El proyecto de obra se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias del Servicio Administrativo de Cooperación Municipal, Vivienda y Seguridad de esta Corporación Insular (C/ Alcalde Mandillo Tejera, nº 8, C.P. 38007 Santa Cruz de Tenerife).

Santa Cruz de Tenerife, a 15 de diciembre de 2014.

José Antonio Valbuena Alonso, Consejero Insular de Cooperación Municipal, Vivienda y Seguridad.

**ANUNCIO DE APROBACIÓN  
PROVISIONAL DE PROYECTO**

156

14333

El Consejo de Gobierno Insular de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2014, acordó aprobar provisionalmente el proyecto relativo a las obras de conservación, mantenimiento y acondicionamiento de camino existente de Punta Blanca, entre los núcleos de Alcalá y Varadero, fases 1 y 2, a ejecutar en el término municipal de Guía de Isora, incluidas en el Plan Insular de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal 2014-2017, con un presupuesto base de licitación de 453.999,15 euros.

El citado proyecto se expone al público, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 93 del RDL 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 86 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; así como lo dispuesto en el artículo 121 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; por un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la inserción del presente anuncio, entendiéndose definitivamente aprobado si en dicho plazo no se presentaran reclamaciones.

El proyecto de obra se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias del Servicio Administrativo de Cooperación Municipal, Vivienda y Seguridad de esta Corporación Insular (c/ Alcalde Mandillo Tejera, nº 8, 41, 38007 Santa Cruz de Tenerife).

Santa Cruz de Tenerife, a 15 de diciembre de 2014.

José Antonio Valbuena Alonso, Consejero Insular de Cooperación Municipal, Vivienda y Seguridad.

## Área de Medio Ambiente, Sostenibilidad Territorial y de Recursos

### Servicio Administrativo de Medio Ambiente y Sostenibilidad Territorial

#### Autorizaciones y Disciplina Medioambiental

#### ANUNCIO

157

14335

Bases reguladoras del procedimiento de autorización para el control de poblaciones de muflón en Tenerife mediante actividad de caza mayor.

El 22 de diciembre de 2014 la Sra. Consejera Insular del Área de Medio Ambiente, Sostenibilidad Territorial y de Recursos del Cabildo Insular de Tenerife dictó la siguiente resolución:

- I. “El artículo 61 de la Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad, crea el Catálogo Español de Especies Exóticas Invasoras, determinando que la inclusión en el mismo de una especie conlleva la prohibición genérica de posesión, transporte, tráfico y comercio de ejemplares vivos o muertos, de sus restos o propágulos, incluyendo el comercio exterior.
- II. El Real Decreto 630/2013, de 2 de agosto, por el que se regula el Catálogo español de especies exóticas invasoras incluye como tal al muflón (*Ovis musimon*) en Canarias. En relación a esta especie, la Disposición transitoria segunda dispone que para evitar que las especies catalogadas objeto de aprovechamiento piscícola o cinegético, introducidas en el medio natural antes de la entrada en vigor de la Ley 42/2007, de 13 de diciembre, se extiendan fuera de los límites de sus áreas de distribución anteriores a esa fecha, su gestión, control y posible erradicación, se podrá realizar a través de la caza y la pesca.
- III. Ya el último Plan Insular de Caza aprobado por el Pleno Insular en el año 1994 trataba en el capítulo V.7 sobre la “caza mayor”, señalando como objetivo la erradicación del muflón de la isla de Tenerife y tomando como medida garantizar una presión cinegética suficiente que establezca la población entorno a los 400 ejemplares.
- IV. El Plan Insular de Ordenación de Tenerife (PIOT) aprobado definitivamente por Decreto 26/2011, de 4 de marzo recoge con respecto a esta especie en su apartado 3.4.5.1 (3-E), de la Sección 5ª del Capítulo 4 del Título III sobre Disposiciones Sectoriales, lo siguiente: “*Erradicar el muflón de la Isla, por considerarla una especie introducida en un espacio insular con valores naturales que precisan protegerse*”.
- V. El Plan Rector de Uso y Gestión del Espacio Natural Protegido (T-11) del Parque Natural de Corona Forestal, publicado por resolución de 16 de febrero de 2012, por la que se hace público el Acuerdo de la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canarias adoptado en la sesión celebrada el 30 de marzo de 2011, relativo a la aprobación de la memoria ambiental y aprobación definitiva y de forma parcial del Plan Rector de Uso y Gestión del Parque Natural de la Corona Forestal (BOC 40 de 27 de febrero de 2012), recoge en su artículo 9 como objetivo “*d) Erradicar las poblaciones de muflón (*Ovis gmelini musimon*) y mantener las de las demás especies de mamíferos no nativos en un nivel que no represente una amenaza significativa para la flora del Parque*”, en su artículo 31.11 como usos y actividades permitidos señala “*La actividad cinegética, que se regirá por su legislación específica y sin perjuicio de lo dispuesto en las normas, directrices y criterios del presente documento. En todo caso, la caza sobre las poblaciones de muflón (*Ovis gmelini musimon*) se realizará con la finalidad de erradicación, estando prohibidas las repoblaciones o el reforzamiento de esta especie*” y en el 103.6 como directriz de gestión para la ordenación de los aprovechamientos “*se propulsará la erradicación del muflón, según las directrices al respecto dictadas por el Plan Insular de Caza*”.
- VI. Ley 30/2014, de 3 de diciembre, de Parques Nacionales, en su artículo 7.3.a), considera como actividad incompatible la caza deportiva y comercial. Sin embargo, señala que la administración gestora del parque nacional podrá programar y organizar actividades de control de poblaciones y de restauración de hábitats de acuerdo con los objetivos y determinaciones del Plan Director y del Plan Rector de Uso y Gestión.

- VII. La “caza mayor” se define en el artículo 4 de la Ley 7/1998, de 6 de julio, de Caza de Canarias como un grupo de especies objeto de caza, entre la que se encuentra el muflón (*Ovis gmelini musimon*) en Tenerife.

A fin de adaptar las bases vigentes aprobadas por resolución de 21 de enero de 2013 para incluir determinados aspectos relacionados con la seguridad de las personas y eficacia de la gestión de control, en ejercicio de las competencias que me confiere el artículo 10.1 ñ) del Reglamento Orgánico del Cabildo de Tenerife, resuelvo:

**PRIMERO:** Aprobar las bases reguladoras del procedimiento de autorización para el control de poblaciones de muflón en la isla de Tenerife, mediante actividad de caza mayor.

**SEGUNDO:** Publicar las bases aprobadas en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

#### **BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EL CONTROL DE POBLACIONES DE MUFLÓN EN TENERIFE MEDIANTE ACTIVIDAD DE CAZA MAYOR.**

##### **1. OBJETO**

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de autorización para el control de las poblaciones de muflón (*Ovis gmelini musimon*) presentes en la isla de Tenerife, mediante la actividad de caza mayor.

##### **2. SOLICITANTES**

Podrán solicitar autorización aquellos representantes de cuadrillas de caza formadas por personas que cumplan los siguientes requisitos antes del fin del plazo de presentación de solicitudes:

- 2.1. Presentación de solicitud en modelo normalizado.
- 2.2. Tener expedida licencia de caza Clase A en vigor, que habilite para la práctica de la caza en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- 2.3. Haber abonado la tarifa de la tasa establecida.

##### **3. SOLICITUDES**

- 3.1. Las solicitudes se presentarán dentro del plazo señalado en cada convocatoria, en el modelo normalizado, correctamente cumplimentado, en cualquiera de los registros de entrada del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, acompañadas de la siguiente documentación referida a cada miembro de la cuadrilla de caza relacionado en la solicitud:
  - 3.1.1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, NIE o Pasaporte.
  - 3.1.2. Fotocopia de la licencia de caza Clase A en vigor, que habilite para la práctica de la caza en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Canarias.
  - 3.1.3. Acreditación del ingreso en cuenta del importe de la tarifa de la tasa por participación en jornadas de caza mayor.
- 3.2. Las solicitudes deberán relacionar a todas las personas que conforman la cuadrilla de caza, debiendo estar formada por un mínimo de quince y un máximo de veinte personas.
- 3.3. La persona que figure como solicitante tendrá la consideración de Jefe/a de Cuadrilla a los efectos establecidos en las presentes bases, actuando como representante del grupo frente a la Administración.

#### **4. SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

- 4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en el Tablón de Anuncios del Cabildo Insular de Tenerife resolución del Área con competencias en materia de medio ambiente aprobatoria de la relación provisional de cuadrillas admitidas al sorteo, con apertura de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para que los Jefes/as de Cuadrilla subsanen la documentación correspondiente indicando que de no hacerlo así se declarará desistido de la solicitud.
- 4.2. La falta de cumplimiento de requisitos de admisión por parte de algún miembro de la cuadrilla de caza afectará exclusivamente a éste y no a la totalidad de la cuadrilla, salvo que de su exclusión se derive el incumplimiento del número mínimo de quince personas que debe conformar la cuadrilla, en cuyo caso la inadmisión afectará a la cuadrilla al completo.
- 4.3. Finalizado del plazo de subsanación, se publicará en el Tablón de Anuncios del Cabildo Insular de Tenerife resolución del Área con competencias en materia de medio ambiente aprobatoria de la relación definitiva de personas y cuadrillas admitidas y excluidas del sorteo, identificadas cada una de ellas con una letra.

#### **5. SECTORES, ETAPAS Y JORNADAS.**

- 5.1. A los efectos de las presentes bases, se entiende por SECTOR la superficie de terreno dentro del cual se autoriza la actividad de control de población de muflón, con exclusión de las zonas de seguridad que se encuentren en el mismo, tanto establecidas por la Ley 7/1998, de 6 de julio, de caza de Canarias y su reglamento de desarrollo, como las específicas que se determinen por la Administración.
- 5.2. A los efectos de las presentes bases, se entiende por ETAPA cada uno de los dos grupos de jornadas que se aprueben para cada año.
- 5.3. A los efectos de las presentes bases, se entiende por JORNADA al número de horas consecutivas de un día determinado en que se autoriza la actividad de control de población de muflón.
- 5.4. Por Resolución del órgano competente se determinarán los sectores, etapas y jornadas de control de población de muflón para cada año, publicándose el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de Canarias.
- 5.5. El número de jornadas se determinará en función del número de cuadrillas que se admitan cada año, con carácter previo al sorteo. Las jornadas de la 1ª ETAPA estarán numeradas ordinalmente en sentido ascendente, y las jornadas de la 2ª ETAPA lo estarán en sentido descendente, a fin de garantizar que cada cuadrilla pueda actuar al menos dos jornadas anuales, cada una de ellas en un sector distinto.

#### **6. ADJUDICACIÓN DE SECTORES Y JORNADAS A CUADRILLAS DE CAZA. SORTEO PÚBLICO**

- 6.1. La adjudicación de sectores y jornadas a las distintas cuadrillas de caza admitidas se llevará a cabo a través de un sorteo público, en el lugar y fecha que se determine en la convocatoria.
- 6.2. El acto del sorteo público estará presidido por la persona titular del Área con competencias en materia de medio ambiente del Cabildo Insular de Tenerife, o persona en quien delegue, con asistencia del titular de la Jefatura del Servicio Técnico con competencias en materia de biodiversidad, o funcionario que lo sustituya, actuando como fedatario el titular de la Jefatura del Servicio Administrativo con competencias en materia de medio ambiente, o funcionario que lo sustituya.
- 6.3. Iniciado el acto público, se procederá a la extracción de cada uno de los números asociados a los sectores y jornadas, y de cada una de las letras asociadas a las cuadrillas de caza, alternativamente,

de tal forma que el número queda asociado automática y directamente a la letra. Se procederá sucesivamente extrayendo número y letra hasta completar el total de sectores, jornadas y cuadrillas.

- 6.4. Por Resolución del órgano con competencias en materia de medio ambiente del Cabildo Insular de Tenerife, publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación, se adjudicarán a las cuadrillas de caza los sectores y jornadas correspondientes, como resultado del sorteo celebrado, autorizando la actividad de control de población de muflón conforme a dicha adjudicación, si bien la autorización queda condicionada a la aprobación del PLAN DE CAZA señalado en la base siguiente.

## **7. PLAN DE CAZA**

- 7.1. Con el fin de garantizar la eficacia en el control de poblaciones, así como la seguridad tanto entre las personas que conforman las cuadrillas de caza como respecto a aquellas que transiten dentro del sector, en el plazo de TRES DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de celebración del sorteo público, los/las Jefes/as de Cuadrilla deberán presentar un PLAN DE CAZA, con el contenido y condiciones que se determine para cada convocatoria.
- 7.2. El PLAN DE CAZA, que deberá incluir en todo caso cartografía detallada de los sectores, itinerarios a seguir, establecimiento de puestos de tiro y movimiento de batidas, se someterá a la aprobación del Jefe del Servicio Técnico correspondiente, o persona en quien delegue, aprobación sin la cual no surtirá efectos la autorización concedida.

## **8. ACREDITACIÓN DE AUTORIZACIONES**

Los documentos acreditativos de las autorizaciones para la actividad de control de población de muflón, que incluirán el PLAN DE CAZA aprobado, habrán de ser retirados por los/las Jefes/as de Cuadrilla en los lugares que se determinen en cada convocatoria.

## **9. SUPERVISOR DE CONTROL**

- 9.1. El Supervisor de Control de población de muflón podrá ser designado entre los Agentes de Medio Ambiente y personal al servicio del Cabildo Insular de Tenerife, así como guardería y personal adscrito al Parque Nacional del Teide.
- 9.2. El Supervisor de Control efectuará los controles de inicio y finalización de la actividad, así como funciones de vigilancia durante el desarrollo de la misma, debiendo estar en todo momento en comunicación con el/la Jefe/a de la cuadrilla de caza autorizada.

## **10. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD**

### **10.1. Control de inicio.**

- 10.1.1. Las cuadrillas de caza autorizadas deberán presentarse en el punto de control de inicio ante el Supervisor de Control a la hora que a tal efecto se determine.
- 10.1.2. El/la Jefe/a de la cuadrilla de caza deberá presentar al Supervisor de Control, y portar durante toda la jornada, la acreditación de la autorización expedida, así como el PLAN DE CAZA aprobado.
- 10.1.3. Todos los miembros de la cuadrilla de caza deberán presentar al Supervisor de Control, y portar durante toda la jornada, la siguiente documentación:
- 10.1.3.1. D.N.I., NIE o Pasaporte.

- 10.1.3.2. Copia de la acreditación de autorización de la cuadrilla y del PLAN DE CAZA.
- 10.1.3.3. Seguro obligatorio de responsabilidad civil y de accidentes de caza en vigor.
- 10.1.3.4. Licencia de caza Clase A en vigor, que habilite para la práctica de la caza en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- 10.1.3.5. Permiso de armas tipo D en vigor.
- 10.1.3.6. Guía de pertenencia del arma.
- 10.1.3.7. Documento de cesión del arma y copia del DNI del titular cedente, en caso de no ser de su titularidad.

10.1.4. El ejercicio de la actividad se realizará solamente por las personas integradas en la cuadrilla de caza nominalmente autorizadas para ello, no pudiendo en ningún caso ser acompañados durante la jornada por personas no autorizadas expresamente.

## 10.2. Desarrollo.

### 10.2.1. Medidas de seguridad:

- 10.2.1.1. Las cuadrillas de caza deberán actuar con especial precaución en el ejercicio de la actividad, tanto con respecto a otras cuadrillas de caza como a las personas que transiten por los sectores autorizados.
- 10.2.1.2. El/la Jefe/a de la cuadrilla de caza será el responsable de que los miembros de su cuadrilla se ciñan al PLAN DE CAZA aprobado y respeten las condiciones y limitaciones de la autorización, en especial las relativas a la seguridad.
- 10.2.1.3. En caso de por circunstancias imprevistas (climatológica, falta de visibilidad, movimiento de ejemplares de muflón, etc) el/la Jefe/a de cuadrilla considere necesario modificar algún aspecto del PLAN DE CAZA, deberá comunicarlo al Supervisor de Control y obtener del mismo su aprobación.
- 10.2.1.4. Los miembros de la cuadrilla de caza extremarán las medidas de precaución antes de efectuar cualquier disparo, asegurándose de que en la dirección del mismo y en el radio de acción del arma no haya personas, carreteras, infraestructuras o cualquier otra zona de seguridad señalada como tal por la Ley 7/1998, de 6 de julio, de caza de Canarias, su reglamento de desarrollo, o las normas fijadas anualmente delimitadoras de los sectores.
- 10.2.1.5. Todos los miembros de las cuadrillas de caza autorizadas deberán vestir chaleco reflectante de alta visibilidad en todo momento, desde el control de inicio hasta el control de finalización de la actividad. Asimismo, deberán lucir durante todo ese tiempo dorsal de identificación fijado a la espalda del chaleco con la letra asignada a la cuadrilla, que será entregado a cada miembro de la cuadrilla de caza por el Supervisor de Control en el control de inicio.
- 10.2.1.6. El Supervisor de Control hará entrega a el/la Jefe/a de la cuadrilla de caza en el control de inicio de un terminal de comunicación portátil digital con localizador GPS que deberá estar operativo en todo momento hasta el control de finalización, al objeto de poder mantener comunicación directa con la cuadrilla de caza.
- 10.2.1.7. Todos y cada uno de los miembros de la cuadrilla de caza deberán acudir provistos de un transmisor-receptor portátil que deberá estar operativo en todo momento, al objeto de estar debidamente comunicados entre sí.

**10.2.2. Abatimiento de ejemplares:**

- 10.2.2.1. Únicamente se permitirá utilizar armas de fuego largas rayadas (rifle), comprendidas dentro de la categoría 2ª.2 del artículo 3º del Reglamento de Armas aprobado por Real Decreto 137/1993 de 29 de enero.
- 10.2.2.2. Durante la actividad se han de abatir el máximo número de ejemplares de muflón, sin distinción de sexo ni edad.
- 10.2.2.3. Se evitará tirar sobre ejemplares de muflón que posean radiocollar. En caso de ser abatido algún ejemplar, el radiocollar será entregado al Supervisor de Control en el control de finalización.
- 10.2.2.4. Cuando un ejemplar de muflón abatido no pueda ser retirado tras la conclusión de la jornada de caza, se retirará al día siguiente en presencia del Supervisor de Control.
- 10.2.2.5. Todos los cazadores autorizados quedan obligados a cumplir con las condiciones de mantenimiento de limpieza de las zonas que transiten, evitando el abandono de vainas, cartuchos o cualquier objeto ajeno al lugar.

**10.3. Control de finalización.**

- 10.3.1. Las cuadrillas de caza autorizadas deberán presentarse en el punto de control de finalización ante el Supervisor de Control a la hora que a tal efecto se determine.
- 10.3.2. El/la Jefe/a de la cuadrilla de caza deberá presentar ante el Supervisor de Control en el control de finalización los ejemplares de muflón abatidos, para proceder a su identificación con crotal y a la toma de los datos biométricos de cada uno de ellos. Asimismo, deberá devolver al Supervisor de Control el terminal de comunicación portátil digital recibido en el control de inicio, en perfecto estado de conservación.
- 10.3.3. Cada uno de los miembros de la cuadrilla de caza deberá presentarse ante el Supervisor de Control en el control de finalización, y devolver personalmente el dorsal identificativo de la letra de la cuadrilla recibido en el control de inicio.
- 10.3.4. Durante el transporte de las piezas abatidas desde el control de finalización hasta su destino, éstas deberán protegerse adecuadamente de la contaminación y de cualquier otra causa de deterioro, y mantenerse identificadas con su crotal.
- 10.3.5. El Supervisor de Control recogerá en el informe de control las observaciones que desee hacer constar el/la Jefe/a de cuadrilla en relación al desarrollo de la actividad en cada jornada.

**11. SUSPENSIÓN DE JORNADAS**

- 11.1. El Supervisor de Control podrá establecer restricciones al PLAN DE CAZA aprobado, al desarrollo de la actividad, e incluso interrupción y suspensión de la misma, por circunstancias meteorológicas, de seguridad, u otras causas de fuerza mayor.
- 11.2. La Administración competente podrá autorizar actuaciones de control de población de muflón excepcionales a una cuadrilla de caza con el objeto de recuperar una jornada que haya sido suspendida o interrumpida por razones meteorológicas, de seguridad, u otras causas de fuerza mayor, previa presentación de solicitud por parte de el/la Jefe/a de la cuadrilla de caza afectada. Estas autorizaciones excepcionales no estarán sujetas a nuevo sorteo, debiendo necesariamente realizarse en el mismo sector autorizado para la jornada suspendida y en la fecha que se determine por resolución de la Administración.

## 12. RÉGIMEN SANCIONADOR DE LA ACTIVIDAD

### 12.1. Son infracciones GRAVES:

- 12.1.1. Falta de mantenimiento de la comunicación por el/la Jefe/a de cuadrilla de caza con el Supervisor de Control durante el desarrollo de la actividad.
- 12.1.2. Falta de devolución por el/la Jefe/a de cuadrilla de caza, en perfecto estado de conservación, el terminal de comunicación portátil digital al Supervisor de Control en el control de finalización.
- 12.1.3. Modificar las actuaciones previstas el PLAN DE CAZA aprobado sin autorización del Supervisor de Control.
- 12.1.4. Ejercer la actividad fuera del sector autorizado.
- 12.1.5. No declarar y presentar ejemplares de muflón abatidos ante el Supervisor de Control en el control de finalización.
- 12.1.6. Realización por cualquier miembro de la cuadrilla de caza de actuaciones temerarias que puedan poner en peligro a las personas.
- 12.1.7. La participación por parte de algún miembro de la cuadrilla de caza en acciones previas o simultáneas a cada jornada de control que dificulten la consecución de los objetivos establecidos para el control de población de muflón.
- 12.1.8. La reiterada ineficacia en el cumplimiento de los objetivos establecidos para el control de población de muflón.

### 12.2. Son infracciones LEVES:

- 12.2.1. Ejercer la actividad autorizada sin haberse presentado ante el Supervisor de Control en el control de inicio o de finalización.
- 12.2.2. No llevar el chaleco reflectante de alta visibilidad en las condiciones establecidas en las bases.
- 12.2.3. No llevar en lugar visible el dorsal identificativo con la letra de la cuadrilla en las condiciones establecidas en las bases.
- 12.2.4. No devolver el dorsal identificativo con la letra de la cuadrilla al Supervisor de Control en el control de finalización.
- 12.2.5. La pérdida sobrevenida de los requisitos exigidos en las presentes bases para obtener la autorización para el control de población de muflón.

### 12.3. Sanciones:

- 12.3.1. Las infracciones GRAVES serán sancionadas con inhabilitación de todos y cada uno de los miembros de la cuadrilla de caza autorizada para obtener autorización de control de población de muflón durante el año siguiente, así como revocación de la autorización concedida para el año en curso.
  - 12.3.2. Las infracciones LEVES serán sancionadas con inhabilitación del miembro de la cuadrilla responsable de su comisión obtener autorización de control de población de muflón durante el año siguiente, así como revocación de la autorización concedida para el año en curso.
- 12.4. La sanción de inhabilitación y revocación de autorización se impondrá por resolución del órgano competente, previo trámite de audiencia a el/la Jefe/a de la cuadrilla de caza de DIEZ DÍAS HÁBILES, para la aportación de las alegaciones que estime procedentes.

- 12.5. El régimen sancionador previsto en las presentes bases se ciñe al ámbito exclusivo de la autorización, sin perjuicio de la tramitación del correspondiente procediendo administrativo sancionador que proceda por incumplimiento de la normativa vigente”.

Esta resolución no es definitiva en la vía administrativa. Contra ella pueden los interesados interponer RECURSO DE ALZADA ante el Presidente del Cabildo de Tenerife en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación, sin perjuicio de que puedan utilizar cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.

En San Cristóbal de La Laguna, a 22 de diciembre de 2014.

La Consejera Insular de Área, Ana Guadalupe Mora Padilla.

## ANUNCIO

158

14336

Convocatoria para participar en el procedimiento de autorización para el control de poblaciones de muflón en Tenerife mediante actividad de caza mayor durante el año 2015.

El 22 de diciembre de 2014 la Sra. Consejera Insular del Área de Medio Ambiente, Sostenibilidad Territorial y de Recursos del Cabildo Insular de Tenerife dictó la siguiente resolución:

“En cumplimiento de lo dispuesto en las bases reguladoras del procedimiento de autorización para el control de poblaciones de muflón en la isla de Tenerife, mediante actividad de caza mayor, aprobadas por Resolución de la Sra. Consejera Insular del Área de Medio Ambiente, Sostenibilidad Territorial y de Recursos del Cabildo Insular de Tenerife el 22 de diciembre de 2014, y en ejercicio de las competencias que me confiere el artículo 10.1 ñ) del Reglamento Orgánico del Cabildo de Tenerife, resuelvo:

Primero: Aprobar la convocatoria para participar en el procedimiento de autorización para el control de poblaciones de muflón en Tenerife mediante actividad de caza mayor durante el año 2015, conforme al siguiente contenido:

Inicio de plazo de presentación de solicitudes: 1 de enero de 2015.

Fin del plazo de presentación de solicitudes: 6 de marzo de 2015.

Tarifa de tasa por participación en el procedimiento: 3,30 euros por persona, a ingresar en la cuenta

corriente del Cabildo Insular de Tenerife Caixabank número ES52 2100-2169-01-22000210-62.

Fecha y lugar de celebración del sorteo público: 9 de abril de 2015 a las 12:00 horas, en el Salón de Prensa del Pabellón Insular Santiago Martín, C/. Las Macetas, s/n, Los Majuelos, La Laguna.

Bases reguladoras y modelo de solicitud: aprobadas por Resolución de la Sra. Consejera Insular del Área de Medio Ambiente, Sostenibilidad Territorial y de Recursos del Cabildo Insular de Tenerife de fecha 22 de diciembre de 2014. El modelo oficial de solicitud y las bases que rigen la convocatoria se encuentran disponibles en los mismos lugares de presentación de las solicitudes, así como en la web [www.tenerife.es](http://www.tenerife.es), en la sección “Servicios y trámites”.

Segundo: Publicar el correspondiente anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”

Esta resolución no es definitiva en la vía administrativa. Contra ella pueden los interesados interponer Recurso de Alzada ante el Presidente del Cabildo de Tenerife en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación, sin perjuicio de que puedan utilizar cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.

En San Cristóbal de La Laguna, a 22 de diciembre de 2014.

La Consejera Insular de Área, Ana Guadalupe Mora Padilla.

**SANTA CRUZ DE TENERIFE****Gerencia Municipal de Urbanismo****Área de Planificación Territorial****Dirección Técnico Jurídica****Sección de Régimen Jurídico****A N U N C I O****159****14145**

Notificación de Resolución del señor Consejero Director de esta Gerencia Municipal de Urbanismo que no ha podido ser entregada a la interesada.

Habiendo resultado infructuoso el doble intento de notificación individual en el domicilio señalado por la interesada en el expediente que a continuación se relaciona, de conformidad con lo previsto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, procede transcribir extracto de las Resolución recaída en el procedimiento, haciendo constar a la interesada que el expediente de referencia, así como la Resolución cuya notificación no se ha conseguido practicar, se encuentra a su disposición en la Sección de Régimen Jurídico, Dirección Técnico Jurídica, 5ª planta de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, Avenida Tres de Mayo, nº 40, en horario de 9:00-13:00 horas, lunes y jueves, para su consulta y conocimiento del contenido íntegro del acto, por sí o por su representante debidamente acreditado. Este anuncio permanecerá inserto en el Tablón de Anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo por plazo de quince (15) días a contar desde el siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Expediente: 2012000408.

Interesada: doña Dácil Pérez Díaz.

Extracto Resolución de fecha 10 de septiembre de 2014:

“... Tener por desistida a doña Dácil Pérez Díaz, ... del procedimiento por ella instado el día 1 de febrero de 2012, que obra bajo el número de expediente 2012000408, por el que solicitaba licencia de obra menor, consistente..., en reforma de local sito en la Calle Castillo, nº 21-1º, de esta localidad, al no haber aportado al citado expediente documentación imprescindible para la tramitación del mismo ... y que le fue

debidamente requerida conforme al procedimiento establecido al efecto en la Ley sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en consecuencia, proceder al archivo del expediente.”.

Expediente: 2014000654.

Interesada: doña Susan Key Inchauspe.

Extracto Resolución de fecha 27 de mayo de 2014:

“... Primero.- Aceptar el desistimiento presentado por Susan Kay Inchauspe en el expediente número 2014/654 iniciado en solicitud de cambio de uso en inmueble sito en Plaza Irineo González, nº 7, planta baja-A.

Segundo.- Declarar concluso el procedimiento.”.

Lo que se notifica para su conocimiento y efectos oportunos, significándole que contra la citada Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponerse los recursos que ha continuación se especifican:

1.- Recurso potestativo de reposición ante el señor Consejero Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

2.- Caso de no interponer el anterior recurso, podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (artículo 46 de la Ley 29/1998, 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

3.- Todo ello sin perjuicio de que el interesado utilice cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 58 la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas).

En Santa Cruz de Tenerife, a 16 de diciembre de 2014.

La Secretaria Delegada, Luisa del Toro Villavicencio.

## Área de Hacienda, Recursos Humanos y Servicios de Soporte

### Servicio de Recursos Humanos

#### Sección de Formación, Selección y Promoción

### ANUNCIO

160

14295

La Sra. Directora General de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Resolución dictada con fecha 22 de diciembre de 2014, ha dispuesto lo que a continuación literalmente se transcribe:

“Asunto: adjudicación definitiva de seis puestos de trabajo de Policía, un puesto de trabajo de Subinspector/a y dos puestos de trabajo de Subcomisario/a del cuerpo de la Policía Local.

Visto el expediente relativo a la convocatoria a fin de proveer los siguientes puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento: veinticinco denominados “Policía”, tres puestos de trabajo denominados “Subinspector/a” y tres denominados “Subcomisario/a” del Cuerpo de la Policía Local de este Ayuntamiento, vinculados a plazas de la misma denominación, respectivamente, mediante el sistema de concurso, cuyas Bases Generales fueron aprobadas por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, mediante acuerdo adoptado con fecha 12 de julio de 2010, y modificadas por acuerdo del mismo Órgano Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de abril de 2012, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 4 de junio de 2012, habiendo sido aprobadas las Bases Específicas para la cobertura de los referidos puestos, por la Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos, mediante Decreto dictado con fecha 9 de diciembre de 2013, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 169, de 25 de diciembre de 2013, el Servicio de Recursos Humanos informa lo siguiente:

“Antecedentes de hecho.

I.- La Comisión de Valoración del concurso para la provisión de veinticinco puestos de trabajo de “Policía”, tres puestos de trabajo de “Subinspector/a” y tres de “Subcomisario/a” del Cuerpo de la Policía Local de este Ayuntamiento, se reunió en cuatro sesiones a fin de, en cumplimiento de lo dispuesto en las Bases Generales y Específicas, acordar las puntuaciones

finales, así como la propuesta de adjudicación provisional y definitiva de los puestos de trabajo cuya cobertura son objeto de este concurso.

En sesión celebrada el día 6 de octubre de 2014, la Comisión de Valoración acordó elevar a la Dirección General de Recursos Humanos la siguiente propuesta de adjudicación definitiva de los puestos de trabajo indicados a los funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, que a continuación se relacionan:

FUNCIONARIO	PUESTO ADJUDICADO	
	CÓDIGO RPT	DENOMINACIÓN
Don Abel Tanausí García Hernández	F1034	Policía
Don Juan Carlos Hernández Martín	F771	Policía
FUNCIONARIO	PUESTO ADJUDICADO	
	CÓDIGO RPT	DENOMINACIÓN
Don Emilio Manuel Jiménez-Mena Dorta	F1098	Policía
Don Pedro José Martín Martín	F805	Policía
Don Casiano Pérez Díaz	F863	Policía
Don Luis Alfonso Rodríguez Trujillo	F851	Policía
Don Tomás José García Ramos	F655	Subinspector/a
Don Bienvenido Onrubia García	F646	Subcomisario/a
Don Blas Hernández Suárez	F645	Subcomisario/a

II.- Los funcionarios adjudicatarios desempeñan con carácter provisional los siguientes puestos de trabajo.

FUNCIONARIO	PUESTO DE ORIGEN		
		CÓDIGO RPT	DENOMINACIÓN
Don Abel Tanausí García Hernández	P	F1034	Policía
Don Juan Carlos Hernández Martín	D	F777	Policía
Don Emilio Manuel Jiménez-Mena Dorta	P	F771	Policía
	CS	F1224	
Don Pedro José Martín Martín	P	F1055	Policía
Don Casiano Pérez Díaz	P	F863	Policía
	CS	F1216	
Don Luis Alfonso Rodríguez Trujillo	D	F1087	Policía
Don Tomás José García Ramos	P	F655	Subinspector/a
Don Bienvenido Onrubia García	P	F646	Subcomisario/a
Don Blas Hernández Suárez	P	F645	Subcomisario/a

Clase de adscripción: P = Provisional. D = Definitivo. CS = Comisión de Servicios de carácter voluntario.

### III.- Dotación presupuestaria.

Las partidas presupuestarias que a continuación se indican, están dotadas suficientemente para atender las presentes adjudicaciones definitivas:

1) Puestos de trabajo de Policía, con códigos en la Relación de Puestos de trabajo n<sup>os</sup> F1034, F771, F1098, F805, F863, F851, que poseen un complemento de destino de nivel 14 y un complemento específico de 697 puntos.

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE/MES
Sueldo (C1)	2014-00000000-04170-13200-12003	720,02 €
Trienios (*)	2014-00000000-04170-13200-12006	(*) €
Complemento destino	2014-00000000-04170-13200-12100	305,01 €
Complemento específico	2014-00000000-04170-13200-12101	1.094,29 €
Otros complementos(Resid)	2014-00000000-04170-13200-12103	115,60 €
Productividad (*)	2014-00000000-04170-13200-15000	165,37 €
Seguridad Social	2014-00000000-04170-13200-16000	883,13 €

(*) Trienios	Nº Trienios	Importe/ mes
Don Abel Tanausú García Hernández	2C1	52,62 €
Don Juan Carlos Hernández Martín	2C1, 3C2	105,90 €
Don Emilio Manuel Jiménez-Mena Dorta	3C1, 1C2	96,83 €
Don Pedro José Martín Martín	2C1, 2C2	88,42 €
Don Casiano Pérez Díaz	2C1, 3C2	105,90 €
Don Luis Alfonso Rodríguez Trujillo	2C1,3C2	105,90 €

2) Puesto de trabajo de Subinspector/a, con código en la Relación de Puestos de trabajo n<sup>o</sup> F655, que posee un complemento de destino de nivel 20 y un complemento específico de 681 puntos.

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE/MES/ PUESTO
Sueldo (A2)	2014-00000000-04170-13200-12001	958,98 €
Trienios (*)	2014-00000000-04170-13200-12006	229,61 €
Complemento destino	2014-00000000-04170-13200-12100	439,70 €
Complemento específico	2014-00000000-04170-13200-12101	1.069,17 €
Otros complementos(Resid)	2014-00000000-04170-13200-12103	140,20 €
Productividad	2014-00000000-04170-13200-15000	209,11 €
Seguridad Social	2014-00000000-04170-13200-16000	1.256,23 €

3) Puestos de Subcomisario/a, con códigos en la Relación de Puestos de Trabajo n<sup>os</sup> F646 y F645, que poseen un complemento de destino de nivel 24 y un complemento específico de 963 puntos.

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE/ MES
Sueldo (A1)	2014-00000000-04170-13200-12000	1.109,05 €
Trienios (*)	2014-00000000-04170-13200-12006	(*)
Complemento destino	2014-00000000-04170-13200-12100	582,92 €
Complemento específico	2014-00000000-04170-13200-12101	1.511,91 €
Otros complementos(Resid)	2014-00000000-04170-13200-12103	171,54 €
Productividad	2014-00000000-04170-13200-15000	205,30 €
Seguridad Social	2014-00000000-04170-13200-16000	1.256,23 €

(*) Trienios	Nº Trienios	Importe/ mes
Don Bienvenido Onrubia García	5 A1, 1C1, 5C2	329,06 €
Don Blas Hernández Suárez	3A1, 5C2	217,45 €

II.- Con fecha 3 de diciembre de 2014, se dicta Resolución de la Sra. Directora General de Recursos Humanos por la que se adjudica los puestos precisados, en la tramitación del expediente se detecta error material y este Servicio procede a su corrección mediante la presente resolución.

#### Fundamentos de derecho.

Primero.- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común dispone en su artículo 105.2 que “las Administraciones públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos”.

Segundo.- De conformidad con lo previsto en el artículo 28.1 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, le corresponde al Presidente de la Corporación la aprobación de las bases de la pertinente convocatoria para cubrir puestos por el sistema de libre designación.

#### Dispongo:

Primero.- Proceder a la modificación de la Resolución referida de la Sra. Directora General de Recursos Humanos de fecha tres de diciembre de dos mil catorce, debiéndose corregir la redacción de la parte dispositiva del mismo en los siguientes términos:

Así donde dice:

“Segundo.- Adjudicar definitivamente a los funcionarios de carrera de este Excmo. Ayuntamiento, que a continuación se indican, los siguientes puestos de trabajo:

- **Don Abel Tanausú García Hernández.**

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD												
POLICÍA LOCAL												
Código	Denominación puesto	G°	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.	Observ
F1034	Policía	C1	E/SE	PL	F	A5	14	695	C			

- **Don Juan Carlos Hernández Martín.**

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD												
POLICÍA LOCAL												
Código	Denominación puesto	G°	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.	Observ
F771	Policía	C1	E/SE	PL	F	A5	14	695	C			

- **Don Emilio Manuel Jiménez-Mena Dorta.**

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD												
POLICÍA LOCAL												
Código	Denominación puesto	G°	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.	Observ
F1098	Policía	C1	E/SE	PL	F	A5	14	695	C			

- Don Pedro José Martín Martín.

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD												
POLICÍA LOCAL												
Código	Denominación puesto	G°	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.	Observ
F805	Policía	C1	E/SE	PL	F	A5	14	695	C			

- Don Casiano Pérez Díaz.

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD												
POLICÍA LOCAL												
Código	Denominación puesto	G°	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.	Observ
F863	Policía	C1	E/SE	PL	F	A5	14	695	C			

- Don Luis Alfonso Rodríguez Trujillo.

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD												
POLICÍA LOCAL												
Código	Denominación puesto	G°	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.	Observ
F851	Policía	C1	E/SE	PL	F	A5	14	695	C			

- Don Tomás José García Ramos.

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD												
POLICÍA LOCAL												
Código	Denominación puesto	G°	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.	Observ
F655	Subinspector/a	A2	E/SE	PL	F	A5	20	681	C			

- Don Bienvenido Onrubia García.

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD												
POLICÍA LOCAL												
Código	Denominación puesto	G°	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.	Observ
F646	Subcomisario/a	A1	E/SE	PL	F	A5	24	963	C	08		

- Don Blas Hernández Suárez.

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD												
POLICÍA LOCAL												
Código	Denominación puesto	G°	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.	Observ
F645	Subcomisario/a	A1	E/SE	PL	F	A5	24	963	C	08		

Los funcionarios tomarán posesión de sus respectivos puestos de trabajo en el plazo de tres días hábiles siguientes al cese en los puestos de trabajo que venían desempeñando...”

Debe decir:

“...**Segundo.- Adjudicar definitivamente** a los funcionarios de carrera de este Excmo. Ayuntamiento, que a continuación se indican, los siguientes puestos de trabajo:

- **Don Abel Tanausú García Hernández.**

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD												
POLICÍA LOCAL												
Código	Denominación puesto	G°	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.	Observ
F1034	Policía	C1	E/SE	PL	F	A5	14	697	C			

- **Don Juan Carlos Hernández Martín.**

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD												
POLICÍA LOCAL												
Código	Denominación puesto	G°	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.	Observ
F771	Policía	C1	E/SE	PL	F	A5	14	697	C			

- **Don Emilio Manuel Jiménez-Mena Dorta.**

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD												
POLICÍA LOCAL												
Código	Denominación puesto	G°	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.	Observ
F1098	Policía	C1	E/SE	PL	F	A5	14	697	C			

- **Don Pedro José Martín Martín.**

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD												
POLICÍA LOCAL												
Código	Denominación puesto	G°	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.	Observ
F805	Policía	C1	E/SE	PL	F	A5	14	697	C			

- **Don Casiano Pérez Díaz.**

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD												
POLICÍA LOCAL												
Código	Denominación puesto	G°	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.	Observ
F863	Policía	C1	E/SE	PL	F	A5	14	697	C			

- **Don Luis Alfonso Rodríguez Trujillo.**

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD												
POLICÍA LOCAL												
Código	Denominación puesto	G°	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.	Observ
F851	Policía	C1	E/SE	PL	F	A5	14	697	C			

- **Don Tomás José García Ramos.**

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD												
POLICÍA LOCAL												
Código	Denominación puesto	G°	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.	Observ
F655	Subinspector/a	A2	E/SE	PL	F	A5	20	681	C			

- **Don Bienvenido Onrubia García.**

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD												
POLICÍA LOCAL												
Código	Denominación puesto	G°	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.	Observ
F646	Subcomisario/a	A1	E/SE	PL	F	A5	24	963	C	08		

- **Don Blas Hernández Suárez.**

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD												
POLICÍA LOCAL												
Código	Denominación puesto	G°	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.	Observ
F645	Subcomisario/a	A1	E/SE	PL	F	A5	24	963	C	08		

Los funcionarios tomarán posesión de sus respectivos puestos de trabajo en el plazo de tres días hábiles siguientes al cese en los puestos de trabajo que venían desempeñando...”.

Tercero.- Publicar la presente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Cuarto.- La presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. La interposición de dicho recurso impide recurrir el mismo en vía contencioso- administrativa hasta que recaiga resolución de aquel, o se desestime por silencio, se entiende que acontece dicha desestimación si no se notifica su resolución en el plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda

expedita la vía judicial, pudiendo interponerse recurso contencioso- administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio administrativo del de reposición.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a 23 de diciembre de 2014.

La Jefa del Servicio, p.a., Laura Martín Tirado.

## Área de Gobierno de Seguridad Ciudadana y Movilidad

### Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad

#### ANUNCIO

161

14317

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2014, acordó la aprobación inicial de Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife, cuya redacción es del siguiente tenor literal:

#### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA POLICÍA LOCAL.

Las Entidades Locales gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses; fiel reflejo de ello son las Disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

La Policía Local es una pieza fundamental dentro del complejo engranaje de la Organización Municipal y por ello la Ley 7/1985 en su Disposición Final Tercera dispone que el personal de las Policías municipales gozará de un Estatuto específico, aprobado reglamentariamente.

Además, el artículo 52.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, indica que, en relación con la estructura y organización de los Cuerpos de la Policía Local, los Ayuntamientos pueden dictar los Reglamentos específicos y otras normas.

La Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, reserva a la potestad reglamentaria de las entidades locales los aspectos relacionados con la organización interna (art. 4), la segunda actividad (art. 33.1) y las distinciones y recompensas (art.43), a través de la aprobación del correspondiente reglamento específico. A estos efectos la disposición final segunda habilita al Gobierno de Canarias para que en el plazo de un año desde la entrada en vigor de la Ley, apruebe las normas marco de los Cuerpos de Policía Local, a la que se adecuarán los reglamentos de cada corporación local.

Al amparo del indicado mandato, el Gobierno de Canarias dicta el Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias mediante el cual, tal y como se indica en su exposición de motivos, se fijan los criterios que deberán contener los reglamentos de la Policía Local de los diferentes Ayuntamientos canarios.

En su artículo primero se especifica que el objeto de este Decreto es el establecimiento de las normas marco a las que habrán de ajustarse los reglamentos de las policías locales de Canarias. En el artículo segundo se determina que corresponde a los Ayuntamientos la elaboración y aprobación de los Reglamentos de Organización y Funcionamiento del Cuerpo de la Policía Local, con el informe preceptivo de la Comisión de Coordinación de las Policías Locales de Canarias.

En el texto articulado del Decreto de referencia se indican las materias y asuntos que deben ser contempladas en los Reglamentos y sus contenidos mínimos.

Entre las materias a regular se indican las relativas a los principales aspectos relativos al régimen laboral y, especialmente, el hecho de que la jornada de trabajo de los miembros de la Policía Local es en cómputo anual como máximo la misma que se señale para el resto de los funcionarios del respectivo Ayuntamiento, o de ser diferentes, los motivos para ello; estructura orgánica; distribución de efectivos, jefatura del cuerpo -nombramiento y funciones-; funciones correspondientes a los diferentes empleos; deberes comunes a los distintos empleos; fomento de la formación; deberes y derechos; segunda actividad; distinciones y recompensas, y prevención de riesgos laborales.

Esta misma norma, en su Disposición Transitoria segunda establece que los Ayuntamientos que a la entrada en vigor del presente Decreto dispongan de Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Policía Local dispondrán de un año para su adaptación a las normas marco.

Por otro lado, el importante crecimiento de efectivos del Cuerpo de la Policía Local unido al incremento y diversidad de las demandas ciudadanas así como la implantación del nuevo modelo de organización y modernización del Excelentísimo Ayuntamiento, exige la modificación y actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Policía Local aprobado en 1996, de tal forma que se remuevan las lagunas que el devenir de la sociedad ha originado y se adapte a los cambios y nuevos retos que a la Policía Local se le plantean.

Por todo lo anterior, el Pleno del Excelentísimo Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en uso de sus competencias, aprueba el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Cuerpo de la Policía Local.

#### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 1.- Objeto y ámbito subjetivo.**

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los criterios de actuación, organización y funcionamiento por los que se regirá el Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, conforme a lo establecido en la Legislación vigente.

Este Reglamento se aplicará a todos los miembros de la Policía Local, incluidos a aquellos policías que se encuentren en periodo de prácticas.

##### **Artículo 2.- Naturaleza jurídica.**

El Cuerpo de Policía Local del Excelentísimo Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife es un instituto armado de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada, que se integra en un cuerpo único bajo la Jefatura superior del Alcalde.

El servicio que compete a la Policía Local será prestado de forma directa por la Corporación.

##### **Artículo 3.- Competencias y fines.**

La Policía Local ostenta las competencias que le vienen atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, de Seguridad Ciudadana, el Texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias y en el resto de la legislación aplicable; y tiene por finalidad proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar el mantenimiento de la seguridad ciudadana, la convivencia y la calidad de vida de la colectividad.

##### **Artículo 4.- Funciones.**

1. Las funciones que tiene encomendadas la Policía Local, ya sea en materia administrativa o judicial, básicamente vienen reflejadas en el marco normativo señalado en el artículo precedente y demás normativa de aplicación, siendo entre otras y a tenor de lo preceptuado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, Coordinación de Policía Locales de Canarias, las siguientes:

a) Policía Social. Atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles de la sociedad.

b) La asistencia al usuario turístico, especialmente, en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria.

c) Policía Ambiental.

d) Policía Urbanística.

Asimismo, previo convenio entre la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, podrá ejercer en su término municipal las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones y órdenes singulares dictadas por los órganos de la Comunidad Autónoma.

b) La vigilancia y protección de personas, órganos, edificios, establecimientos y dependencias de la Comunidad Autónoma y de sus entes instrumentales, garantizando el normal funcionamiento de las instalaciones y la seguridad de los usuarios de sus servicios.

c) La inspección de las actividades sometidas a la ordenación o disciplina de la Comunidad Autónoma, denunciando toda actividad ilícita.

d) El uso de la coacción en orden a la ejecución forzosa de los actos o disposiciones de la propia Comunidad Autónoma.

**Artículo 5.- Condición de Agentes de la Autoridad**

En el ejercicio de sus funciones, los miembros del Cuerpo de la Policía Local tendrán a todos los efectos legales el carácter de agentes de la autoridad.

**Artículo 6.- Régimen funcionarial.**

El Cuerpo de la Policía Local está integrado por funcionarios/as de carrera que adquieren tal condición tras su nombramiento y correspondiente toma de posesión en la forma prevista en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales Canarias.

Asimismo, a los efectos de este Reglamento, los/as funcionarios/as en práctica tienen la consideración de miembros del Cuerpo de la Policía Local, siéndoles de aplicación sólo aquellos preceptos que no contravengan la naturaleza jurídica de su relación.

**Artículo 7.- Documento de acreditación profesional.**

Todos los miembros del Cuerpo de la Policía Local estarán provistos de un documento de acreditación profesional expedido por la Consejería competente en materia de Seguridad así como de una placa oficial que acredite debidamente su condición de agente de la autoridad, conforme al modelo establecido por la Consejería competente en materia de coordinación de las Policías Locales de Canarias.

El carnet será restituido al Ayuntamiento de forma inmediata por su titular cuando cause baja definitiva en el Cuerpo o se le declare en una situación administrativa distinta de la de servicio activo, dando conocimiento a la Consejería competente en materia de seguridad

**Artículo 8.- Coordinación**

El Cuerpo de la Policía Local ajustará su actuación al principio de cooperación recíproca y su coordinación con otros cuerpos y fuerzas de seguridad, de acuerdo con lo que establece la legislación vigente, y de forma específica a través de la Junta Local de Seguridad.

**Artículo 9.- Ámbito de actuación**

La Policía Local de Santa Cruz de Tenerife tiene como ámbito de actuación el término municipal, salvo en situaciones de emergencia en las que podrán actuar fuera del mismo cuando el Excmo. Sr. Alcalde lo determine y previa solicitud o autorización de la autoridad competente en el territorio en el que se produzca su actuación, dirigidos por sus respectivos mandos intermedios y la superior dirección del Alcalde del municipio donde actuase.

Asimismo, previa autorización expresa, podrá prestar servicios con carácter extraordinario, siempre de forma voluntaria y en aquellos municipios que así lo demanden por motivos de festividad, actos culturales o lúdicos, y con los requisitos que la ley prevé.

**Artículo 10.- Principios básicos de actuación**

Los principios básicos de actuación de la Policía Local son los establecidos en el Título I, Capítulo II de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

**TÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CUERPO****CAPÍTULO I: ESCALAS Y EMPLEOS****Artículo 11.- Estructura y Organización**

La Policía Local de Santa Cruz de Tenerife se podrá organizar en Áreas, Secciones, Departamentos y Unidades. Las Unidades se pueden dividir en Grupos y subgrupos u otras que se determinen.

**Artículo 12.- Recursos humanos**

Los recursos humanos de la Policía Local se distribuyen en las escalas y empleos siguientes:

## A) Escala superior:

- Comisario/a-Principal
- Comisario/a
- Subcomisario/a

## B) Escala ejecutiva:

- Inspector/a
- Subinspector/a

## C) Escala básica:

-Oficial/ala

-Policía.

La distribución de empleos se corresponderá con la que en cada momento se determine que, en todo caso, tendrán en cuenta los criterios que se contengan en la normativa autonómica.

#### **Artículo 13.- Personal técnico**

1. Se podrá adscribir al Servicio de Policía Local personal técnico, administrativo o de oficios para desplegar las funciones propias de sus categorías respectivas.

2. Este personal dependerá funcionalmente de la Jefatura de la Policía Local.

3. Las disposiciones de este Reglamento no son de aplicación a este personal, que está sometido al Régimen Administrativo establecido para el resto del personal del Ayuntamiento.

### **CAPITULO II: LA JEFATURA DEL CUERPO**

#### **Artículo 14.- Jefatura del Cuerpo**

El Cuerpo de la Policía Local está bajo la superior autoridad y dependencia directa del/la Alcalde/sa.

#### **Artículo 15.- Nombramiento del/la Jefe/a del Cuerpo**

1. La jefatura de la Policía Local será nombrada por el alcalde de entre los miembros de la escala superior de las Policías Locales en virtud del procedimiento de libre designación con convocatoria pública, de acuerdo con los principios de objetividad, mérito y capacidad, pudiendo ser removido libremente.

2. Cuando el jefe designado proceda de otro Cuerpo de distinto municipio, quedará en la situación que le corresponda por aplicación de la normativa básica estatal».

#### **Artículo 16.- Funciones del Jefe/a del Cuerpo.**

Corresponde al Jefe/a del Cuerpo, e independientemente del empleo que ostente concretamente, el desempeño de las siguientes funciones:

a) Asistir al Alcalde en el ejercicio de las funciones de planificación, organización, coordinación y control que les correspondan.

b) Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones del Cuerpo, así como las actividades administrativas relacionadas directamente con las funciones del mismo que aseguren su eficacia.

c) Exigir a todos sus subordinados el cumplimiento de sus deberes sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a cada funcionario/a.

d) Designar al personal que ha de integrar cada una de las áreas, secciones, grupos, departamentos, unidades y servicios, siguiendo los principios de igualdad, mérito y capacidad.

e) Designar y retirar las armas y elementos de autodefensa de todo el personal de la plantilla, de acuerdo con la normativa vigente, así como garantizar que se pase la revista de todas las armas en los periodos establecidos.

f) Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, inspeccionando cuantas veces considere necesario las Unidades y dependencias del mismo.

g) Ejercer la máxima responsabilidad operativa de la plantilla conforme a las normas y leyes vigentes, para que las actuaciones policiales sean siempre ajustadas a derecho.

h) Elaborar la Memoria Anual del Cuerpo y remitirla a los órganos correspondientes dentro del plazo legalmente establecido.

i) Evaluar las necesidades de recursos humanos y materiales y formular las correspondientes propuestas.

j) Elevar a la Alcaldía los informes que, sobre el funcionamiento y organización de los servicios, sean necesarios o le sean requeridos.

k) Proponer al/la Alcalde/sa, en su caso, la iniciación de procedimientos disciplinarios cuando la actuación de alguno o algunos de los miembros del Cuerpo así lo requiera, así como la concesión de distinciones a las que el personal del Cuerpo se haga acreedor.

l) Formular propuestas al/la Alcalde/sa para la formación profesional y permanente del personal del Cuerpo pudiendo tomar como referencia la programación de la Academia Canaria de Seguridad, previo estudio a su vez de las propuestas recibidas como resultado de la participación ciudadana y del personal del Cuerpo.

m) Garantizar la difusión de la programación pública de formación recibida en el Cuerpo.

- n) Formar parte de la Junta Local de Seguridad, y de otros órganos similares que se pudieran constituir (Consejo Local de Seguridad, Junta Local de Protección Civil, etc.)
- o) Acompañar a la Corporación en aquellos actos públicos en que ésta concurra y sea requerido para ello.
- p) Presidir y dirigir la Junta de Mandos cuando no lo haga el Alcalde.
- q) Transformar en órdenes concretas las directrices de los objetivos a seguir, recibidas del/la Alcalde/sa.
- r) Articular y potenciar los sistemas más convenientes de relación con los medios de comunicación.
- s) Podrá formar parte de los tribunales para la selección de todo el personal de su plantilla, en sus diferentes empleos.
- t) Cumplir cualquier otra tarea que le sea encomendada en el ámbito de sus funciones.

### **CAPÍTULO III: FUNCIONES DE LAS DIFERENTES ESCALAS Y EMPLEOS**

#### **Artículo 17.- Destinos y puestos de trabajo**

1.- Anualmente se aprobará la actualización de puestos de trabajo del Cuerpo de la Policía Local, formando parte de la relación global de puestos de trabajo de la Corporación. Esta relación integrará todos los puestos de trabajo formados por las diferentes escalas y empleos y donde figuraran todos los miembros de la plantilla.

2.- Se tendrá al día el escalafón de todo el personal que forma parte de la plantilla del Cuerpo, en relación nominal de mayor a menor empleo y dentro de cada uno, de mayor a menor antigüedad.

3.- Se entiende por destino la asignación del/la agente a las Áreas o Secciones de Seguridad Vial, Seguridad Ciudadana o Administración General de la Policía Local.

4.- La movilidad entre los diferentes destinos se ajustará a lo establecido, en cada caso, en la relación anterior y de acuerdo con las siguientes normas:

a) Tras producirse una vacante se publicará con suficiente antelación en la Orden General del Cuerpo el puesto a cubrir, que se llevará a cabo mediante resolución motivada.

b) Cuando la vacante que se produzca sea provisional, por enfermedad o ausencia del/la agente que desempeña ese puesto habitualmente, la Jefatura podrá destinar al/la agente que reúna las condiciones más apropiadas para el desempeño del mismo, teniendo en cuenta el conocimiento de las funciones del puesto y la idoneidad.

c) Cuando el traslado de destino o el cambio de turno sea por tiempo inferior a un mes será la Jefatura la que dispondrá quienes deben cubrir tales puestos.

d) La Jefatura podrá autorizar las permutas de destinos entre los componentes del mismo empleo que reúnan los mismos requisitos profesionales. Estas permutas serán estudiadas en la Junta de Mandos y se autorizarán una vez al año con el objeto de evitar las alteraciones en el normal funcionamiento del servicio.

e) Los componentes de la Policía Local podrán intercambiarse eventualmente los servicios, turnos o destinos, previa comunicación al mando responsable de los mismos con cuarenta y ocho horas de antelación.

f) Dentro de cada destino los puestos de trabajo singulares serán asignados por la Jefatura atendiendo a los principios de idoneidad, capacidad, especialidad y antigüedad.

#### **Artículo 18.- Funciones correspondientes al empleo de Comisario/a-Principal**

Entre las funciones que deben efectuar los/las policías locales, con empleo de Comisario/a-Principal, se encuentran las siguientes:

- a) Ejercer el mando directo de los Turnos y de los Servicios adscritos a la Jefatura.
- b) Coordinar las actuaciones y funcionamiento de todos los Servicios del Cuerpo.
- c) Controlar la ejecución de los servicios y comprobar la consecución de los objetivos propuestos.
- d) Prevenir las necesidades, definir objetivos y preparar la planificación del gasto y la previsión de inversiones.
- e) Elevar a sus superiores los proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación.
- f) Disponer en lo que le corresponda la elaboración anual de la memoria del servicio y realizar el inventario anual de existencias de todo el material del Cuerpo, con expresión de su estado de conservación.
- g) Con la frecuencia que la buena marcha de los servicios exija, supervisar directamente mediante inspecciones generales o parciales todo el personal y recursos a su cargo, respecto a instrucción, vestuarios, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando para que se encuentren siempre en perfecto estado.

h) Proponer la incoación de procedimientos disciplinarios, así como, las distinciones que para los miembros del Cuerpo se determinen.

i) Periódicamente, al menos una vez al mes, se reunirá con sus inmediatos inferiores jerárquicos u otros mandos que estime conveniente para estudiar la programación y coordinación de las tareas encomendadas al Cuerpo e informarles de las directrices que han de guiar su gestión.

j) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias así como por las resoluciones de la Alcaldía Presidencia reguladoras de la Policía Local y por los acuerdos de la Corporación.

k) Cualesquiera otras que se deriven del ejercicio de su cargo.

**Artículo 19.- Funciones correspondientes al empleo de Comisario/a.**

Entre las funciones que deben efectuar los/as policías locales, con empleo de Comisario/a, se encuentran las siguientes:

a) Sustituir al/la Comisario/a-Principal en caso de ausencia temporal.

b) Informar y asesorar al/la Comisario/a-Principal, de forma directa, para el mejor desempeño de sus funciones.

c) Ejercer la jefatura de inspección, coordinando adecuadamente todos los servicios encomendados por el/la Comisario/a Principal conforme a las directrices que reciba de éste.

d) Ejercer el mando del personal conforme a las directrices que reciba de la Jefatura y exigir a todos sus subordinados el exacto cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada uno en función a la estructura jerárquica.

e) Cumplir los objetivos marcados por la Jefatura, procurando obtener el máximo rendimiento de los mandos y personal a su cargo.

f) Velar por el cumplimiento de las normas y de la disciplina de los mandos y subordinados de acuerdo con la normativa aplicable.

g) Recibir y ejecutar cuantas órdenes, servicios o directrices reciba del jerárquico superior.

h) Formular cuantas propuestas considere necesarias para mejorar la eficacia del servicio.

i) Presidir las reuniones de mandos de Subcomisarios e inspectores adscritos a su inspección, cuando no asista a la misma ninguna de sus superiores jerárquicos.

j) Informar de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes, así como proponer la iniciación de procedimiento disciplinario por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados.

k) Cualesquiera otras que se deriven del ejercicio de su cargo.

**Artículo 20.- Funciones correspondientes al empleo de Subcomisario/a.**

Entre las funciones que deben efectuar los/las policías locales, con empleo de Subcomisario/a se encuentran las siguientes:

a) Ejercer el mando de todo el operativo de su turno, coordinando el servicio de conformidad con las instrucciones de su superior inmediato, coordinando adecuadamente los servicios encomendados a las Secciones y Unidades que la integran, de conformidad con las órdenes recibidas de sus superiores.

b) Informar a su superior inmediato de aquellas materias relativas al buen gobierno del operativo de su turno así como, asesorarle sobre todos los asuntos para los que fuere requerido.

c) Exigir a sus subordinados el exacto cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada uno en atención a la estructura jerárquica.

d) Formular las propuestas que considere oportunas para el mejor funcionamiento de los servicios.

e) Ejercer las funciones que le delegue su superior inmediato.

f) Informar de aquellas actuaciones destacadas y meritorias de sus subordinados. Igualmente, propondrá la iniciación de procedimiento disciplinario por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados.

g) Efectuar la valoración anual de los Inspectores que de él dependan.

h) Cualesquiera otras que se deriven del ejercicio de su cargo.

**Artículo 21.- Funciones correspondientes al empleo de Inspector/a.**

Entre las funciones que deben efectuar los/las policías locales con empleo de Inspector/a, se encuentran las siguientes:

- a) Asumir la responsabilidad y la distribución del operativo que de él/ella dependa y dirigir el servicio que está de turno, planificando y coordinando los servicios de conformidad con las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos.
- b) Ejecutar los actos de toma y entrega del servicio, supervisando el mismo.
- c) Ejecutar personalmente y velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes.
- d) Revisar, al menos una vez a la semana o con la periodicidad que precise el servicio y antes de iniciar el mismo, al personal que de él dependa así como el material encomendado, en orden a la debida presentación, mantenimiento y conservación.
- e) Girar visita de inspección a los lugares o zonas en que prestan servicio los policías y mandos que de él/ella dependan, para comprobar su correcta ejecución y corregir cualquier anomalía que se detecte en el mismo, especialmente cuando la entidad o gravedad de los servicios lo requiera.
- f) Dar cuenta, verbalmente o por escrito según la importancia de las mismas, de las incidencias que en el transcurso del servicio pudieran producirse
- g) Controlar la utilización más racional del personal que de él/ella dependa de tal modo que, durante un turno del servicio, puedan asignarse a un mismo componente diversas misiones a distintas horas dentro de la diversidad de funciones que la Policía Local tiene asignadas.
- h) Auxiliar al mando superior que le corresponda, en su caso, en sus funciones y sustituirle en sus ausencias.
- i) Mantener estrecho contacto con el personal a su cargo, sirviendo de eficaz nexo de unión entre ellos y los superiores jerárquicos.
- j) Colaborar con los policías y mandos a su cargo en las funciones especificadas en este Reglamento, asumiendo en las actuaciones en conjunto el puesto de mayor responsabilidad si no hubiera otro responsable presente.
- k) Informar de aquellas actuaciones meritorias y destacadas llevadas a efecto por sus subordinados que, a su juicio, fuesen acreedoras de alguna de las recompensas reguladas en este Reglamento; igualmente, informará de aquellas conductas susceptibles de iniciación de procedimiento disciplinario por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados.
- l) Velar por el personal a sus órdenes así como por la conservación, mantenimiento y limpieza de las dependencias y material asignados.
- m) Cualesquiera otras tareas o funciones que se deriven del ejercicio de su cargo.

**Artículo 22.- Funciones correspondientes al empleo de Subinspectores/as.**

Entre las funciones que deben efectuar los/las policías locales con empleo de Subinspectores/as, se encuentran las siguientes:

- a) Ejercer directamente el mando del operativo que de él/ella dependa, así como la coordinación y distribución de los efectivos a su cargo, de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- b) Acudir a los servicios personalmente y velar por el cumplimiento de los servicios encomendados a los policías que de él/ella dependan, siendo responsable ante su superior jerárquico de la correcta realización de los mismos. En caso de requerimiento de los subordinados se dará respuesta a la misma incluso con presencia personal en función de la naturaleza del requerimiento y las condiciones del servicio.
- c) Dar cuenta a/la responsable que le corresponda de los servicios meritorios que realice el personal que de él/ella dependa así como de las irregularidades que pudieran cometer.
- d) Colaborar con los policías en la realización de sus funciones, asumiendo en las actuaciones en conjunto el puesto de mayor responsabilidad, si no hubiera presente otro mando responsable.
- e) Revisar diariamente o con la periodicidad que precise el servicio y antes de iniciarse éste, al personal que de él/ella dependa y el material encomendado, para su debida presentación y mantenimiento.
- f) Supervisar los servicios encomendados a los policías a su cargo, así como que éstos hagan una utilización correcta del material que les haya sido asignado.

g) Auxiliar en sus funciones al Inspector/a en la dirección de los Departamentos, sustituyéndoles en su ausencia o, en su caso, al mando superior que les corresponda.

h) Cualquiera otra tarea o función que se deriven del ejercicio de su cargo.

**Artículo 23.- Funciones específicas correspondientes al empleo de Oficial/ala.**

Entre las funciones que deben efectuar los/las policías locales con empleo de Oficial/ala, se encuentran las siguientes:

a) El mando de las patrullas o subunidades que de él/ella dependan y la coordinación de los policías que comprendan de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos.

b) Ejecutar personalmente y velar por el cumplimiento de los servicios encomendados al personal que de él/ella dependan, siendo responsable ante su superior jerárquico de la correcta realización de éstos. En caso de requerimiento de los subordinados se dará respuesta a la misma incluso con presencia personal en función de la naturaleza del requerimiento y las condiciones del servicio.

c) Colaborar con los policías en la realización de sus funciones, asumiendo en las actuaciones en conjunto el puesto de mayor responsabilidad, si lo hubiera.

d) Revisar diariamente, antes de iniciar el servicio, al personal que de él/ella dependa y el material encomendado, para su debida presentación y mantenimiento.

e) Supervisar los servicios encomendados a los policías a su cargo así como que éstos hagan un uso correcto del material asignado.

f) Auxiliar al/la Subinspector/a en las funciones que le corresponda.

g) Informar tanto de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes como de las posibles infracciones que pudiera cometer.

h) Informar verbalmente o por escrito, según la importancia de las mismas, de todas las novedades habidas durante el servicio.

i) Cualquiera otra tarea o función que se deriven del ejercicio de su cargo.

**Artículo 24.- Funciones correspondientes al empleo de Policía.**

Entre las funciones que deben efectuar los/as policías locales con empleo de Policía se encuentran las siguientes:

a) El desempeño de las funciones genéricas del cargo, aquellas que se les encomiende en el ámbito de sus competencias así como las específicas del destino concreto que desempeñen, sometiendo sus actuaciones a las leyes estatales, autonómicas y normas locales.

b) Dar cuenta por escrito de las intervenciones realizadas durante la prestación del servicio y, en todo caso, de las novedades habidas en los servicios puntualmente encomendados.

c) Revisar diariamente, al inicio y final del servicio, el perfecto funcionamiento del material encomendado para el ejercicio de sus funciones, dando cuenta por escrito de las anomalías observadas.

d) Cumplir las órdenes de servicio recibidas y formular, en su caso, las sugerencias que crea oportunas. Si las órdenes fueran a su juicio contrarias a la legalidad, podrá solicitar la confirmación por escrito y, una vez recibida, podrá comunicar inmediatamente por escrito la discrepancia al jefe superior, no viéndose obligado a cumplirla si éste no la reitera por escrito.

En ningún caso se cumplirán las órdenes que impliquen la comisión de hechos delictivos.

e) Informar a sus superiores de cualquier incidencia en el servicio y efectuar las solicitudes o reclamaciones utilizando los cauces reglamentarios y reflejando fielmente los hechos, aportando cuantos datos objetivos sean precisos para la debida comprensión de los mismos.

f) Informar al superior jerárquico cuando éste comparezca en el lugar de prestación del servicio, de forma verbal e inmediata y siempre que las circunstancias lo permitan, de la existencia o no de novedades en las funciones o misiones encomendadas, y sin perjuicio de poder hacerlo por escrito.

g) Cualquiera otra tarea o función que se deriven del ejercicio de su cargo.

**Artículo 25.- Sustituciones en el cargo.**

1. Cuando por falta de efectivos no sea posible que el mando se ejerza por personal de la categoría correspondiente, según se determina en los artículos anteriores, corresponderá hacerlo al mando de categoría

inmediatamente inferior y de más antigüedad. En el caso de los equipos y las patrullas, cuando el Mando no esté presente por cualquier causa, será responsable del servicio el componente de mayor antigüedad en el cargo.

2. Esta sustitución temporal en ningún caso supondrá derecho o preferencia alguna a ocupar puesto vacante, que se proveerá de acuerdo con lo estipulado por la legislación vigente.

**Artículo 26.- Funciones correspondientes a todos los empleos de la Policía Local.**

Entre las funciones que deben efectuar los/as policías locales, de cualquier empleo, se encuentran las siguientes:

- a) Proteger las autoridades de las corporaciones locales y vigilar y custodiar los edificios, las instalaciones y las dependencias de estas corporaciones.
- b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico de acuerdo con lo que establecen las normas de circulación y acuerdos o convenios celebrados por la Administración Municipal.
- c) Instruir atestados por accidentes de circulación producidos dentro del ámbito de sus competencias.
- d) Ejercer de policía administrativa a fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, de las ordenanzas, de los bandos, de las resoluciones y demás disposiciones y actos municipales, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Ejercer labores de policía judicial, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.
- f) Realizar las diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos.
- g) Colaborar con las fuerzas y los cuerpos de seguridad del Estado y con la Policía Autonómica en la protección de las manifestaciones y en el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridas para hacerlo.
- h) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
- i) Vigilar los espacios públicos y cooperar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el mantenimiento de la seguridad ciudadana.
- j) Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y calamidades públicas participando, de acuerdo con lo que disponen las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
- k) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno.
- l) Realizar las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio.
- m) Cualquier otra función de policía y de seguridad que, de acuerdo con la legislación vigente, les sea encomendada.

**Artículo 27.- Deberes comunes al ejercicio de funciones de los mandos del Cuerpo.**

Todos los mandos deberán ejercer sus funciones como buenos gestores de equipos de trabajo, promoviendo la conciliación en los conflictos internos y externos, la utilización adecuada de los recursos materiales, el conocimiento de las normas y procedimientos, la formación permanente, la vigilancia y control de las órdenes, la información y la coordinación entre turnos, secciones, grupos, departamentos, unidades o subunidades de trabajo, y la participación dentro de los márgenes inherentes a un cuerpo jerarquizado.

Específicamente tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Asistencia a las Juntas de Mandos u otros órganos colectivos establecidos en el Cuerpo cuando sean designados para ello.
- b) Exigir a todos sus subordinados el cumplimiento de las obligaciones que tengan encomendadas.
- c) Poner inmediatamente en conocimiento de sus superiores cuantas anomalías o novedades observen en el servicio.
- d) Corregir por sí mismos las anomalías que sean de su competencia, sin perjuicio de dar cuenta de ellas.
- e) Dar cuenta al superior jerárquico que le corresponda de los servicios meritorios que realice el personal que de él dependa así como de las irregularidades que pudieran cometer.
- f) Utilizar el conducto reglamentario a través de los mandos inmediatos como medio ordinario de transmisión de órdenes y de recepción de informes y solicitudes relativas al servicio. Las órdenes que, por su trascendencia o por tratarse de actos administrativos que precisen quedar debidamente documentados, deban ser cursadas por escrito, podrán adelantarse verbalmente por motivos de urgencia.
- g) Cuando un mando de cualquier empleo ostente la Jefatura del Cuerpo, ejercerá las funciones de su empleo y las que le correspondan como Jefe/a de la Plantilla.

h) Ejercer las sustituciones accidentales de la categoría inmediata superior cuando por ausencia o enfermedad de su titular,

**Artículo 28.- Funciones de los/as Jefes/as de Área.**

1. Las funciones de los/las Jefes/as de Área serán ejercidas por los mandos que las tengan encomendadas, comprendiendo los servicios y zonas asignadas.

2. Estará operativo durante su guardia para atender todas las incidencias relevantes que se puedan producir durante el servicio. A estos efectos, deberá estar dotado de medios técnicos necesarios para que el/la Jefe/a del Operativo le pueda comunicar las incidencias relevantes y recibir órdenes y las indicaciones oportunas.

3. Acudirá a las reuniones que se le convoquen, cuando se vayan a tratar temas de su competencia y sobre los cuales él deba organizar y gestionar los servicios.

4. Será responsable, cuando no haya mando responsable de la Sala de Comunicaciones, de cerrar todas las fichas del servicio.

5. Deberá comunicar a la superioridad las incidencias relevantes producidas en su servicio y las novedades que existan, tramitándolas por los conductos establecidos, excepto cuando por motivo de urgencia haya de hacerlo directamente por teléfono.

**Artículo 29.- Funciones del/la Jefe/a del Operativo.**

1. Las funciones del/la jefe/a del operativo serán ejercidas por un Subcomisario/a.

2. Será el responsable de los turnos de servicio.

3. El /la jefe/a del operativo tiene las siguientes funciones:

a) Coordinar a los mandos y los criterios de prestación del servicio en sus turnos.

b) Revisar y evaluar el servicio generado en sus turnos.

c) Estar localizable e informado de las situaciones o acontecimientos en el turno asignado que por su importancia lo requieran.

d) La dirección y coordinación de las actividades e intervenciones durante el período de su guardia, según las instrucciones previamente elaboradas por Jefatura.

e) Dirigir las operaciones en los siniestros y las intervenciones que por su magnitud o por afectar a más de un área, no correspondan a un solo jefe de área, excepto en el caso en que las asuma un mando superior.

f) Ordenar la prestación de servicios de urgencia que por sus características hayan de realizarse de forma inmediata y no puedan tramitarse por conducto ordinario. En esta función, el jefe del operativo podrá disponer de todo el personal que se encuentre de servicio en aquel momento, sea cual fuere su destino, de manera que la respuesta pueda ser tan inmediata como sea posible.

g) Centralizar todos los aspectos que puedan afectar con carácter inmediato al servicio prestado a la ciudad, valorando la situación y tomando las decisiones que estime oportunas en cada circunstancia de acuerdo con las instrucciones que al efecto haya recibido del jefe/a de la Policía local.

h) Comunicar las incidencias que puedan producirse en la ciudad durante su turno y las novedades que hayan, tramitándolas por los conductos establecidos, excepto cuando por motivo de urgencia haya de hacerlo directamente por teléfono.

i) Formular las propuestas que estime oportunas para el mejor funcionamiento de los servicios.

j) Velar por el mantenimiento de las normas de presentación personal, puntualidad y disciplina, revisando diariamente él mismo o mediante los mandos de servicio, el personal que entre de servicio, e inspeccionar la marcha general del mismo.

**Artículo 30. Principios de Jerarquía y Subordinación.**

1. Los miembros de la Policía Local sujetarán su actuación profesional al principio de jerarquía, conforme al cual la autoridad máxima parte de los niveles superiores y fluye en orden descendente hacia los niveles inferiores, hasta finalizar en el nivel operativo básico.

2. Los miembros de la Policía Local deberán obedecer las órdenes que, por necesidades del servicio, reciban de cualquier mando de superior graduación, aunque no sea el natural, debiendo en tal caso informar a éste en el momento que sea posible.

3. Las órdenes que por su trascendencia o complejidad en su cumplimiento lo requieran, deberán ser cursadas por escrito, a la mayor brevedad, salvo en caso de urgencia.

4. En caso de desacuerdo con las órdenes recibidas relativas al desarrollo del servicio, los miembros de la Policía Local podrán solicitar motivadamente a sus superiores que éstas sean emitidas por escrito cuando las circunstancias así lo permitieran; no obstante darán cumplimiento a la misma.

5. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delito o sean contrarios al ordenamiento jurídico.

#### **Artículo 31.- El conducto reglamentario.**

1. Las comunicaciones, tramitación de órdenes, informes y solicitudes relacionadas con el servicio, se realizarán por "conducto reglamentario", que no es otro que la utilización de la estructura jerarquizada, tanto en orden descendente como ascendente.

2. Las solicitudes o reclamaciones relativas al servicio se cursarán a través de los mandos inmediatos, quienes las tramitarán con la mayor brevedad, con el informe sobre la pertinencia o no de acceder a lo solicitado o reclamado, en su caso.

3. Exención del conducto reglamentario. En el ejercicio de sus funciones, los representantes sindicales, miembros del Cuerpo de la Policía Local, quedarán exceptuados de la necesidad de utilizar el conducto reglamentario.

#### **Artículo 32.- Coordinación de los servicios**

Con el objeto de hacer efectiva la coordinación, se crearán las Juntas de Mandos como órganos internos de funcionamiento:

##### **a) Junta de Coordinación:**

###### Composición:

Comisario/a-Principal

Comisarios/as

Subcomisarios/as

Inspectores/as

###### Normas:

1. La asistencia es obligatoria.
2. Deberán asistir uniformados, cuando sea ordenado por la Jefatura, al tratarse de un acto de servicio.
3. Con antelación se notificará la fecha y hora de celebración y orden del día.
4. Se procurará el cumplimiento estricto del horario establecido.
5. Los temas a tratar se ajustarán a lo establecido en el Orden del Día.
6. Deberán comunicar a Jefatura, con antelación suficiente, mínimo 48 horas, la falta de asistencia y justificación de la misma.
7. La Jefatura, cuando el asunto a tratar lo requiera, podrá solicitar la asistencia de cualquier mando o policía no integrante de dicha Junta. Así mismo, el mando o policía interesado podrá dirigirse con antelación a la Jefatura para solicitar su asistencia cuando el asunto a tratar sea de su interés personal. Podrá denegarse de forma motivada la asistencia a la misma.

8. Se elevará acta de los temas tratados y las conclusiones.

9. Las conclusiones que afecten al desarrollo y/o ejecución del servicio serán transmitidas como órdenes.

###### Funciones:

1. Coordinación del desarrollo y ejecución de los servicios operativos.
2. Análisis previo y valoración posterior de los grandes eventos.
3. Resolución de conflictos surgidos entre los turnos, secciones o grupos.
4. Establecimiento de criterios y procedimientos de actuación.
5. Corrección de desviaciones y propuestas de mejora y nuevos procedimientos.
6. Clarificación de aquellas órdenes de servicio que por su complejidad lo requieran.
7. Valorar mensualmente las reclamaciones o quejas presentadas por los ciudadanos y proponer soluciones.

8. Resolver anualmente las solicitudes de cambios de destino.
9. Cualquier otra función que deba ser tratada en este ámbito

**b) Junta de Mandos de Turno:**

Composición:

Subcomisario/a responsable del turno

Inspector/a

Subinspector/a

Normas:

1. Diariamente, el/la Subcomisario/a y el/la Inspector/a de servicio intercambiarán opiniones y resolverán dudas con los respectivos mandos.
2. Se reunirán, como mínimo, una vez al mes antes de la reunión de la Junta de Coordinación de Mandos para acordar las propuestas que deban ser discutidas en ella.
3. De los acuerdos adoptados emitirán el correspondiente informe a la Jefatura, solicitando los temas a incluir en el Orden del Día de la Junta de Coordinación de Mandos.

Funciones:

1. Resolución de los conflictos de los miembros de su turno.
2. Análisis y valoración de la prestación del servicio.
3. Seguimiento de los procedimientos de tareas establecidos.
4. Propuestas a tratar en la Junta de Coordinación de Mandos.
5. Acordar las propuestas disciplinarias a la Jefatura y las felicitaciones que procedan.
6. Cualquier otro tema a resolver en este ámbito

### TÍTULO III. FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEGUNDA ACTIVIDAD

#### CAPÍTULO I. FORMACIÓN

**Artículo 33.- Formación Profesional.**

Los miembros del Cuerpo de la Policía Local tienen derecho a una adecuada formación permanente que, a su vez, se configura como un deber del funcionario. Para su ejecución se establecerán los acuerdos que procedan con la Academia Canaria de Seguridad y otras Instituciones Públicas o Privadas

El Ayuntamiento anualmente, con la participación de las organizaciones sindicales, elaborará un programa formativo que atienda las necesidades que se pongan de manifiesto.

El Ayuntamiento podrá organizar, a través de su Academia Local de Seguridad, cursos de especialización, seminarios y cualesquiera otros que acredite, con la finalidad de difundir y promocionar la formación permanente entre los miembros de su Policía Local.

Los cursos que realice la Academia Canaria de Seguridad o que ésta homologue conforme a lo previsto en la normativa y los que organice la Academia Local de Seguridad, que estén debidamente acreditados, serán considerados como méritos a valorar en las fases de concurso de los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo de la plantilla de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife.

#### CAPÍTULO II: SEGUNDA ACTIVIDAD

**Artículo 34.- Situación de segunda actividad con destino.**

1. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, los policías locales que, por dictamen médico o por razón de edad, que en ningún caso será inferior a 57 años, tengan disminuida su capacidad para cumplir el servicio ordinario, podrán pasar a la situación de segunda actividad con destino.

2. El pase a la segunda actividad se producirá desde la situación de servicio activo a petición del interesado, o instado por la propia administración, y se permanecerá en ella hasta el pase a la de jubilación u otra situación que no podrá ser la de servicio activo.

3. Pasarán a la situación de segunda actividad aquellos funcionarios que tengan disminuidas las aptitudes físicas o psíquicas y sensoriales necesarias para el desempeño de la función policial.

**Artículo 35.- Puestos de segunda actividad con destino.**

1. Al objeto de racionalizar los recursos humanos operativos y en la medida que lo permita el incremento de nuevos funcionarios a la Policía Local, determinadas funciones hoy encomendadas al servicio operativo podrán ser realizadas por aquellos funcionarios mayores de 57 años o con más de 30 años de servicio u otras circunstancias que dificulten la prestación del servicio operativo.

2. Las funciones que desempeñarán estos funcionarios serán, en general, todas aquellas actividades técnicas, de asesoramiento, gestión y apoyo de la actividad policial o relacionada con la misma, siempre que éstas no impliquen actuaciones policiales operativas.

3. Se tramitará ante el Pleno de la Corporación de Santa Cruz de Tenerife la aprobación del Reglamento en que se contemple las situaciones relativas a la segunda actividad regulada en la Ley 71997 y su decreto de desarrollo, 75/2003, de 12 de mayo, así como al resto de destino de la policía local.

**TÍTULO IV: PRESTACIÓN GENERAL DEL SERVICIO****Artículo 36.- Trato.**

Todo agente tiene derecho a recibir un trato digno y adecuado. Asimismo, ha de dispensar un trato exquisito y esmerado a todos los ciudadanos, al resto de miembros del Cuerpo, funcionarios y empleados municipales o de otras administraciones; en este sentido, tratarán a los ciudadanos con la mayor corrección, evitando toda violencia en el lenguaje y modales. Actuarán con la reflexión, diligencia y prudencia necesarias, sin aventurar juicios ni precipitar decisiones, no dejándose influir por impresiones momentáneas, animosidades ni prejuicios personales.

**Artículo 37.- Comportamiento general.**

Durante el servicio, y salvo motivo justificado, los miembros de la Policía Local no permanecerán en establecimientos destinados al consumo de bebidas y de recreo. En todo caso se abstendrán de ingerir bebidas alcohólicas así como de realizar cualquier actividad que desdiga de la buena imagen del Cuerpo.

Observarán siempre una postura correcta durante el servicio; mantendrán su cuerpo erguido, sin apoyarse en paredes ni vehículos, ni adoptar posturas que denoten negligencia o abandono.

**Artículo 38.- Tratamiento de detenidos.**

Los miembros de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife velarán por la vida e integridad física de las personas a quien detuvieren o que se encuentren bajo su custodia y respetarán el honor y la dignidad de las personas.

Darán cumplimiento y observarán con la debida diligencia los trámites, plazos y requisitos exigidos por el Ordenamiento Jurídico, cuando se proceda a la detención de una persona.

**Artículo 39.- Utilización de los medios defensivos.**

En su actuación, los policías locales se regirán por los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.

Solamente deberán utilizar las armas en las situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o las de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana y de conformidad con los principios mencionados.

**Artículo 40.- Utilización de medios prioritarios.**

Los/as conductores/as de los vehículos policiales únicamente utilizarán las señales acústicas y luminosas cuando la gravedad del servicio lo requiera, haciendo por ello un uso ponderado de su régimen especial; por tanto, cuando circulen en prestación de un servicio urgente, si se ven en la obligación de vulnerar la prioridad de paso en las intersecciones de vías o de las señales de los semáforos, adoptarán y extremarán las precauciones hasta cerciorarse de que no existe riesgo de atropello a peatones y de que los conductores de otros vehículos han detenido su marcha o se disponen a facilitar la suya.

Deberán observar los preceptos contenidos en el Reglamento General de Circulación si bien, a condición de haberse cerciorado de que no ponen en peligro a ningún usuario de la vía, podrán dejar de cumplir bajo su exclusiva responsabilidad las normas contenidas en dicho Reglamento.

**Artículo 41.- Utilización de medios reflectantes**

Los/as agentes que estén regulando la circulación lo harán de forma que sean fácilmente reconocibles como tales a distancia, tanto de día como de noche, y sus señales han de ser visibles conforme a lo establecido en el artículo 143 del Reglamento General de Circulación. Por ello, los/as agentes que regulen la circulación entre la puesta y la

salida del sol o bajo condiciones meteorológicas o ambientales que disminuyan sensiblemente la visibilidad, utilizarán dispositivos o elementos retro reflectantes que permitan a los conductores y demás usuarios de la vía que se aproximen distinguirlos a una distancia mínima de 150 metros.

**Artículo 42.- Sugerencias e información**

Los miembros de la Policía Local tienen derecho a realizar sugerencias o a solicitar información sobre los servicios, horarios o cualquier otro aspecto relacionado con sus funciones. Este derecho se ha de realizar mediante la exposición, verbal o por escrito, al mando inmediato, teniendo éste la obligación de responder por el mismo conducto, o bien siguiendo aquellas otras vías que se establezca.

**Artículo 43.- Expediente personal**

Existirá como expediente personal el previsto en la legislación vigente en materia de Régimen Local, donde quedarán anotadas las diversas incidencias en las situaciones administrativas, ascensos, traslados, cursos de capacitación y actualización, recompensas y sanciones.

Su custodia y actualización corresponderá a los servicios de Régimen Interior de la Policía Local, protegiendo en todo momento la confidencialidad de sus anotaciones y el máximo respeto a la intimidad y el honor.

Sin perjuicio del expediente citado en los apartados precedentes, en la Oficina General del Cuerpo existirán los datos personales necesarios para garantizar un mejor cumplimiento del servicio, tales como domicilio, cursos realizados, armas y prendas que posee o tiene a su cargo, permisos de conducir, fechas de destino, ingreso, especialidades que posea, características físicas externas y fotografía.

La custodia corresponderá al responsable de dicha oficina, siendo de acceso exclusivo a éste y a los Sres/as. Comisario/a-Principal, Comisarios/as, Subcomisarios/as y al interesado/a.

Dichos datos se utilizarán para determinar los derechos y deberes que pudieran corresponder al afectado.

Los miembros de la Policía Local pueden solicitar motivadamente copia del contenido de sus respectivos expedientes profesionales.

Estos expedientes se encontrarán dentro de un archivo actualizado en el que figuren todos los miembros de las diferentes categorías que constituyen el Cuerpo.

El domicilio y el teléfono de localización deberán ser actualizados de forma inmediata. Es obligación de los agentes la comunicación de las modificaciones que en este sentido se produzcan.

Se adoptarán las medidas oportunas de confidencialidad conforme establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, para que no se haga un uso inadecuado de estos datos.

**Artículo 44.- Derecho de petición y queja**

El derecho de petición o de queja se ha de efectuar por escrito, con copia para el interesado, y dirigido al mando inmediato.

El mando que no pueda resolver directamente las peticiones y/o las quejas de los subordinados, las hará llegar al superior inmediato, el cual ha de seguir el mismo sistema, si él no puede solucionarlo. La respuesta a las peticiones y quejas realizadas se resolverá con la mayor diligencia no pudiendo en ningún caso superar el plazo de un mes.

**Artículo 45.- Asistencia Letrada y Asesoramiento jurídico.**

Los miembros de la Policía Local tienen derecho al asesoramiento jurídico y a la asistencia letrada oportuna cuando por actuaciones derivadas del ejercicio de sus funciones o del cumplimiento de su deber se encuentren incurso en un procedimiento judicial o cuando ejercieran acciones judiciales.

En casos excepcionales y si el proceso penal o administrativo fuera excesivamente complejo, la Junta de Gobierno Local podrá designar para la representación y defensa jurídica a un letrado externo.

**Artículo 46.- Actitud en el servicio**

Siempre que se vista el uniforme reglamentario y, en todo caso, desde el inicio del servicio y hasta su finalización ordinaria o extraordinaria, los/as agentes de la Policía Local se comportarán con la dignidad y la diligencia que corresponde a su función, absteniéndose de realizar acto que perjudique su imagen individual o colectiva y conservando en todo caso los buenos usos y costumbres.

Durante el servicio, el personal de la Policía Local tiene que tener una actitud atenta y vigilante a fin de percatarse de las incidencias y poder resolverlas por el mismo o, en caso contrario, informar a quien corresponda.

Por ello queda restringido el uso del teléfono móvil particular durante la ejecución de funciones policiales a circunstancias de necesidad o comunicaciones urgentes.

La información sobre las incidencias en el servicio se tiene que hacer al mando inmediato de la forma que se establece. Los hechos de naturaleza relevante se tendrán que comunicar de forma inmediata.

En todo caso se tiene que reflejar fielmente los hechos y aportar todos aquellos datos objetivos que sean necesarios para una comprensión clara. En caso de manifestar su opinión personal lo tiene que hacer remarcándolo expresamente.

**Artículo 47.- Cumplimento de las tareas y comunicaciones.**

Durante el servicio cumplirá con diligencia todas sus obligaciones y tareas ordenadas, efectuando las comunicaciones oportunas a la Sala de Comunicaciones, especialmente al iniciar y finalizar cada servicio, informando de los datos pertinentes y de los resultados obtenidos.

Las comunicaciones por la emisora se harán únicamente para comunicar incidencias del servicio y utilizando mensajes breves y concisos, teniendo cuidado de las expresiones y el tono empleado, dejando tiempo suficiente para las contestaciones y para que actúen las señales de codificación, sin interferir las comunicaciones que se estén produciendo en aquel momento.

**Artículo 48.- Toma del servicio.**

Los policías locales asistirán a la toma del servicio en perfecto estado de aseo personal y debidamente uniformados, excepto en casos de servicios especiales por estar destinados a unidades que no utilizan el uniforme o por dispensa.

Mientras dure la entrega o la recepción del servicio se guardará la debida forma estando especialmente atento, absteniéndose de perturbar el orden de cualquier manera y respondiendo a las indicaciones que le puedan dar los mandos. Éstos actuarán con corrección y respeto hacia sus subordinados y al final de la toma del servicios procederán a las aclaraciones que respecto de las indicaciones anteriores formulen los subordinados.

Las obligaciones a que refiere el párrafo anterior serán aplicables cuando se participe o asista a cualquier reunión, prueba selectiva o acto.

**Artículo 49.- Desplazamiento al punto de servicio.**

Una vez recogido el servicio y el material asignado, se dirigirá inmediatamente a su lugar de destino o patrulla. No permanecerá en las dependencias excepto por autorización expresa del mando que corresponda, comunicándolo en todo caso a la Sala de Comunicaciones.

El mando, indistintamente del cargo, deberá entregar a la Sala de Comunicaciones el listado de policías, patrullas y destinos antes de la toma del servicio, comunicándose con posterioridad y a la mayor brevedad los cambios, si los hubiere.

**Artículo 50- Finalización del servicio.**

Al finalizar el servicio entregará los materiales y elementos recepcionados al inicio o durante el mismo en perfectas condiciones, dando cuenta por escrito de cualquier deterioro o anomalía sufrida, utilizando el impreso establecido al efecto.

**Artículo 51.- Ausencia del servicio.**

En ningún caso se podrá abandonar o ausentarse de la zona de patrulla o lugar de trabajo asignado, sin la comunicación previa y autorización oportuna, salvo requerimiento por algún servicio de carácter urgente en los alrededores de su zona, el cual deberá comunicarse de inmediato al mando o, en su caso, a la Central de Comunicaciones que tomará nota para informar al mando.

**Artículo 52.- Indisposición sobrevenida.**

En caso de que algún agente por enfermedad sufriese una sintomatología tal que le impidiera seguir prestando el servicio encomendado o continuar en la zona o lugar de trabajo asignado, lo comunicará inmediatamente a su superior o, en su caso, a la Central de Comunicaciones para poder recibir la atención necesaria.

**Artículo 53.- Prohibición de consumo de bebidas alcohólicas y drogas.**

1. Los miembros de la Policía Local se abstendrán de consumir bebidas alcohólicas, drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.

2. A los efectos del apartado anterior, el personal de la Policía Local está obligado a someterse a las pertinentes comprobaciones técnicas.

3. La ejecución de las mencionadas comprobaciones técnicas se llevarán a cabo por el personal técnico correspondiente y con la presencia de un superior jerárquico y del representante sindical que, en su caso, se designe.

En la práctica de la prueba se salvaguardará la intimidad del componente afectado y se realizará en privado.

#### **Artículo 54.- Saludo reglamentario.**

El saludo, como manifestación externa de educación cívica así como respeto y disciplina de los miembros del Cuerpo regida por los principios de jerarquía y subordinación, se efectuará siempre que se esté de servicio como acto de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Policía Local debiendo efectuarse con corrección y naturalidad.

#### **Artículo 55.- Ejecución del saludo reglamentario**

Los miembros de la Policía Local están obligado a saludar a sus superiores jerárquicos y autoridades de la siguiente forma:

1. El saludo consistirá en llevar la mano derecha, doblando el brazo por el codo, con el antebrazo y la mano en línea recta hasta el lateral de la visera de la gorra o sitio similar de la prenda de cabeza. El brazo izquierdo permanecerá quieto a lo largo del costado izquierdo. Cuando se dirijan a sus superiores jerárquicos se utilizará la expresión verbal "a sus órdenes".

2. En lugares cerrados y de hallarse sentado, se incorporará y en posición correcta y respetuosa utilizará la fórmula "a sus órdenes". Se procederá de igual forma en el supuesto de no llevar la prenda de cabeza puesta.

3. Ante los/as superiores jerárquicos del Cuerpo deberá iniciar el saludo el de inferior categoría y ser correspondido por el/la superior. Entre los de igual categoría se practicará también el saludo, teniendo en cuenta que el tratamiento habitual entre los diferentes miembros del Cuerpo será el de "usted".

4. El saludo deberá realizarse siempre que la autoridad o personalidad sea reconocida, tanto si viste uniforme como si va de paisano, sin perjuicio de lo establecido sobre la forma de saludar en el presente reglamento.

5. Si se coincide con alguna de las personas a las que tiene obligación de saludar, en lugares de trabajo común o de encuentro frecuente o en actos prolongados, se saludará la primera vez que coincida con ellos y la última al retirarse definitivamente, bien el funcionario policial o el mando o autoridad.

#### **Artículo 56.- Saludo a los ciudadanos.**

Los miembros de la Policía Local siempre que se dirijan a un/a ciudadano/a o sean requeridos por ellos, les saludarán reglamentariamente, utilizando la fórmula verbal de cortesía de buenos días, tardes o noches, en función del momento del día y utilizando siempre el tratamiento de usted y la máxima educación y respeto.

#### **Artículo 57.- Obligación de saludar.**

1. Los miembros de la Policía Local estarán obligados a saludar a las autoridades que se citan a continuación, además de a aquellas que se les indiquen conforme a las normas de protocolo y cortesía:

- Los Reyes de España, los Príncipes de Asturias e Infantes de España.
- Jefes/as de Estado o de Gobierno de otras naciones.
- Presidente/a del Gobierno de Canarias.
- Presidente/a y Ministros/as del Gobierno español.
- Presidente/a del Tribunal Supremo.
- Fiscal/a General del Estado.
- Alcalde/sa del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- Autoridades del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- Presidente/a del Tribunal Superior de Justicia de Canarias.
- Fiscal/a Superior de la Comunidad Autónoma de Canarias y Fiscal/a Jefe/a de la provincia de Santa Cruz de Tenerife.
- Por la debida cortesía y dependencia funcional, al resto de Jueces y Fiscales del Partido Judicial de Santa Cruz de Tenerife.

2. Deberá realizarse el saludo reglamentario en aquellos actos solemnes en los que se interprete el Himno de la Comunidad Autónoma de Canarias o el Himno de España así como los himnos de otras Comunidades o Estados en actos oficiales cuando así se establezca.

**Artículo 58.- Dispensa de saludo.**

La obligación del saludo desaparecerá cuando los miembros de la Policía Local se hallen ejerciendo funciones propias del servicio y pudiera ser obstaculizada por su ejecución, efectuándolo únicamente al superior jerárquico de mayor graduación que se encuentre en el lugar, si el servicio lo permitiese.

**Artículo 59.- Comunicación de novedades.**

Es una forma especial de saludo que se realiza en la forma reglamentaria a los superiores jerárquicos que se presenten en el lugar de prestación del servicio y con la finalidad de informar de los hechos o circunstancias de interés que se hubieran producido. Si no existieran se les comunicara *sin novedad*.

Cuando hubiera más de un miembro del Cuerpo en el puesto o lugar de servicio, bien porque se realice de forma conjunta u otra causa, la novedad la dará el de mayor graduación y, si no lo hubiere, el de mayor antigüedad en el cargo. De igual forma, si hubiese varios superiores jerárquicos la novedad se dará al de mayor graduación.

**Artículo 60.- Instalaciones y material**

Los/as agentes del Cuerpo cuidarán con esmero las instalaciones y el material que les sea entregado; a tales efectos, mantendrán en perfecto estado de limpieza y orden las instalaciones policiales (vestuarios, gimnasios, zonas comunes, etc.) y vehículos que les fueren confiados. Si detectan alguna anomalía en el material, en su funcionamiento o en las instalaciones, tienen que informar inmediatamente a los superiores.

En todo caso, están obligados a cumplimentar diariamente el parte de novedades del material que se le entrega al comienzo de su jornada laboral y donde harán constar todas las incidencias relativas al vehículo patrulla y material que contiene.

**Artículo 61.- Jornada laboral**

1. La jornada de trabajo de los miembros de la Policía Local será, en cómputo anual, la misma que para el resto de los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con las singularidades contenidas en los Acuerdos Sectoriales.

2. El horario de prestación del servicio es fijado por el órgano competente previsto en la Legislación Básica de Régimen Local, conforme a lo establecido en la normativa sobre negociación colectiva vigente.

Conforme lo anterior en materia de negociación colectiva sobre jornada laboral, la Administración municipal, con el informe técnico de la Jefatura de la Policía Local y dentro de las competencias que le atribuye la legislación vigente, podrá modificar, distribuir y organizar los horarios y turnos en aras de la prestación de un adecuado servicio al ciudadano y de garantizar la seguridad de los policías, respetando, en todo caso, el cómputo anual de horas de trabajo establecidas y el adecuado y racional descanso de los policías.

3. En los casos de emergencia o de necesidades extraordinarias, la prestación de servicios será la que se determine en cada caso de acuerdo a las características de la emergencia.

4. La jornada de servicio se tiene que cumplir íntegramente y no se puede abandonar el trabajo antes que se acabe el horario o que se haga el relevo, si procede. Si por cualquier motivo justificado los agentes se viesen obligados a ausentarse del servicio, lo tienen que solicitar previamente y obtener la autorización correspondiente salvo por indisposición sobrevenida que lo comunicarán inmediatamente, conforme a lo establecido en el art. 52 de este Reglamento.

**Artículo 62.- Prolongación del servicio**

En los casos de emergencia todo el personal está obligado a la prestación del servicio hasta que cesen los motivos determinantes de la emergencia o necesidad, o bien hasta que las circunstancias permitan los relevos.

En el caso que las necesidades del servicio obliguen, por causas sobrevenidas, a prolongar el horario, se compensará el exceso de jornada realizada de la forma que establezca el acuerdo regulador.

**Artículo 63.- Emergencias graves**

En situaciones de emergencia grave todo el personal del Cuerpo libre de servicio se tiene que poner en contacto con la Central de Comunicaciones, por si fuese necesaria su presencia.

En estas situaciones, los mandos deberán contactar inmediatamente con su superior jerárquico para recibir las instrucciones que se establezcan desde la Jefatura.

Cuando derivado de la situación de emergencia se haga necesaria la presencia de mayor número de efectivos, la forma en que la incorporación se llevará a efecto será como se describe en el protocolo de incorporación del personal de Policía Local en situaciones de emergencias.

#### **TÍTULO V. RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

##### **Artículo 64.- Canalización de la Información del Cuerpo.**

1. La información a los medios de comunicación sobre actuaciones, trámites y servicios de la Policía Local se canalizarán a través del Servicio de Comunicación correspondiente, adscrito funcionalmente a la Jefatura del Cuerpo y bajo dependencia orgánica de la Jefatura del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad.

2. En los supuestos excepcionales en que no pueda canalizarse la información a través de dicha Unidad de Comunicación, asumirá esta misión la Jefatura del Cuerpo o persona que la misma designe.

3. El personal del Cuerpo colaborará con la Unidad de Comunicación para la consecución de los fines señalados en el presente Título, respetando siempre la legislación básica sobre protección de datos, derecho a la intimidad y la propia imagen de las personas afectadas. En este sentido y a tenor de lo establecido en el artículo 5.5 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, no deben revelar a terceras personas las informaciones que conozcan por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones, estando obligados a guardar secreto profesional, no revelando datos, ni difundiendo imágenes obtenidas en el desarrollo de las labores policiales.

##### **Artículo 65.- Remisión al Servicio especializado.**

En situaciones en las que los representantes de los medios de comunicación insistieren sobre la petición de datos, todo miembro/a del Cuerpo les remitirá al Servicio mencionado en el artículo anterior, quien podrá facilitar la información oportuna, salvo que tuviere la calificación de reservada o se estimara otro cauce para su posterior difusión.

##### **Artículo 66. - La seguridad personal y la propia imagen.**

1. El Policía Local uniformado y que desarrolla las funciones propias de su cargo, no puede impedir que sea captada su imagen por personal de los medios de comunicación que se acredite profesionalmente o se identifique; no obstante, si quien lo hace la utiliza inadecuadamente, se podrán ejercer las acciones legales previstas en el ordenamiento jurídico.

2. En caso de actuaciones policiales de las que puedan derivarse peligro para la seguridad o integridad del Policía Local, por razón de represalias o protección de la propia imagen, se solicitará al medio de comunicación que adopte las medidas técnicas necesarias para evitar la identificación de los actuantes, las víctimas o los causantes de los hechos en cuestión.

#### **TÍTULO VI. UNIFORMIDAD, ARMAMENTO; DISTINCIONES, RIESGOS LABORALES.**

##### **CAPÍTULO I: REGLAS GENERALES**

##### **Artículo 67.- Conceptos**

1. La uniformidad la forma el conjunto de piezas que constituyen cada uno de los uniformes y los distintivos, el equipo, el armamento y otros complementos de que se dispone para llevar a cabo las diversas actividades y funciones a desarrollar por la Policía Local

2. El vestuario es el conjunto de piezas reglamentarias que constituyen cada uno de los uniformes necesarios para desarrollar las diferentes funciones asignadas a la Policía Local adecuadas a la época del año.

##### **Artículo 68.- Uniformidad y material**

1. Todos los/as miembros/as de la Policía Local, indistintamente del cargo que ostenten y siempre que estén de servicio utilizarán al completo el uniforme que corresponda, que tendrá que estar en perfectas condiciones de uso y limpieza, siendo responsables de su estado cada uno de los agentes que los tengan asignados y, en su caso, su inmediato superior.

2. Los/as agentes que, por su cualificación técnica, desempeñen ante los Juzgados servicios relativos a la defensa jurídica de los intereses municipales y/o de los policías, realizarán dicha labor con la uniformidad de Gala.

3. Por medio del correspondiente Decreto del Excmo. Sr. Alcalde/sa se determinara la uniformidad que corresponde a cada una de las Secciones en que se divide la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife, con las peculiaridades de aquellos servicios especiales que así lo requieran y teniendo en cuenta, de forma imperativa, las normas dictadas al respecto por la Comunidad Autónoma de Canarias.

4. Se considerará "**acto de servicio**" la asistencia a los Juzgados cuando ésta se realice por acciones derivadas de la prestación de un servicio, debiendo asistir, por tanto, debidamente uniformado siempre que asista como testigos o imputados a la vista del Juicio Oral, salvo asistencia como testigo a Juicios de Faltas, circunstancia en la que se deberá comparecer vestido adecuadamente, ya sea de forma informal, pero correcta, sin que desdiga de la imagen del Cuerpo.

5. El uniforme reglamentario debe ser utilizado correctamente, estando prohibida la incorporación de piezas, medios o materiales no autorizadas y/o que no formen parte del mismo así como cualquier tipo de modificación.

6. Está prohibido el uso de prendas y efectos de la uniformidad fuera del horario de servicio o de los actos y representaciones vinculadas a la función policial, que expresamente autoricen.

7. Cuando las inclemencias del tiempo lo aconsejen se utilizará el equipo de lluvia reglamentario.

8. En cualquier caso, la Patrulla utilizará el mismo tipo de vestuario uniforme.

9. La prenda de cabeza deberá llevarse permanentemente, excepto en locales cerrados e interior de vehículos.

10. Los representantes sindicales no utilizarán el uniforme reglamentario cuando presidan o participen en charlas o reuniones sindicales o cualquier otro acto de representación sindical.

11. Los mandos, para velar por la imagen del Cuerpo podrán efectuar las revistas de uniformidad que estimen necesarias.

## CAPÍTULO II: DEL ESTADO DEL POLICÍA

### Artículo 69.- Presentación personal

1. Los/as componentes del Cuerpo de la Policía Local representan al Ayuntamiento y a la imagen pública de ésta; en este sentido, no podrán utilizar adornos de tipo personal estridentes o que pongan en peligro su seguridad o la de terceros, así como a la utilización de maquillaje que alteren la prevalencia de la uniformidad o desdigan de la corrección en el aspecto. En cualquier caso, deberán de ser de formas y colores discretos.

2. Se prohíbe expresamente la utilización de colgantes, piercing o cualesquiera otros adornos durante la prestación del servicio que puedan constituir un riesgo físico, impedir o dificultar cualquier actuación policial o desdigan de la imagen del Cuerpo policial; asimismo, se prohíbe el uso tatuajes visibles; de poseerlos a la entrada en vigor de este Reglamento, las zonas visibles deberán ser cubiertas con mallas, medias, maquillajes u otro elemento del tono de la piel que no resulte estridente o llamativo.

3. El cabello del personal femenino, cuando sobrepase la altura de los hombros, deberá ir recogido. El cabello del personal masculino no podrá exceder de longitud la parte inferior del cuello de la camisa o cazadora y no deberá cubrir las orejas, salvo supuestos especiales debidamente motivados, en cuyo caso deberá ir recogido al igual que el del personal femenino. El personal masculino quedará autorizado, previa comunicación a sus superiores, al uso de barba y/o bigote arreglado, no pudiendo exceder su longitud de dos centímetros; cualquier otra adecuación de la apariencia personal, en razón de los servicios a realizar, debe ser debidamente autorizada y motivada.

Queda prohibido el uso de tintes capilares cuyos tonos alteren la prevalencia de la uniformidad o desdigan de la corrección en el aspecto. En cualquier caso, deberán de ser de formas y colores discretos.

## CAPÍTULO III: ARMAMENTO

### Artículo 70.- Dotación de armamento.

1. El Ayuntamiento dotará a los miembros de la Policía Local del armamento y de los demás medios de defensa reglamentarios aprobados por la Comunidad Autónoma Canaria.

2. El armamento y medios defensivos son responsabilidad del policía que lo tenga asignado, debiendo responder de su perfecto estado de funcionamiento e inspección.

### Artículo 71.- Obligación de portar el armamento.

1. Es obligatorio llevar el arma de fuego en condiciones normales de uso y funcionamiento y los demás medios defensivos asignados cuando se presten servicios en la vía pública, así como los de seguridad y custodia, ajustándose a los criterios que se establecen en este Reglamento.

2. No obstante lo dispuesto en el número anterior, se estará exento de esta obligación en las situaciones siguientes:

a) Servicios burocráticos o los prestados en el interior de dependencias policiales y judiciales sin tener asignadas misiones de vigilancia.

b) En el ejercicio de las funciones de enseñanza.

c) En los actos protocolarios que se determinen.

d) En circunstancias especiales que, a criterio de la Jefatura del Cuerpo, se considere innecesario llevar el arma.

e) Los que expresamente sean autorizados por la Jefatura o se vean inmersos en procesos que así lo determine.

3. Es obligatorio llevar el resto de los medios de defensa de los que estén dotados los funcionarios, en los servicios operativos se ajustará a las mismas condiciones reguladas en los apartados anteriores.

#### **Artículo 72.- Expediente del arma.**

La Jefatura abrirá un expediente personal e individual al personal que se halle dotado del arma reglamentaria; en dicho expediente se consignarán todos los datos referidos al arma así como la munición asignada y las prácticas de tiro efectuadas. Para el control de dichas prácticas se le dotará al instructor de una cartilla por cada uno de los funcionarios donde llevará el control de las prácticas realizadas por el funcionario sus progresos en el tiro y una evaluación anual con los avances realizados en la materia.

Esta cartilla podrá ser sustituida por cualquier otro documento o soporte que permita dejar constancia de los ejercicios y progresos realizados.

#### **Artículo 73.- Reparación del arma.**

Si se observan anomalías o defectos en el funcionamiento del arma, el titular de la correspondiente guía deberá:

1.- Abstenerse de realizar manipulaciones con la misma.

2.- Informar a su mando directo de tal incidencia.

3.- La depositará a la mayor brevedad posible en la intervención de armas de esta jefatura para la reparación por un armero cualificado.

#### **Artículo 74.- Guía de pertenencia.**

La guía de pertenencia acompañará siempre al arma tanto en los casos de reparación, depósito y transporte.

#### **Artículo 75.- Revista del Arma.**

Todos los funcionarios de la Policía Local que sean propietarios de armas o estén dotados de arma reglamentaria vendrán obligados a pasar la revista de armas obligatoria en la intervención de Armas en los plazos que se indiquen por la legislación de Armas.

#### **Artículo 76.- Pérdida, sustracción e inutilización del arma.**

En caso de pérdida, sustracción o destrucción del arma o de su guía de pertenencia, el interesado habrá de comunicarlo inmediatamente al mando del que dependa, debiéndose instruir un expediente de información para determinar la posible responsabilidad del titular y la propuesta de medidas correctivas que correspondan.

#### **Artículo 77.- Armeros.**

Todas las armas que están por asignar, reparar o verificar en depósito, deberán estar en el armero o en locales seguros, guardados en cajas de seguridad, inventariadas y bajo la supervisión del encargado del armamento.

La Jefatura del Cuerpo de Policía Local contará con un Depósito de Armas.

El mando responsable de este depósito tendrá inventariadas todas las armas y munición depositadas, formalizando documentalmente las entregas y las retiradas que se efectúen.

Los/as miembros de la Policía Local dispondrán de un armero individual donde depositarán su arma reglamentaria al finalizar el servicio diario.

#### **Artículo 78.- Depósito del arma.**

Se procederá al depósito del arma cuando pase a situación de segunda actividad sin destino, a resultas de la resolución pertinente, y en los casos de la utilización indebida de la misma o de concurrir otras circunstancias que aconsejen la adopción de dicha medida cautelar.

**Artículo 79.- Prácticas de tiro.**

Con la periodicidad que las necesidades del servicio y las disponibilidades de munición lo permitan, el personal realizará prácticas de tiro tanto para mantener e incrementar su aptitud como para verificar las condiciones de uso y conservación del arma reglamentaria asignada. Estas prácticas serán efectuadas con la frecuencia debida a fin de garantizar el buen uso del arma.

Las prácticas de tiro se realizarán en instalaciones que acondicionadas para esta actividad reúnan todas las garantías y medidas de seguridad.

Las prácticas de tiro serán obligatorias para todo el personal que desempeñen sus funciones armados, y optativas para aquellos que no tengan la obligación de portarlas. Se utilizarán las armas reglamentarias asignadas para el servicio y la munición será suministrada por el Excmo. Ayuntamiento.

Dichas prácticas serán controladas y supervisadas por los Instructores de Tiro de esta Policía.

**Artículo 80.- Deber de informar del uso del arma.**

En todos los casos en que haya hecho uso del arma de fuego, los/as miembros de la Policía Local deberán informar de inmediato de forma escrita a su mando jerárquico superior y realizar diligencias dando cuenta a la Autoridad Judicial y al Ministerio Fiscal de su uso y circunstancias que lo motivaron.

**Artículo 81.- Entrega del arma.**

En los casos de jubilaciones o el pase a otra situación administrativa distinta a la de servicio activo y/o servicios especiales o mandato judicial, los miembros de la Policía Local están obligados a entregar el arma que tienen asignada en la Intervención de Armas de la Policía Local.

En los casos en que los funcionarios de la Policía Local causen baja por tratamientos psicológico y en caso de estar en tratamiento psicológico sin causar baja o cualesquiera otras circunstancias que así lo aconseje, el médico de empresa emitirá informe de forma inmediata y lo remitirá a la Jefatura de la Policía Local, manifestando sobre la conveniencia o no de portar armas por los funcionarios afectados. A la vista de ese informe la Jefatura de la Policía Local podrá elevará propuesta a la Alcaldía sobre la conveniencia de que retire provisionalmente el arma mientras perduren tales circunstancias. A tal efecto el médico de empresa emitirá informe sobre la desaparición de las causas que llevaron a la retirada provisional del arma; cuando proceda la retirada del arma, ésta será depositada en el Armero de la Intervención de Armas de la Policía Local

En caso de fallecimiento, la Jefatura del Cuerpo se ocupará de obtener el arma del fallecido para su remisión y tramitación de la documentación por la Intervención de Armas.

**Artículo 82.- Principios de uso del arma.**

Solamente deberán utilizar las armas en las situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o las de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana, todo ello de conformidad con los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.

En ningún caso se hará alarde del arma, debiendo llevarla siempre dentro de la funda reglamentaria

Con carácter general, y al ser difícil detallar específicamente cuáles son las situaciones límite que justifican el uso del arma, se establece que el uso de las armas siempre tienen relación con la comisión de delitos graves en los cuales la violencia física es el denominador común; aun así y en estos casos se establece una matización reflejada en los requisitos siguientes:

- a) Existencia de una agresión ilegítima contra los agentes de la autoridad o terceras personas que atenten contra la vida o pongan en grave peligro la integridad física de los agredidos.
- b) Que el arma constituya el único medio racional para impedir o repeler la agresión.
- c) Que la utilización del arma esté precedida, si esto es posible, de requerimientos dirigidos al agresor para que desista de su actividad delictiva.

d) El uso del arma, cuando ya no exista otro medio de defensa, se realizará, en primer lugar, mediante disparos intimidatorios para tratar de hacer desistir al agresor de su actitud y, en última instancia, a partes no vitales del cuerpo del agresor.

En caso de usar el arma se realizarán los disparos que fueran necesarios para conseguir que el agresor deje de ser una amenaza y su acción agresiva se detenga.

**Artículo 83.- Manipulación del arma.**

Durante las manipulaciones del arma de fuego deben observarse los siguientes protocolos de seguridad:

1.- Las armas de fuego se consideran **siempre cargadas** y cualquier manipulación realizada con ellas debe hacerse observando esta premisa: Las armas descargadas no existen.

2.- No dejar las armas al alcance de otras personas.

3.- El arma debe estar siempre dirigida a hacia un lugar seguro.

4.- Se deberá mantener el dedo alejado del arco del guardamonte y, por consiguiente, del disparador; solamente se presionará el disparador cuando el arma se encuentre dirigida al objetivo.

5.- Las manipulaciones en el interior de las instalaciones policiales sólo se permitirán en la zona fría y contemplando las anteriores pautas.

**CAPÍTULO IV: RECONOCIMIENTOS Y DISTINCIONES**

**Artículo 84.- Disposición general.**

Se establece un régimen de otorgamiento y distinciones a los miembros de la Policía Local que se signifiquen en su servicio por su profesionalidad, dedicación o espíritu de sacrificio de conformidad con el Reglamento de Condecoraciones y Distinciones aprobado por el Excmo. Ayuntamiento.

**CAPÍTULO V: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

**Artículo 85.- Políticas de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud.**

Los funcionarios de la Policía Local tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. Tal derecho comprende el derecho a la información, a la formación en materia preventiva, a realizar propuestas y a participar en la prevención de los riesgos que afecten a su puesto de trabajo o función y a la adopción de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos. Igualmente será un derecho de estos funcionarios la vigilancia periódica de la salud y ésta será inherente a la actividad llevada a cabo, sin perjuicio de los riesgos que deben asumir los funcionarios de policía en el ejercicio de sus funciones específicas, en situaciones de riesgo grave, catástrofe y situaciones de emergencia social.

A tal fin, se realizarán periódicamente revisiones de salud y cuantas actividades puedan potenciar una adecuada promoción de la mejora de las condiciones de trabajo y a elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud de los componentes de la Policía Local durante su servicio, de conformidad con lo establecido en la legislación correspondiente.

La Administración municipal adoptará las medidas necesarias orientadas a garantizar la seguridad y salud del personal funcionario de la Policía Local en todos los aspectos relacionados con las actividades profesionales teniendo en consideración las peculiaridades que comporta la función policial.

**Artículo 86- Participación del personal.**

El Comité de Seguridad y Salud u otros órganos que se puedan establecer de acuerdo a la normativa vigente, facilitarán la participación de los miembros del Cuerpo, en relación con las cuestiones que afectan a la seguridad y salud en el trabajo de todos los integrantes de la plantilla de la Policía Local.

**Artículo 87.- Actividades de prevención y formación.**

Se potenciarán programas y actividades tendentes a la promoción de la prevención, la salud y la seguridad. Para ello se fomentará la formación de todo el personal en estas materias así como la vigilancia y control del cumplimiento por todo el personal integrante del Cuerpo de la Policía Local de la normativa de prevención de riesgos laborales, en todo aquello no excluido por las particularidades propias del servicio policial.

**Artículo 88.- Medidas de protección de la maternidad.**

Sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en el Protocolo elaborado por el Servicio de Recursos Humanos para la protección de la maternidad, se adoptarán por la Jefatura de la Policía Local las siguientes medidas:

1. Las funcionarias de la Policía Local, durante los periodos de gestación, maternidad y lactancia, tendrán la adecuada protección en sus condiciones de trabajo en orden a evitar situaciones de riesgo, tanto para su propia seguridad y salud como para las del feto o lactante, debiendo adoptarse con este fin las medidas necesarias.

Al objeto de posibilitar la adopción de tales medidas, las interesadas deberán comunicar su estado de gestación o lactancia a través de la Unidad que presten sus servicios.

2. Cuando los resultados médicos así lo aconsejen a las referidas funcionarias se les adecuarán sus condiciones de trabajo, eximiéndoles del trabajo nocturno o a turnos o adscribiéndoles a otro servicio o puesto de trabajo si fuera necesario, conservando el derecho al conjunto de las retribuciones de su puesto de origen, mientras persistan las circunstancias que hubieran motivado tal situación.

3. Durante los indicados periodos de gestación y lactancia, las funcionarias no manejarán máquinas, aparatos, utensilios, instrumentos de trabajo, sustancias u otros elementos que, de acuerdo con los informes médicos correspondientes, puedan resultar perjudiciales para el normal desarrollo del embarazo o la lactancia.

4. Con el fin de prevenir posibles daños en la salud de la embarazada o del feto, las funcionarias que se encuentren en estado de gestación podrán utilizar una vestimenta adecuada a su situación.

#### **Artículo 89. Derecho a la intimidad.**

1. Las medidas de vigilancia y control de la salud se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y dignidad del/la funcionario/a y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

2. Los resultados de los reconocimientos serán comunicados al/la funcionario/a afectado/a. El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud del personal, sin que pueda facilitarse a otras personas sin consentimiento expreso del interesado.

3. Los datos relativos a la vigilancia y salud no podrán ser utilizados con fines discriminatorios, ni en su perjuicio.

#### **Artículo 90.- Obligaciones de los/as funcionarios/as en materia de riesgos laborales.**

1. Corresponde a cada funcionario/a policial, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación, las instrucciones de la Jefatura de la Policía Local y la normativa reguladora en la materia.

2. Los/as funcionarios/as deberán en particular:

- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad; en este sentido, prestarán especial atención a lo establecido en este reglamento en los arts. 39, 40 y 41, y al Capítulo III de este mismo Título.

- Utilizar correctamente los materiales, medios y equipos de protección que les han sido facilitados para el ejercicio de sus funciones.

- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.

- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo y al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los funcionarios.

- Cumplir las normas sobre el uso del arma y la conducción de vehículos policiales.

- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud.

- Cooperar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para que puedan garantizarse unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los funcionarios.

**TÍTULO VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO****Sección primera.- Infracciones.****Artículo 91.- Regulación jurídica.**

El régimen disciplinario de los miembros de la Policía Local se rige por lo dispuesto en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, que regula las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en la reforma introducida por la Disposición Final Sexta de la Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo, del Régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía, por este Reglamento y, con carácter supletorio, por las disposiciones aplicables al resto de los funcionarios del Ayuntamiento.

**Artículo 92.- Clasificación de las faltas**

Las faltas cometidas por los miembros de la Policía Local en el ejercicio de sus funciones pueden ser clasificadas de leves, graves y muy graves.

**Artículo 93.- Faltas muy graves****Son faltas muy graves las siguientes:**

1. El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de las funciones.
2. Haber sido condenado en virtud de sentencia firme por un delito doloso relacionado con el servicio o que cause grave daño a la Administración o a las personas.
3. El abuso de atribuciones que cause grave daño a los ciudadanos, a los subordinados, la Administración o a las entidades con personalidad jurídica.
4. La práctica de tratos inhumanos, degradantes, discriminatorios o vejatorios a los ciudadanos que se encuentren bajo custodia policial.
5. La insubordinación individual o colectiva, respecto a las Autoridades o mandos de que dependan.
6. El abandono de servicio, salvo que exista causa de fuerza mayor que impida comunicar a un superior dicho abandono.
7. La publicación o la utilización indebida de secretos oficiales, declarados así con arreglo a la legislación específica en la materia.
8. La violación del secreto profesional cuando perjudique el desarrollo de la labor policial, a cualquier ciudadano o a las entidades con personalidad jurídica.
9. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
10. La participación en huelgas, en acciones sustitutivas de estas o en actuaciones concertadas con el fin de alterar el normal funcionamiento de los servicios.
11. La falta de colaboración manifiesta con otros miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, cuando resulte perjudicado gravemente el servicio o se deriven consecuencias graves para la seguridad ciudadana.
12. Embriagarse o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas durante el servicio o realizarlo en estado de embriaguez o bajo los efectos manifiestos de los productos citados.
13. La negativa injustificada a someterse a reconocimiento médico, prueba de alcoholemia o de detección de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, legítimamente ordenadas, a fin de constatar la capacidad psicofísica para prestar servicio.
14. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, sexo, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
15. El acoso sexual y el acoso laboral, consistente este último en la realización reiterada, en el marco de una relación de servicio, de actos de acoso psicológico u hostilidad.
16. La obstaculización grave al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
17. Las infracciones tipificadas como muy graves en la legislación sobre utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos.

**Artículo 94.- Faltas graves****Son faltas graves las siguientes:**

1. La grave desconsideración con los superiores, compañeros/as, subordinados/as o ciudadanos/as, en el ejercicio de sus funciones o cuando cause descrédito notorio a la Institución Policial.
2. La desobediencia a los superiores jerárquicos o los responsables del servicio con motivo de las órdenes o instrucciones legítimas dadas por aquéllos, salvo que constituyan infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.
3. La omisión de la obligación de dar cuenta a la superioridad con la debida diligencia de todo asunto que por su entidad requiera su conocimiento o decisión urgente.
4. La falta de presentación o puesta a disposición inmediata en la dependencia de destino o en la más próxima, en los casos de declaración de los estados de alarma, excepción o sitio o, cuando así se disponga, en caso de alteración grave de la seguridad ciudadana.
5. La tercera falta injustificada de asistencia al servicio en un período de tres meses cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción firme por falta leve.
6. No prestar servicio alegando supuesta enfermedad.
7. La falta de rendimiento reiterada que ocasione un perjuicio a los ciudadanos, a las entidades con personalidad jurídica o a la eficacia de los servicios.
8. El abuso de atribuciones cuando no constituya infracción muy grave.
9. La emisión de informes sobre asuntos de servicio que, sin faltar abiertamente a la verdad, la desnaturalicen, valiéndose de términos ambiguos, confusos o tendenciosos, o la alteren mediante inexactitudes, cuando se cause perjuicio a la Administración o a los ciudadanos, siempre que el hecho no constituya delito o falta muy grave.
10. La intervención en un procedimiento administrativo cuando concurra alguna de las causas legales de abstención.
11. No ir provisto en los actos de servicio del uniforme reglamentario cuando su uso sea preceptivo, de los distintivos de la categoría o cargo, del arma reglamentaria o de los medios de protección o acción que se determinen, siempre que no medie autorización en contrario.
12. Exhibir armas sin causa justificada así como utilizarlas en acto de servicio o fuera de él infringiendo las normas que regulan su empleo.
13. Dar lugar al extravío, pérdida o sustracción por negligencia inexcusable de los distintivos de identificación o del arma reglamentaria.
14. Asistir de uniforme a cualquier manifestación o reunión pública, salvo que se trate de actos de servicio, o actos oficiales en los que la asistencia de uniforme esté indicada o haya sido autorizada.
15. Causar, por negligencia inexcusable, daños graves en la conservación de los locales, del material o de los demás elementos relacionados con el servicio o dar lugar al extravío, la pérdida o la sustracción de estos.
16. Impedir, limitar u obstaculizar a los subordinados el ejercicio de los derechos que tengan reconocidos, siempre que no constituya falta muy grave.
17. Embriagarse o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas fuera del servicio, cuando tales circunstancias tengan carácter habitual o afecten a la imagen del Cuerpo. Se entenderá que existe habitualidad cuando estuvieren acreditados tres o más episodios de embriaguez o consumo de las sustancias referidas en un periodo de un año.
18. La tenencia de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, excepto que esa tenencia se derive de actuaciones propias del servicio.
19. Solicitar y obtener cambios de destino mediando cualquier recompensa, ánimo de lucro o falseando las condiciones que los regulan.
20. Emplear, o autorizar la utilización para usos no relacionados con el servicio o con ocasión de este, o sin que medie causa justificada, de medios o recursos inherentes a la función policial.
21. Las infracciones a lo dispuesto en la legislación sobre utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos, no constitutivas de falta muy grave.
22. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
23. La violación del secreto profesional cuando no perjudique el desarrollo de la labor policial, a las entidades con personalidad jurídica o a cualquier ciudadano.

24. La falta de colaboración manifiesta con otros miembros de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, siempre que no merezca la calificación de falta muy grave.

25. La infracción de deberes u obligaciones legales inherentes al cargo o a la función policial, cuando se produzcan de forma grave y manifiesta.

26. Haber sido condenado en virtud de sentencia firme por un delito doloso, siempre que no constituya infracción muy grave, o por una falta dolosa cuando la infracción penal cometida esté relacionada con el servicio.

27. La no prestación de auxilio con urgencia en aquellos hechos o circunstancias graves en que sea obligada su actuación, salvo que constituya delito.

28. La infracción de las normas de prevención de riesgos laborales que pongan en grave riesgo la vida, salud, o integridad física, propia o de sus compañeros o subordinados.

29. La negativa reiterada a tramitar cualquier solicitud, reclamación o queja relacionada con el servicio, siempre que no constituya falta leve.

#### **Artículo 95- Faltas leves**

##### Son consideradas faltas leves:

1. El retraso o la negligencia en el cumplimiento de las funciones y órdenes recibidas.

2. La incorrección con los/as ciudadanos/as o con otros miembros de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, siempre que no merezcan una calificación más grave.

3. La inasistencia al servicio que no constituya falta de mayor gravedad y el incumplimiento de la jornada de trabajo así como las faltas repetidas de puntualidad, en los 30 días precedentes.

4. El mal uso o el descuido en la conservación de los locales, del material o de los demás elementos de los servicios, así como el incumplimiento de las normas dadas en esta materia, cuando no constituya falta más grave.

5. Dar lugar al extravío, pérdida o sustracción por simple negligencia de los distintivos de identificación, del arma reglamentaria u otros medios o recursos destinados a la función policial.

6. La exhibición de los distintivos de identificación sin causa justificada.

7. Prescindir del conducto reglamentario para formular cualquier solicitud, reclamación o queja relacionada con el servicio, así como no tramitar las mismas.

Quedan exceptuadas del conducto reglamentario aquellas que se formulen por los representantes de las organizaciones sindicales en el ejercicio de la actividad sindical.

8. El descuido en el aseo personal y el incumplimiento de las normas sobre la uniformidad, siempre que no constituya falta grave.

9. La ausencia injustificada de cualquier servicio, cuando no merezca calificación más grave.

10. La omisión intencionada de saludo a un superior, que éste no lo devuelva o infringir de otro modo las normas que lo regulan.

11. Cualquier clase de juego que se lleve a cabo en las dependencias policiales siempre que perjudique la prestación del servicio o menoscabe la imagen policial.

12. Ostentar insignias, condecoraciones u otros distintivos, sin estar autorizado para ello, siempre que no merezca una calificación más grave.

13. Haber sido condenado en virtud de sentencia firme por una falta dolosa cuando la infracción penal cometida cause daño a la Administración o a los Administrados.

#### **Artículo 96.- Extensión de la responsabilidad**

Incurrirán en la misma responsabilidad que los autores de una falta los que induzcan a su comisión. Asimismo, incurrirán en falta de inferior grado los que encubrieran la comisión de una falta muy grave o grave y los superiores que la toleren. Se entenderá por encubrimiento no dar cuenta al superior jerárquico competente, de forma inmediata, de los hechos constitutivos de falta muy grave o grave de los que se tenga conocimiento.

#### **Sección segunda.- Sanciones**

#### **Artículo 97.- Tipología de las sanciones**

Por razón de la comisión de faltas disciplinarias podrán ser impuestas las siguientes sanciones:

##### **a) Por faltas muy graves:**

a) La separación del servicio.

b) La suspensión de funciones desde tres meses y un día hasta un máximo de seis años.

c) El traslado forzoso.

**b) Por faltas graves:**

La sanción de suspensión de funciones desde cinco días a tres meses.

**c) Por faltas leves:**

a) La suspensión de funciones de uno a cuatro días, que no supondrá la pérdida de antigüedad ni implicará la inmovilización en el escalafón.

b) El apercibimiento.

**Artículo 98.- Graduación**

Para la graduación de la sanción que se vaya a imponer, y actuando bajo el principio de proporcionalidad, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) La intencionalidad.

b) La reincidencia. Existe reincidencia cuando el funcionario, al cometer la falta, ya hubiera sido anteriormente sancionado en resolución firme por otra falta de mayor gravedad o por dos de gravedad igual o inferior y que no hayan sido canceladas.

A los efectos de la reincidencia, no se computarán los antecedentes disciplinarios cancelados o que debieran serlo.

c) El historial profesional que, a estos efectos, sólo podrá valorarse como circunstancia atenuante.

d) La incidencia sobre la seguridad ciudadana.

e) La perturbación en el normal funcionamiento de la Administración o de los servicios que le estén encomendados.

f) El grado de afectación a los principios de disciplina, jerarquía y subordinación.

g) En el caso del artículo 93.2 y 94.26 se valorará específicamente la cuantía o entidad de la pena impuesta en virtud de sentencia firme, así como la relación de la conducta delictiva con las funciones policiales.

**Sección tercera.- Procedimiento disciplinarios**

**Artículo 99.- Tramitación de los procedimientos disciplinarios**

Conforme establece el art. 54 de la Ley 6/1997, la tramitación de los expedientes disciplinarios se regirá por lo establecido en la Ley de Función Pública Canaria y con carácter supletorio por el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado y por lo dispuesto en este Reglamento.

**Artículo 100.- Principios inspiradores del procedimiento.**

El procedimiento sancionador de los miembros del Cuerpo de la Policía Local se ajustará a los principios de legalidad, impulso de oficio, imparcialidad, agilidad, eficacia, publicidad, contradicción, irretroactividad, tipicidad, responsabilidad, proporcionalidad y concurrencia de sanciones, y comprende esencialmente los derechos a la presunción de inocencia, información, defensa y audiencia.

**Artículo 101.- Garantía del procedimiento**

1. Únicamente se podrán imponer sanciones disciplinarias a los/as funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local por faltas graves o muy graves en virtud de procedimiento disciplinario instruido al efecto, cuya tramitación se regirá por los principios de sumariedad y celeridad.

La sanción por falta leve podrá imponerse sin más trámite que la audiencia al interesado/a.

2. La iniciación de un procedimiento penal contra funcionarios del Cuerpo de la Policía Local no impedirá la incoación de procedimientos disciplinarios por los mismos hechos. No obstante, su resolución definitiva sólo podrá producirse cuando la sentencia recaída en el ámbito penal sea firme y la declaración de hechos probados que contenga vinculará a la Administración.

3. Solo podrán recaer sanción penal y administrativa sobre los mismos hechos cuando no hubiera identidad de fundamento jurídico y bien jurídico protegido.

**Artículo 102.- Iniciación del procedimiento.**

El procedimiento se iniciará siempre de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o por denuncia. De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.

Cualquier componente del Cuerpo de Policía Local informará por escrito de hechos de los que tenga conocimiento y considere constitutivos de falta disciplinaria. El informe, siguiendo el conducto reglamentario, deberá dirigirse al Jefe/a del Cuerpo.

**Artículo 103.- Tramitación del expediente.**

Corresponde al Alcalde/sa o al Concejal/a en quien éste delegue, la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento de Instructor/a y, en su caso, del Secretario/a.

La incoación del procedimiento con la identidad del Instructor/a y del Secretario/a se comunicará al funcionario/a sujeto al expediente así como los hechos que se le imputan, las infracciones que tales hechos puedan constituir, las sanciones que, en su caso, se le pudiera imponer, la identidad de la Autoridad competente para imponer las sanciones y su derecho y plazo para formular alegaciones.

El/la Instructor/a será un/a funcionario/a perteneciente a un cuerpo o escala de igual o superior grupo al del funcionario/a inculpado/a.

Antes de dictarse la resolución de incoación del procedimiento, el órgano competente podrá acordar la apertura de una información reservada para el esclarecimiento de los hechos así como de sus presuntos responsables; en su caso, dicha información reservada pasará a formar parte del expediente disciplinario.

**Artículo 104.- Medidas preventivas**

Al inicio de la tramitación de un expediente disciplinario o durante aquella, el órgano competente para sancionar podrá adoptar algunas de las siguientes medidas preventivas:

1. Suspensión provisional por una duración no superior a los seis meses que, en su caso, será computada a efectos del cumplimiento de la sanción y supondrá una privación temporal del ejercicio de las funciones de policía local y pérdida de las retribuciones.

2. Retirada temporal del arma y la credencial reglamentaria.

3. Prohibición de acceso a las dependencias de la policía local sin autorización.

**Artículo 105.- Expediente a representantes sindicales.**

1. Cuando se incoe un expediente disciplinario a un/a funcionario/a policial que ostente la condición de delegado/a sindical o delegado de personal deberá notificarse dicha incoación a la Junta de Personal, a fin de que puedan ser oídos durante la tramitación del procedimiento; igualmente se notificarán a dicha Junta los expedientes disciplinarios muy graves instruidos a miembros del Cuerpo de Policía Local.

2. Dicha notificación deberá, asimismo, realizarse cuando la incoación del expediente se practique dentro del año siguiente al cese del inculpado en alguna de las condiciones enumeradas en el número anterior. También deberá efectuarse si el inculpado es candidato durante el período electoral.

3. A los efectos previstos en el párrafo primero de este artículo, las organizaciones sindicales deberán comunicar en el mes de Enero de cada año, de forma fehaciente, al Concejal/a competente en materia de Seguridad, la relación de sus representantes así como las variaciones posteriores en el plazo de quince días a contar desde la fecha en que se produzcan, con indicación del cargo sindical que ostentan.

**Sección cuarta.- Competencia sancionadora.**

**Artículo 106.- Imposición de sanciones.**

La competencia para la imposición de sanciones a los Policías Locales corresponde a los Órganos que la tengan atribuida en cada momento, conforme a la Legislación vigente.

**Sección quinta. Ejecución de las sanciones**

**Artículo 107- Ejecución de la Sanción**

1. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se impongan y su naturaleza, y comenzarán a cumplirse al día siguiente en que se notifique al infractor la resolución por la que se le imponen, salvo causa justificada que exija otro plazo

2. De no ser posible el cumplimiento de la sanción en el momento en que se dicte la resolución por hallarse el funcionario en situación administrativa que lo impida, ésta se hará efectiva cuando su cambio de situación lo permita, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción.

3. Cuando concurren varias sanciones de suspensión de funciones, su cumplimiento se llevará a cabo siguiendo el orden cronológico de imposición, comenzando dentro de éste por las de mayor gravedad, hasta el límite de seis años. Si la suma de ellas excede de dicho límite, no se cumplirá el tiempo que lo sobrepase.

4. Si antes de que se dicte la resolución correspondiente el/la funcionario/a sometido/a a expediente adquiere la situación de servicio activo en otro cuerpo de funcionarios/as, se exigirá igualmente el cumplimiento de la sanción, que será inscrita en el registro de personal correspondiente al cuerpo desde el que se cometió la falta, y se aplicará el régimen de prescripción de sanciones y de cancelación de las inscripciones previsto en la Ley Orgánica.

5. El cumplimiento se hará en la forma que menos perjudique al sancionado.

#### **Artículo 108.- Ejecutividad de las sanciones.**

Las sanciones disciplinarias impuestas a los funcionarios/as del Cuerpo de Policía Local serán inmediatamente ejecutivas, no suspendiendo su cumplimiento la interposición de ningún tipo de recurso, administrativo o judicial, si bien la autoridad a quien compete resolverlo podrá suspender de oficio o a instancia de parte la ejecución de la sanción impuesta en el caso de que la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o de difícil reparación.

#### **Artículo 109.- Suspensión e inejecución de la sanción.**

El órgano competente para sancionar podrá acordar, de oficio o a instancia del/la interesado/a, cuando mediara causa justa para ello, la suspensión de la ejecución de la sanción por tiempo inferior al de la prescripción, o su inejecución total o parcial.

El plazo de suspensión de la sanción será computable a efectos de cancelación.

#### **Artículo 110.- Anotación y Cancelación.**

1. Las sanciones disciplinarias se anotarán en el registro de personal, con indicación de las faltas que las motivan.

2. Transcurridos seis meses desde el cumplimiento de la sanción si se tratara de faltas leves, o uno y tres años, según se trate de faltas graves o muy graves no sancionadas con separación del servicio, respectivamente, se acordará de oficio la cancelación de aquellas anotaciones, siempre que durante aquel tiempo no hubiese sido sancionado el interesado por hechos cometidos en esos mismos períodos. La cancelación producirá el efecto de anular la anotación sin que pueda certificarse sobre ella, salvo cuando lo soliciten las autoridades competentes para ello; en este caso, se hará constar expresamente la cancelación, pero a los efectos exclusivos de su expediente personal.

3. Para el cómputo del plazo de cancelación será tenido en cuenta el tiempo en que la ejecución de la sanción hubiese estado suspendida.

### **Sección sexta.- De la extinción de la Responsabilidad**

#### **Artículo 111.- Extinción de la responsabilidad.**

1. La responsabilidad disciplinaria se extingue por el cumplimiento de la sanción, por la muerte de la persona responsable y por la prescripción de la falta o de la sanción, así como por las consecuencias que en el ámbito administrativo pudieran derivarse de la concesión de un indulto.

2. Si durante la sustanciación del procedimiento sancionador se produjera la pérdida o el cese en la condición del funcionario/a sometido a expediente, se dictará una resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento sancionador, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida, y se ordenará el archivo de las actuaciones, salvo que por parte interesada se inste la continuación del expediente o se instruya por falta muy grave; en tal caso, continuará hasta su resolución. Al mismo tiempo, se dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter

#### **Artículo 112.- Prescripción de las faltas**

1. Las faltas muy graves prescribirán a los tres años; las graves, a los dos años, y las leves, al mes.

2. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, salvo que ésta derive de hechos que hayan sido objeto de condena por delito doloso; en tal caso, el plazo comenzará a contar desde la fecha de la firmeza de la sentencia condenatoria.

3. La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento; a estos efectos, la resolución por la que se acuerde su incoación deberá ser debidamente registrada y notificada al funcionario expedientado o publicada, siempre que éste no fuere hallado. El plazo de prescripción se reanudará si el procedimiento permaneciese paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al funcionario sometido a expediente.

4. Cuando se inicie un procedimiento penal contra un/a funcionario/a de la Policía Local, la prescripción de las infracciones disciplinarias que de los hechos pudieran derivarse quedará suspendida por la incoación de aquel procedimiento, aun cuando no se hubiera procedido disciplinariamente. En estos supuestos, el plazo volverá a correr desde la fecha de la firmeza de la resolución judicial.

**Artículo 113.- Prescripción de las sanciones.**

1. Las sanciones muy graves prescribirán a los tres años; las graves a los dos años, y las leves al mes. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en el que adquieran firmeza.

2. En el supuesto de suspensión de sanciones previsto en el artículo 109, si estas fueran firmes, el plazo de prescripción se computará desde el día siguiente a aquel en el que se llevó a efecto la suspensión.

3. En el caso de concurrencia de varias sanciones, previsto en el apartado tercero del artículo 109.3, el plazo de prescripción de las sanciones que sean firmes y estén pendientes de cumplimiento comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en el que quede extinguida la sanción que le preceda en el orden de cumplimiento determinado en dicho precepto, o, en su caso, desde la fecha en que haya surtido eficacia la inejecución de la sanción.

4. El cumplimiento de los plazos de prescripción de la sanción conlleva la cancelación de las correspondientes anotaciones en el expediente personal.

Transcurrido el plazo para la prescripción de la sanción, el órgano competente lo acordará de oficio y lo notificará a los interesados.

**Artículo 114.- Archivo de actuaciones.**

Tanto en el supuesto en que durante la tramitación del expediente se apreciara inexistencia de responsabilidad disciplinaria como la prescripción de la infracción, el procedimiento debe finalizar mediante la correspondiente resolución que ponga fin al mismo.

En ambos supuestos la resolución será notificada, además de al interesado, al Jefe del Cuerpo y al denunciante.

**DISPOSICIONES ADICIONALES:**

**Única.-** En los supuestos regulados en el artículo 63 relativo a las Emergencias Graves, la incorporación de los efectivos necesarios se realizará conforme al Plan anexo.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA:**

**Única.-** En tanto se regule la segunda actividad, los puestos a desempeñar por este personal serán los que se contemplan en el acuerdo regulador correspondiente.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única.-** Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**Única.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la publicación del texto definitivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y hasta su derogación o modificación por la propia Administración. “

Lo que se comunica en cumplimiento de lo preceptuado en el art. 49.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y a los efectos de audiencia y presentación, en su caso, de reclamaciones y sugerencias, en Santa Cruz de Tenerife, a 29 de diciembre de 2014.

**A N U N C I O****162****14318**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2014, acordó la aprobación inicial de la modificación del Reglamento de Condecoraciones y Distinciones del Cuerpo de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife, quedando éste del siguiente tenor literal:

**REGLAMENTO DE CONDECORACIONES Y DISTINCIONES DEL CUERPO  
DE LA POLICÍA LOCAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

La Ley Orgánica 2/1986 de 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, establece, en su Título V, artículo 52 que "los Cuerpos de Policía Local son Institutos armados de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada, rigiéndose, en cuanto a su régimen estatutario, por los principios generales de los capítulos II y III del título I y por la sección 4.ª del capítulo IV del título II de la presente Ley, con la adecuación que exija la dependencia de la Administración correspondiente, las disposiciones dictadas al respecto por las Comunidades Autónomas y los Reglamentos específicos para cada Cuerpo y demás normas dictadas por los correspondientes Ayuntamientos".

El Cuerpo de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife viene prestando su servicio a la comunidad desde hace décadas con entrega, abnegación, profesionalidad, eficacia y responsabilidad. A lo largo de estos años, son muchos los servicios meritorios que los miembros de dicho Cuerpo han realizado en beneficio de sus vecinos y visitantes. Son muchas las ocasiones en las que, con su abnegación, han demostrado su nobleza y valía, especialmente, en situaciones de emergencia sufridas en esta Ciudad.

También son varios los reconocimientos que el Cuerpo de la Policía Local ha recibido por diferentes organismos o cuerpos policiales, tanto a título individual, como a sus diferentes grupos o especialidades. Sin embargo, este Cuerpo policial carece de un reconocimiento propio para premiar a sus miembros o personas que realizan un servicio digno de ser recompensado o que, por su trabajo o investigación, hacen posible una mejor prestación de la labor policial.

Las circunstancias actuales exigen una continuidad en el esfuerzo destinado a todos aquellos aspectos que mejoren la calidad del servicio de los Cuerpos de Policía Local, de forma que sigamos avanzando hacia la consolidación de un servicio acorde con las expectativas y demandas de los ciudadanos. Para lograr tales objetivos resulta crucial el compromiso y la labor regular de los miembros de la Policía Local y de todas aquellas personas que colaboran con su labor, directa o indirectamente.

En este contexto, el presente Reglamento pretende contribuir a estimular ese nivel de compromiso a través del reconocimiento público de las tareas realizadas por los Cuerpos de la Policía Local y sus agentes, así como por otras personas ajenas a tales Cuerpos en el ámbito de la función policial y del afianzamiento del sistema de seguridad.

**TITULO ÚNICO.**

**Artículo 1.- Objeto.-** En virtud del presente Reglamento y con la finalidad de reconocer y premiar públicamente la actuación, en el ejercicio de sus funciones, de los funcionarios pertenecientes al Cuerpo de la Policía Local, así como de aquellas personas cuya conducta y actuación en aras del estudio, promoción, dignificación o apoyo de la función policial les haya hecho merecedoras de ello, se crean las condecoraciones y distinciones del Cuerpo de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife, en las modalidades que se indican en el siguiente artículo.

**Artículo 2.- Modalidades de condecoraciones y distinciones.-** En función del grado de mérito que haya de valorarse, las condecoraciones y distinciones, tal como se detalla en el Anexo único, se clasifican en:

**2.1.- Medalla al Mérito Policial con distintivo de oro,** siendo necesario que concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Resultar muerto en acto de servicio o con ocasión de él, sin menoscabo del honor; ni por imprudencia, impericia o accidente.
- b) Resultar con mutilaciones o heridas graves de las que quedaren deformidad o inutilidad importante y permanente, concurriendo las mismas condiciones señaladas en el párrafo anterior.
- c) Dirigir o realizar algún servicio de trascendental importancia, que redunde en prestigio de la Corporación, poniendo de manifiesto excepcionales cualidades de responsabilidad, profesionalidad, dedicación o abnegación.
- d) Tener una actuación extraordinaria y ejemplar, destacando por su valor, capacidad o eficacia reiterada en el cumplimiento de importantes servicios, con prestigio de la Corporación.
- e) Realizar en general hechos análogos a los expuestos que, sin ajustarse plenamente a las exigencias anteriores, merezcan esta recompensa por implicar méritos de carácter extraordinario.

**2.2.- Medalla al Mérito Policial con distintivo de plata,** siendo necesario que concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Realizar cualquier hecho que evidencie un alto sentido de la responsabilidad y profesionalidad con prestigio para la Corporación o utilidad para el servicio.
- b) Sobresalir en el cumplimiento de los deberes de su empleo o cargo, o realizar destacados trabajos o estudios profesionales o científicos que redunden en prestigio de la Corporación o utilidad para el servicio.
- c) Realizar, de cualquier modo no previsto, actos distinguidos de análoga naturaleza que redunden en prestigio de la Corporación o utilidad para el servicio.

También podrán recibirla todas aquellas personas ajenas al Cuerpo de Policía Local que, desde su actividad profesional o docente, hayan destacado en el estudio, promoción, dignificación, colaboración o apoyo de la función policial

**2.3.- Placa colectiva al mérito policial: (Ver Anexo I)** destinada a distinguir a varios miembros del Cuerpo de Policía Local, o unidades operativas de los mismos, por su decisiva contribución y meritoria labor colectiva en aras a la dignificación y reconocimiento público de las Policías Locales, así como en su misión de defensa, promoción y protección de los derechos y libertades públicas. También podrán recibirla todas aquellas personas o colectivos ajenos al Cuerpo de la Policía Local que, desde su actividad profesional o docente, hayan destacado en el estudio, promoción, dignificación, colaboración o apoyo de la función policial.

Asimismo, y con carácter anual, recibirán Placa a la **Dedicación Profesional Policial** todos aquellos agentes que pasen a la situación de jubilación, por sus años de servicio en el cuerpo policial.

**2.4.- Felicitaciones,** que se otorgarán a los miembros del Cuerpo de la Policía Local por hechos o conductas sobresalientes no incluidas en los supuestos anteriores. También podrán recibirla todas aquellas personas o colectivos ajenos al Cuerpo de la Policía Local que, desde su actividad profesional o docente, hayan destacado en el estudio, promoción, dignificación, colaboración o apoyo de la función policial.

### **Artículo 3.- Propuestas y Jurado**

**3.1.-** Las condecoraciones y distinciones al mérito policial se concederán, salvo en el caso de la Medalla al Mérito Policial con distintivo de oro, con una periodicidad anual. El número de condecoraciones y distinciones a otorgar cada año se determinará por la Concejalía competente en materia de seguridad ciudadana.

**3.2.-** Las propuestas se realizarán por escrito, en instancia al efecto, no pudiendo las personas propuestas estar incurso en causa disciplinaria o penal, ni disponer de antecedentes en su expediente personal sin cancelar por la comisión de infracciones disciplinarias.

**3.3.-** Las propuestas deberán ir acompañadas, en su caso, del currículum o relación de méritos de las personas particulares o miembros del Cuerpo de Policía Local o unidades designadas, especificando las razones por las que,

de acuerdo con lo previsto en la presente regulación, se les estima merecedores de la condecoración o distinción para la que se les propone.

**3.4.-** Para deliberar sobre el otorgamiento de los premios se designará por la Alcaldía o, en su caso, Concejalía competente en materia de seguridad ciudadana, un Jurado que se reunirá anualmente, salvo para las propuestas de la Medalla al Mérito Policial con distintivo de oro, que se reunirá con carácter excepcional.

**3.5.-** El jurado estará integrado por los siguientes miembros:

a) El Alcalde o, en su caso, Concejal competente en materia de seguridad ciudadana, que actuará como Presidente.

b) El Jefe del Cuerpo de la Policía Local y cinco vocales, funcionarios de carrera, de los cuales tres deberán ser mando, como mínimo de la escala ejecutiva, del Cuerpo de la Policía Local. Uno de los vocales actuará como Secretario.

c) Formarán parte en calidad de invitados, con derecho a voz y no a voto, un representante de cada uno de los sindicatos con representatividad en la Policía Local.

#### **Artículo 4.- Procedimiento de concesión.-**

**4.1.-** Las solicitudes de concesión serán elevadas a la Jefatura por los superiores jerárquicos del Cuerpo de la Policía Local. Se presentarán por escrito, debidamente motivadas, indicando la identidad de la persona propuesta y precisando la acción realizada de entre las señaladas en esta norma e indicando la modalidad del premio a conceder.

**4.2.-** Recibida la solicitud de condecoración, la Jefatura del Cuerpo recabará los informes y documentos que la justifiquen, elevando informe con la relación de candidatos propuestos a la Concejalía competente en materia de seguridad.

**4.3.-** La Presidencia del Jurado, previa convocatoria y deliberación de sus miembros, resolverá sobre la concesión de los premios.

#### **Artículo 5.- Imposición.-**

La imposición de las condecoraciones y distinciones, en sus distintas modalidades, competirá al Alcalde o, en su caso, al Concejal competente en materia de seguridad ciudadana, excepto en el caso del otorgamiento de las Felicitaciones, que competirá a la Jefatura del Cuerpo.

#### **Artículo 6.- Uso de las condecoraciones.-**

Los titulares de las condecoraciones tendrán derecho al uso de las mismas sobre el uniforme, y en su caso, en el traje de gala, según la solemnidad que el acto requiera.

#### **Artículo 7.- Inscripción y publicidad.-**

Las condecoraciones y distinciones se harán constar en el expediente personal de cada funcionario que las reciba. Las mismas serán valoradas en los procedimientos de ascenso dentro del cuerpo policial y deberán hacerse constar en las bases de la convocatoria respectiva.

Asimismo, todas las condecoraciones y distinciones a que se refiere la presente norma serán entregadas en acto público a los interesados.

### **ANEXO ÚNICO.**

#### **DISEÑO, CARACTERÍSTICAS Y DIMENSIONES DE LAS MEDALLAS AL MÉRITO DE LA POLICIA LOCAL Y DE LA PLACA.**

##### **1.- Descripción de las Medallas.-**

**1.1.-** La Medalla al Mérito de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife, tanto de Oro como de Plata, estará constituida como se describe a continuación:

a) Anverso: El escudo de la ciudad, con todos sus elementos tal y como figuran en la placa original del Cuerpo de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife. Irá en relieve, respetando los colores propios del escudo oficial de la Ciudad. Dicho escudo, en relieve, irá sobre la placa estrellada, en un solo color toda ella, en sus versiones oro o plata, con la leyenda Policía Local.

b) Reverso: sobre fondo mate, y en el orden que se dispone, se grabará la inscripción: "AL MERITO POLICÍA LOCAL DE S/C DE TENERIFE". El nombre del agente y el año de la concesión.

1.2.- Como complemento se centrará y unirá en el borde superior del arco un pivote cilíndrico taladrado con una argolla de la que se prenderá el vértice inferior de una cinta colgante, con los colores azul y blanco. En la parte superior se colocará un pasador metálico en color oro o plata, según la correspondiente categoría de Medalla.

1.3.- La Medalla medirá 50 milímetros de altura por 45 milímetros de ancho. El escudo deberá guardar las proporciones adecuadas atendiendo al modelo de diseño que se acompaña. La argolla tendrá un diámetro de 15 milímetros, teniendo la cinta 45 milímetros de longitud y 30 de anchura. Dicha cinta será de color azul y a 10 milímetros del borde izquierdo llevará, de manera longitudinal una línea de color blanco de 05 milímetros de ancho, tal y como muestra la imagen.

## 2.- Diseños de las Medallas



a.1. Modelo Medalla Oro



a.2. Modelo Medalla Plata

## 3.- Pasadores e insignias de solapa.-

Los pasadores representativos de las condecoraciones al Mérito de Policía Local de Santa Cruz de Tenerife, estarán constituidos por una cinta con los colores que constan en la medalla, colocados en sentido vertical, de 30 milímetros de longitud, por 10 milímetros de ancho, montada sobre armazón de metal, y enmarcada por dos barras laterales de dicho metal de dos milímetros de ancho y doce de largo cada una. Este metal será dorado para la Medalla de Oro y plateado para la de plata.

En caso de no utilización de uniforme, podrá prenderse en la solapa una insignia que vendrá compuesta por el Escudo de Santa Cruz de Tenerife, con una dimensión de 20 milímetros de altura y con un ancho acorde al mismo, dorado para la categoría de Medalla de oro y plateado para la de plata.

## 4.- Descripción de la Placa.-

La Placa será de forma rectangular, de 240 milímetros de anchura por 180 de larga, con una placa interior metálica de 180 milímetros de anchura por 80 de larga, en color plateado proporcional a las dimensiones de la placa.

En la parte superior y coincidiendo con el centro de la misma deberá llevar una réplica de 30 milímetros de la Placa al Mérito policial de la Policía Local distintivo plata con el escudo de la ciudad.

Centrado y en mayúsculas llevará, según el objeto, una de las siguientes inscripciones:

a) **AL MERITO POLICIAL A/AL** a continuación el grupo o unidad a quien se conceda.



b) **A LA DEDICACIÓN PROFESIONAL POLICIAL A** y, a continuación, el nombre del policía que pase a situación de jubilación por “los años de servicio que correspondan”.



Lo que se comunica en cumplimiento de lo preceptuado en el art. 49.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y a los efectos de audiencia y presentación, en su caso, de reclamaciones y sugerencias, en Santa Cruz de Tenerife, a 29 de diciembre de 2014.

El Jefe del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, Miguel Ángel García de León.

**Área de Hacienda, Recursos Humanos y Servicios de Soporte, Tesorería y Contabilidad**

**A N U N C I O**

**163**

**15**

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público que el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria de fecha, 31 de octubre de 2014, acordó aprobar provisionalmente la Modificación de las Ordenanzas Fiscales (3) que figuran a continuación, acuerdo elevado a definitivo al no presentarse reclamación alguna dentro del plazo de exposición al público, en consecuencia, se hace pública su aprobación definitiva, insertándose a continuación el texto íntegro de dichas modificaciones.

1ª.- Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la venta de ordenanzas y otras copias de documentos municipales, así como de cualesquiera otros productos relacionados con la actividad desarrollada por el Ayuntamiento:

• II. Hecho imponible.

Artículo 2. Tendrán la consideración de tasas reguladas en esta Ordenanza, las contraprestaciones pecuniarias que se satisfagan por la obtención de copias, ejemplares de Ordenanzas, planos o de los otros documentos recogidos en la relación del Anexo de la Ordenanza donde se determina la tarifa de la tasa, cuando tales actividades, por razones de hecho o derecho, no puedan ser prestadas por el sector privado.

• Anexo al que hace referencia el artículo 4:

La base de percepción será el documento copiado y la tarifa a aplicar será:

a) (Suprimido por acuerdo plenario de fecha 31 de octubre de 2014).

b) Por cada copia completa de: EUROS

- Ordenanzas de las normas urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana. 48,51

c) (Suprimido por acuerdo plenario de fecha 31 de octubre de 2014).

d) (Suprimido por acuerdo plenario de fecha 31 de octubre de 2014).

e) (Suprimido por acuerdo plenario de fecha 31 de octubre de 2014).

f) Por cada copia de planos digitales por ploter:

- En papel Din A-2	3,80
- En papel Din A-1	4,36
- En papel Din A-0	4,94

g) (Suprimido por acuerdo plenario de fecha 31 de octubre de 2014).

h) (Suprimido por acuerdo plenario de fecha 31 de octubre de 2014).

2ª.- Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos: apartados A, B, C (apdo. 1º y en el apdo. 2º únicamente la referencia a las consultas tributarias del cálculo previo de cada liquidación del Impuesto sobre el incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalía), D, E y F del anexo a que hace referencia el artículo 6.

A.- (Suprimido por acuerdo plenario de fecha 31 de octubre de 2014).

B.- (Suprimido por acuerdo plenario de fecha 31 de octubre de 2014).

C.- Documentos con estudio previo a su expedición: 23,60.

1. (Suprimido por acuerdo plenario de fecha 31 de octubre de 2014).

2. El resto de los documentos o certificados que habitualmente requieren un estudio previo a la expedición del mismo.

- Certificados relacionados con el patrimonio municipal.

- Informes estadísticos.

- Informes relativos a barrios o datos del territorio municipal.

- Informes emitidos por la Unidad de Tráfico y Transportes, sobre sentido de la circulación en determinadas vías urbanas, ubicación de señales de circulación (para su presentación como prueba en conflictos judiciales o en procedimientos de exigencias de responsabilidad patrimonial a las Administraciones Públicas), etc.

- Certificados de Servicios Prestados, sean o no trabajadores de la Corporación en el momento de su solicitud, aunque sea el primero, en el que se solicite la relación de funciones desempeñadas en el puesto de trabajo, que requiera emisión de informe por parte del Servicio de Recursos Humanos.

- Licencia de Tenencia de Perros Potencialmente Peligrosos.

D.- (Suprimido por acuerdo plenario de fecha 31 de octubre de 2014).

E.- (Suprimido por acuerdo plenario de fecha 31 de octubre de 2014).

F.- Copias certificadas de Planos.

Se liquidará previamente por el servicio de copia el precio público correspondiente al plano solicitado.

3ª.- Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios urbanísticos: apartado 13) R).3 del anexo que regula las bases de percepción y tipos de gravamen:

Bases de percepción y tipos de gravamen.

13) R) Otros servicios urbanísticos.

3. (Suprimido por acuerdo plenario de fecha 31 de octubre de 2014).

En Santa Cruz de Tenerife, a 30 de diciembre de 2014.

El Tesorero, Alejandro Rodríguez Fernández-Oliva.

## Servicio de Gestión Tributaria

### A N U N C I O

164

16

En cumplimiento de lo preceptuado en los artículos 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se hace público que el Pleno del Excmo. Ayuntamiento, en Sesión Ordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2014, acordó aprobar provisionalmente la Modificación de la Ordenanza que a continuación se relaciona:

Ordenanza Fiscal General de gestión, inspección y recaudación, con ocasión de la actualización del tramero agrupado por calles (Anexo).

Dicho acuerdo provisional adoptado por el Pleno, se expone al público y el expediente podrá ser examinado en las dependencias municipales de la Oficina de Información y Atención Ciudadana de Ofra del Servicio de Organización y Régimen Interno, sita en la C/ Elías Bacallado, 2-A de esta Ciudad, en horas de oficina durante el término de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, pudiendo formular, dentro de dicho plazo, cualquier interesado en el mismo, las reclamaciones que estime procedentes.

Los expedientes de modificación de las citadas Ordenanzas, se considerarán definitivamente aprobados si durante el plazo de exposición pública no son objeto de reclamación, en caso contrario el Pleno de esta Corporación adoptará los acuerdos definitivos que procedan, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y aprobando la redacción definitiva de las modificaciones a que se refiera el acuerdo provisional.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos, en Santa Cruz de Tenerife, a 30 de diciembre de 2014.

El Tesorero, Alejandro Rodríguez Fernández-Oliva.

**AGULO****ANUNCIO****165****14346**

Por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo se ha dictado, con fecha 16 de diciembre de 2014, Resolución núm. 427/2014, en virtud de la cual se aprueban las bases específicas por las que se regirán las pruebas selectivas para la cobertura de diversas plazas de personal funcionario o personal laboral fijo, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Agulo, cuyo tenor literal se transcribe literalmente a continuación:

**“BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA O PERSONAL LABORAL FIJO, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**

**PERSONAL FUNCIONARIO**

**1. Grupo A, Clasificación: A2, Escala: Administración Especial, Subescala/Clase: Técnica/Media, Denominación: Arquitecto Técnico, Número de plazas: 1.**

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**

**PRIMERA: Ámbito de aplicación**

Las presentes Bases regulan el procedimiento para la cobertura de una plaza de Arquitecto Técnico, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Agulo, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en ejecución de la Oferta de Empleo Público, aprobada por Decreto del Alcalde-Presidente, núm. 494/2011, de 29 de diciembre.

El desarrollo de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen los procesos de consolidación de empleo temporal, aprobadas por Decreto de la Alcalde-Presidente, núm. 401/2014, de 27 de noviembre de 2014 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 163, de 15 de diciembre de 2014), así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

**SEGUNDA: Normativa aplicable**

Al proceso selectivo le será aplicable, además, lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; La Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**TERCERA: Características de las plazas**

La plaza convocada se encuadra en el Grupo A, Subgrupo A2 de la clasificación profesional del personal funcionario de carrera, establecida en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Media del Ayuntamiento de Agulo.

**CUARTA: Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Tercera de las Bases Generales, así como estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: Arquitecto Técnico o grado universitario equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

**QUINTA: Solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**SEXTA: Derechos de examen**

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen por participación en procesos selectivos (BOP núm. 122, de 15 de septiembre de 2014), los derechos de examen se establecen en CINCUENTA euros (50,00 €) y su importe se hará efectivo mediante ingreso en cuenta corriente nº ES1621006796512200073987, en efectivo ante la Tesorería del Ayuntamiento de Agulo, mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento núm. 2, de conformidad con el artículo 38, apartado 7, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Tasa de Derechos de Examen: Convocatoria Arquitecto Técnico".

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

**SEPTIMA: Tribunal Calificador**

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

El Tribunal Calificador será designado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Vocales: Cuatro empleados públicos, que tengan la condición de funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Secretario: La titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Agulo o funcionario de carrera en quién delegue.

**OCTAVA: Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección (*sistema, ejercicios de la fase de oposición, méritos a valorar en la fase de concurso, calificaciones correspondientes,...*), se regirá por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales por lo que, a los efectos de la presente Convocatoria, la selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de 145 puntos, valorándose con un máximo de 100 puntos la fase de oposición y con un máximo de 45 puntos la fase de concurso.

**a) Fase de oposición**

Constará de dos ejercicios:

- a) Primer ejercicio: De naturaleza teórica. Consistirá en desarrollar por escrito, durante el periodo máximo de noventa minutos, dos preguntas a elegir entre cuatro planteadas por el Tribunal, relacionadas con la totalidad del temario que figura en el Anexo I de las presentes bases.  
Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo.
- b) Segundo ejercicio: De naturaleza práctica. Consistirá en la resolución de un caso práctico, en un tiempo máximo de tres horas, a elegir entre tres planteados por el Tribunal Calificador, relacionados con la parte específica del temario que figura en el Anexo I de las presentes bases.  
Se valorará el rigor analítico, la sistemática y la claridad de ideas en orden a la elaboración de propuestas o conclusiones razonadas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

**b) Fase de concurso:**

1.- Experiencia profesional: la puntuación máxima será de 40 puntos.

- a) Por los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Agulo, en la plaza/puesto objeto de la Convocatoria: 0,45 puntos por mes completo trabajado.
- b) Por los servicios efectivos prestados en la misma Escala/Subescala, Clase o categoría, en cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo trabajado.

2.- Formación: La puntuación máxima será de 5 puntos.

Se valorarán los cursos realizados que tengan relación con las materias objeto de la Convocatoria, impartidos por Administraciones Públicas, Centros Oficiales de formación (Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Canario de Administración Pública o análogos), Asociaciones o Federaciones de Administraciones Públicas (FECAI, FECAM o análogos), Organizaciones Sindicales o promotores de planes de Formación Continua para el personal de las Administraciones Públicas, a razón de 0,04 puntos por cada hora lectiva.

**Anexo I: TEMARIO**

**Parte General**

**Tema 1.** La Constitución Española 1978. Estructura y contenido. Derechos y libertades. Procedimiento de Reforma.

**Tema 2.** La Ley. Concepto y caracteres. Leyes estatales y leyes autonómicas. Normas del Gobierno con fuerza de ley. Relaciones entre Ley y Reglamento.

**Tema 3.** La organización territorial del Estado. Formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. Los Estatutos de Autonomía.

**Tema 4.** La organización municipal. Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

**Tema 5.** La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Estructura y contenido. Competencias municipales.

**Tema 6.** La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Fases del procedimiento administrativo. Los interesados. Abstención y recusación.

**Tema 7.** Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. Revisión y revocación de los actos. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos dictados por las Entidades Locales.

**Tema 8.** La Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público: Estructura y contenido. Clases de empleados públicos.

**Tema 9.** La Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y deberes.

**Tema 10.** La Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público: [Adquisición y pérdida de la relación de servicio](#). Régimen disciplinario.

**Tema 11.** La responsabilidad de las Administraciones Públicas, de sus autoridades y demás personal a su servicio. Especial referencia a los Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial.

**Tema 12.** El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación del Presupuesto.

#### **Parte Específica**

**Tema 13.** El planeamiento de Agulo en las últimas décadas. El Plan General de Ordenación de Agulo. Documentos principales. Estructura Geográfica del Municipio de Agulo.

**Tema 14.** Autorizaciones preceptivas para la ejecución de obras de edificación en suelo urbano. [Autorizaciones preceptivas para la ejecución de obras en suelo rústico](#).

**Tema 15.** Las Ordenanzas Municipales de Edificación de Agulo. Obras mayores y menores.

**Tema 16.** El instrumento de ordenación general de los recursos naturales y del territorio en La Gomera. Funciones principales. Documentos principales.

**Tema 17.** El Texto Refundido de La Ley de Costas y su Reglamento. Repercusión en el Municipio de Agulo. El deslinde marítimo-terrestre. Alcance de lo dispuesto en la Disposición Adicional Tercera, punto 3 de esta Ley en el Planeamiento de Agulo.

**Tema 18.** El Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias (I). Instrumentos de ordenación de los recursos naturales y del territorio. Instrumentos de planeamiento urbanístico. Aprobación, publicación, vigencia y efectos de los instrumentos de ordenación.

**Tema 19.** El Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias (II). Clasificación del suelo.

**Tema 20.** El suelo urbanizable en Agulo. El sistema de ejecución privado.

**Tema 21.** El suelo urbano no consolidado. Sistemas de ejecución.

**Tema 22.** La licencia urbanística. Concepto, naturaleza, caracteres y efectos. Actos sujetos a licencia. Cuestiones de propiedad en el acto de concesión de licencias. Procedimiento y competencias.

**Tema 23.** Las infracciones urbanísticas. Tipos de infracciones. Prescripción de las infracciones urbanísticas. Efectos jurídicos de la prescripción urbanística.

**Tema 24.** Edificaciones en situación legal de “fuera de ordenación”. Edificaciones “ilegales”. Definición y condiciones jurídicas.

**Tema 25.** La Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias. Ámbito de Aplicación. Instrumentos de intervención administrativa previa. Competencias de los municipios.

**Tema 26.** Licencias de actividad clasificada: ámbito de aplicación y naturaleza. Procedimiento para su otorgamiento. Autorización de espectáculos públicos. De los requisitos de las actividades y espectáculos públicos.

**Tema 27.** Los Planes de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (Canarias). Registro Autonómico de Planes de Autoprotección y el procedimiento de inscripción en el mismo.

**Tema 28.** Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público. El patrimonio privado de la administración. El patrimonio público de suelo de los Ayuntamientos.

**Tema 29.** La Ley de Expropiación Forzosa. Principios generales. Requisitos previos a la ocupación. Necesidad de la ocupación de bienes o adquisición de derechos. Determinación del justo precio, pago y forma de posesión.

**Tema 30.** Métodos de Valoración del suelo rústico. Valoración del suelo urbanizable. Diferencias de criterios de valoración del suelo urbanizable entre el TR de la Ley de Catastro Inmobiliario y el TR de la Ley del Suelo.

**Tema 31.** El Código Técnico de la Edificación. Objeto, ámbito de aplicación, contenido y documentos reconocidos. Condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas.

**Tema 32.** Exigencias técnicas y administrativas de la edificación, según la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Recepción de la obra y documentación de la obra ejecutada. Normativa técnica y control de calidad de la edificación.

**Tema 33.** Elementos constructivos, materiales, sistemas estructurales y recursos ornamentales propios de la arquitectura tradicional canaria, particularmente en La Gomera. El Patrimonio arquitectónico en el Casco de Agulo; Niveles de protección establecidos en el Planeamiento, características.

**Tema 34.** Impacto Ecológico. Normativa de regulación en Canarias. Categorías. Ámbito de aplicación. Estudio Básico de Impacto Ecológico.

**Tema 35.** Las Directrices de Ordenación General y las Directrices de Ordenación del Turismo de Canarias. Principios Generales. Influencia en los instrumentos de ordenación urbanísticos.

**Tema 36.** Declaración responsable de primera ocupación y uso de viviendas. Condiciones y efectos de la misma.

**Tema 37.** Procedimiento y trámite de expedientes de actividades de turismo en establecimientos extrahoteleros.

**Tema 38.** Tipologías de establecimientos turísticos existentes en La Gomera. Establecimientos turísticos autorizables en el Municipio de Agulo. Características principales. Competencias.

**Tema 39.** Exigencia de Clasificación de Empresas para Contratos de Obras. Solvencia técnica en los contratos de obras públicas.

**Tema 40.** Criterios y condiciones para determinación de Clasificación Exigible a Contratos de Obras públicas.

**Tema 41.** El Proyecto de ejecución de obras públicas. Contenido y responsabilidades. Supervisión del Proyecto y Replanteo.

**Tema 42.** Modificaciones de los contratos de obras. Supuestos, modificaciones previstas y no previstas en la licitación. Tramitación.

**Tema 43.** Procedimientos de Adjudicación de Contratos de obras y asistencia técnica en las administraciones Públicas. Principio de igualdad y transparencia. Confidencialidad.

**Tema 44.** Las licitaciones de obras, plazos, proposiciones. Criterios de valoración de ofertas. Ofertas con valores anormales.

**Tema 45.** Procedimiento abierto. Delimitación, información, plazos y examen de proposiciones. Adjudicación.

**Tema 46.** Procedimiento restringido. Caracterización. Criterios de selección de candidatos y solicitantes. Contenido de la invitación. Plazos y Adjudicación.

**Tema 47.** Procedimiento Negociado. Caracterización. Negociación de los términos del contrato.

**Tema 48.** Ejecución de contrato de obras. Fases, contenido, proceso habitual de desarrollo del expediente. Cumplimiento del contrato de obras.

**Tema 49.** Estudio de seguridad y salud. Normativa Reguladora, objeto y ámbito de aplicación. Estudio de seguridad y salud. Plan de seguridad y salud.

**Tema 50.** Principios de prevención en el proyecto y en la ejecución de obras. Libro de incidencias. Obligaciones del promotor y el contratista.

**Tema 51.** La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones: Derechos a la protección, principios de la acción preventiva, evaluación de riesgos, medios de protección, formación, información, consulta y participación de los trabajadores.

**Tema 52.** Normativa de accesibilidad de la Comunidad Autónoma de Canarias. Ámbito de aplicación. Niveles de accesibilidad. Disposiciones generales. Accesibilidad de espacios públicos y edificación de uso público y elementos comunes. Aplicación de los sistemas de comunicación y señalización de los espacios de uso público. La accesibilidad en proyectos de promoción pública.

**Tema 53.** Eficiencia energética en los municipios. Normativa. El Certificado de Eficiencia Energética de los edificios.

**Tema 54.** Declaración municipal de ruina. Supuestos declaratorios. Informes.

**Tema 55.** La Oficina Técnica en los ayuntamientos. Funciones principales.

**Tema 56.** La incompatibilidad de los funcionarios de La Oficina Técnica.

**Tema 57.** Condiciones de habitabilidad de las viviendas. Normativa aplicable en Agulo. Primera ocupación de las viviendas.

**Tema 58.** La Vivienda de protección pública en Agulo. Previsiones del Planeamiento.

**Tema 59.** El turismo asimilable en Agulo. Ámbitos previstos en el Planeamiento.

**Tema 60.** Viviendas y hoteles emblemáticos en Agulo. Regulación.

**2. Grupo A, Clasificación: A2, Escala: Administración Especial, Subescala/Clase: Servicios Especiales, Denominación: Técnico Medioambiental, Número de plazas: 1.**

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE TECNICO MEDIOAMBIENTAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**

**PRIMERA: Ámbito de aplicación**

Las presentes Bases regulan el procedimiento para la cobertura de una plaza de Técnico Medioambiental, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Agulo, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en ejecución de la Oferta de Empleo Público, aprobada por Decreto del Alcalde-Presidente, núm. 494/2011, de 29 de diciembre.

El desarrollo de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen los procesos de consolidación de empleo temporal, aprobadas por Decreto de la Alcalde-Presidente, núm. 401/2014, de 27 de noviembre de 2014 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 163, de 15 de diciembre de 2014), así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

**SEGUNDA: Normativa aplicable**

Al proceso selectivo le será aplicable, además, lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; La Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**TERCERA: Características de las plazas**

La plaza convocada se encuadra en el Grupo A, Subgrupo A2 de la clasificación profesional del personal funcionario de carrera, establecida en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Cometidos Especiales del Ayuntamiento de Agulo.

**CUARTA: Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Tercera de las Bases Generales, así como estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

**QUINTA: Solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**SEXTA: Derechos de examen**

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen por participación en procesos selectivos (BOP núm. 122, de 15 de septiembre de 2014), los derechos de examen se establecen en CINCUENTA euros (50,00 €) y su importe se hará efectivo mediante ingreso en cuenta corriente nº ES1621006796512200073987, en efectivo ante la Tesorería del Ayuntamiento de Agulo, mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento núm. 2, de conformidad con el artículo 38, apartado 7, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de “Tasa de Derechos de Examen: Convocatoria Técnico Medioambiental”.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

**SEPTIMA: Tribunal Calificador**

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

El Tribunal Calificador será designado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Vocales: Cuatro empleados públicos, que tengan la condición de funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Secretario: La titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Agulo o funcionario de carrera en quién delegue.

**OCTAVA: Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección (*sistema, ejercicios de la fase de oposición, méritos a valorar en la fase de concurso, calificaciones correspondientes,...*), se regirá por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales por lo que, a los efectos de la presente Convocatoria, la selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de 145 puntos, valorándose con un máximo de 100 puntos la fase de oposición y con un máximo de 45 puntos la fase de concurso.

**a) Fase de oposición**

Constará de dos ejercicios:

- a) Primer ejercicio: De naturaleza teórica. Consistirá en desarrollar por escrito, durante el periodo máximo de noventa minutos, dos preguntas a elegir entre cuatro planteadas por el Tribunal, relacionadas con la totalidad del temario que figura en el Anexo I de las presentes bases.  
Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo.

- b) Segundo ejercicio: De naturaleza práctica. Consistirá en la resolución de un caso práctico, en un tiempo máximo de tres horas, a elegir entre tres planteados por el Tribunal Calificador, relacionados con la parte específica del temario que figura en el Anexo I de las presentes bases.

Se valorará el rigor analítico, la sistemática y la claridad de ideas en orden a la elaboración de propuestas o conclusiones razonadas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

**b) Fase de concurso:**

1.- Experiencia profesional: la puntuación máxima será de 40 puntos.

- a) Por los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Agulo, en la plaza/puesto objeto de la Convocatoria: 0,45 puntos por mes completo trabajado.
- b) Por los servicios efectivos prestados en la misma Escala/Subescala, Clase o categoría, en cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo trabajado.

2.- Formación: La puntuación máxima será de 5 puntos.

Se valorarán los cursos realizados que tengan relación con las materias objeto de la Convocatoria, impartidos por Administraciones Públicas, Centros Oficiales de formación (Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Canario de Administración Pública o análogos), Asociaciones o Federaciones de Administraciones Públicas (FECAI, FECAM o análogas), Organizaciones Sindicales o promotores de planes de Formación Continua para el personal de las Administraciones Públicas, a razón de 0,04 puntos por cada hora lectiva.

### **Anexo I: TEMARIO**

#### **Parte General**

**Tema 1.** La Constitución Española 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y libertades. Procedimiento de Reforma.

**Tema 2.** La Ley. Concepto y caracteres. Leyes estatales y leyes autonómicas. Normas del Gobierno con fuerza de ley. Relaciones entre Ley y Reglamento.

**Tema 3.** La organización territorial del Estado. Formas de acceso a la autonomía en la Constitución española. Los estatutos de autonomía.

**Tema 4.** La organización municipal. El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Comisiones Informativa.

**Tema 5.** Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. Competencias municipales.

**Tema 6.** Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Fases del procedimiento administrativo. Los interesados. Abstenciones y recusaciones.

**Tema 7.** Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. Revisión y revocación de los actos de los entes locales. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

**Tema 8.** Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de empleados públicos en la Administración Local.

**Tema 9.** Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes.

**Tema 10.** Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Régimen disciplinario.

**Tema 11.** El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación.

**Tema 12.** Legislación básica de prevención de riesgos laborales. Aplicación en la empresa.

#### **Parte Específica**

**Tema 13.** Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Contratos del sector público.

**Tema 14.** Competencia ambiental municipal.

**Tema 15.** Ley 12/1990 de 26 de julio, de Aguas de Canarias: De la protección del Dominio Público Hidráulico.

**Tema 16.** Ley 12/1990 de 26 de julio, de Aguas de Canarias. Uso del agua. La participación en el aprovechamiento y gestión del agua.

**Tema 17.** Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Agulo de la tasa por la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable.

**Tema 18.** Reglamento del servicio de abastecimiento de agua potable del Ayuntamiento de Agulo.

**Tema 19.** Seguimientos analíticos en el agua de consumo humano. Toma de muestras en el control de calidad. Normas para la toma y conservación.

**Tema 20.** R.D.140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano. Objeto. Definiciones. Ámbito de aplicación. Responsabilidad y competencias.

**Tema 21.** Programa de Vigilancia Sanitaria del Agua de Consumo Humano de la Comunidad Autónoma de Canarias. Criterios sanitarios de las instalaciones de agua de consumo humano: Requisitos generales. Captación. Conducción.

**Tema 22.** Programa de Vigilancia Sanitaria del Agua de Consumo Humano de la Comunidad Autónoma de Canarias. Criterios sanitarios de las instalaciones de agua de consumo humano: Tratamientos de potabilización. Sustancias para el tratamiento el agua.

**Tema 23.** Programa de Vigilancia Sanitaria del Agua de Consumo Humano de la Comunidad Autónoma de Canarias. Criterios sanitarios de las instalaciones de agua de consumo humano: Depósitos de almacenamiento. Productos de construcción en contacto con el agua de consumo humano.

**Tema 24.** Programa de Vigilancia Sanitaria del Agua de Consumo Humano de la Comunidad Autónoma de Canarias. Criterios sanitarios de las instalaciones de agua de consumo humano: Distribución del agua de consumo humano. Fuentes naturales. Inspecciones sanitarias previas de nuevas instalaciones.

**Tema 25.** Programa de Vigilancia Sanitaria del Agua de Consumo Humano de la Comunidad Autónoma de Canarias. Elaboración de informes sanitarios sobre proyecto de nueva construcción y/o reforma de depósitos de agua de consumo humano.

**Tema 26.** Programa de Vigilancia Sanitaria del Agua de Consumo Humano de la Comunidad Autónoma de Canarias. Procedimiento de limpieza y desinfección química de depósitos de agua de consumo humano y depósitos de instalaciones interiores.

**Tema 27.** Orden SSI/304/2013, de 19 de febrero, sobre sustancias para el tratamiento del agua destinada a la producción de agua de consumo humano. Ámbito de aplicación. Requisitos de uso. Control analítico.

**Tema 28.** Orden de SCO/1591/2005, de 30 de mayo, sobre el Sistema de Información Nacional de Agua de Consumo. Función y estructura.

**Tema 29.** Programa de Vigilancia Sanitaria del Agua de Consumo Humano de la Comunidad Autónoma de Canarias. Información mínima a incluir en el protocolo de autocontrol y gestión del abastecimiento de agua de consumo.

**Tema 30.** Programa de Vigilancia Sanitaria del Agua de Consumo Humano de la Comunidad Autónoma de Canarias. Autocontrol del agua de consumo humano suministrada a través de redes de distribución. Puntos de muestreo. Tipos de análisis. Frecuencia y determinaciones del desinfectante residual.

**Tema 31.** Programa de Vigilancia Sanitaria del Agua de Consumo Humano de la Comunidad Autónoma de Canarias. Incumplimientos, Medidas Correctoras y Medidas Preventivas. Actuaciones ante incumplimientos de los parámetros de la parte C del Anexo I del R.D. 140/2003.

**Tema 32.** Depuración de aguas residuales urbanas, tratamiento primario, secundario y terciario. Parámetros de análisis. Niveles permitidos. Control de vertidos al dominio público hidráulico.

**Tema 33.** Características y funcionamiento básico de las depuradoras biológicas.

**Tema 34.** Sistemas de depuración mediante biorreactores de membrana.

**Tema 35.** Decreto 147/2007, de 24 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de los suelos contaminados en la Comunidad Autónoma de Canarias y se crea el Inventario de Suelos Contaminados de Canarias. Procedimiento para declarar un suelo como contaminado.

**Tema 36.** Informe preliminar e informe de situación de suelo, consideraciones y contenido.

**Tema 37.** Conceptos generales sobre residuos y sus clasificaciones. La gestión de los residuos sólidos urbanos, sistemas de tratamiento y eliminación.

**Tema 38.** Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados. Principios de la política de residuos y competencias administrativas.

**Tema 39.** Ley 1/1999, de 29 de enero, de Residuos de Canarias. Producción y gestión de residuos.

**Tema 40.** Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias. Objeto de la Ley, actividad de ordenación, criterios para la actuación de los poderes públicos, principios generales de la ordenación.

**Tema 41.** Los instrumentos de planificación de los espacios naturales: contenido, alcance y zonificación. Los espacios naturales protegidos de La Gomera. Fundamentos de protección.

**Tema 42.** La Red Natura 2000. Lugares de importancia comunitaria y zonas especiales de conservación. Zonas de especial conservación en el municipio de Agulo.

**Tema 43.** Geología y geomorfología de la isla de La Gomera.

- Tema 44.** Vegetación de La Gomera. Caracterización de las principales comunidades vegetales.
- Tema 45.** Flora endémica y amenazada de La Gomera. Áreas de interés florístico.
- Tema 46.** Fauna en La Gomera: Diversidad faunística, invertebrados, vertebrados. Áreas de interés faunístico.
- Tema 47.** Características principales del medio marino de La Gomera. Áreas litorales de interés.
- Tema 48.** La contaminación marina, aspectos biológicos, físicos y químicos. Controles analíticos de los efluentes y su impacto en las zonas costeras.
- Tema 49.** Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental: Evaluación ambiental.
- Tema 50.** Ley 11/1990, de 13 de julio, de prevención del impacto ecológico. Categorías de evaluación a aplicar. Contenido de los estudios para la evaluación del impacto ecológico
- Tema 51.** Reserva de la Biosfera: Concepto y fundamento. Reserva de la Biosfera de La Gomera.
- Tema 52.** Carta Europea de Turismo Sostenible: Definición, objetivos fundamentales, principios y método de adhesión. CETS La Gomera.
- Tema 53.** La educación ambiental. Concepto y método
- Tema 54.** Técnicas de trabajo en la educación ambiental.
- Tema 55.** La interpretación ambiental. Principios de la interpretación.
- Tema 56.** Técnicas interpretativas y de comunicación.
- Tema 57.** Diseño y elaboración de rutas guiadas. Técnicas de elaboración de rutas.
- Tema 58.** Parque Nacional de Garajonay. Características generales.
- Tema 59.** Plan Rector de Uso y Gestión del Parque Nacional de Garajonay. Zonificación. Normativa de aplicación.
- Tema 60.** La Agenda 21 Local. Definición, fundamento y metodología de implantación.

**3. Grupo C. Clasificación: C2, Escala: Administración General, Subescala/Clase: Auxiliar, Denominación: Auxiliar Administrativo, Número de plazas: 2.**

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**

**PRIMERA: Ámbito de aplicación**

Las presentes Bases regulan el procedimiento para la cobertura de dos plazas de Auxiliar de Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Agulo, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en ejecución de la Oferta de Empleo Público, aprobada por Decreto del Alcalde-Presidente, núm. 494/2011, de 29 de diciembre.

El desarrollo de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen los procesos de consolidación de empleo temporal, aprobadas por Decreto de la Alcalde-Presidente, núm. 401/2014, de 27 de noviembre de 2014 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 163, de 15 de diciembre de 2014), así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

#### **SEGUNDA: Normativa aplicable**

Al proceso selectivo le será aplicable, además, lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; La Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

#### **TERCERA: Características de las plazas**

Las plazas convocadas se encuadran en el Grupo C, Subgrupo C2, de la clasificación profesional del personal funcionario de carrera, establecida en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, dentro de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, del Ayuntamiento de Agulo.

#### **CUARTA: Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Tercera de las Bases Generales, así como estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

#### **QUINTA: Solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### **SEXTA: Derechos de examen**

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen por participación en procesos selectivos (BOP núm. 122, de 15 de septiembre de 2014), los derechos de examen se establecen en VEINTE euros (20,00 €) y su importe se hará efectivo mediante ingreso en cuenta corriente nº ES1621006796512200073987, en efectivo ante la Tesorería del Ayuntamiento de Agulo, mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento núm. 2, de conformidad con el artículo 38, apartado 7, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Tasa de Derechos de Examen: Convocatoria Auxiliar de Administración General".

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

**SEPTIMA: Tribunal Calificador**

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

El Tribunal Calificador será designado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Vocales: Cuatro empleados públicos, que tengan la condición de funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Secretario: La titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Agulo o funcionario de carrera en quién delegue.

**OCTAVA: Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección (*sistema, ejercicios de la fase de oposición, méritos a valorar en la fase de concurso, calificaciones correspondientes,...*), se regirá por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales por lo que, a los efectos de la presente Convocatoria, la selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de 145 puntos, valorándose con un máximo de 100 puntos la fase de oposición y con un máximo de 45 puntos la fase de concurso.

***a) Fase de oposición***

Constará de dos ejercicios, ambos eliminatorios:

- a) Primer ejercicio: De naturaleza teórica. Consistirá en la realización de un cuestionario de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre el temario que figura en el Anexo I de las presentes Bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos. Las respuestas erróneas no penalizarán. A los efectos de corrección se utilizará la siguiente fórmula:  
Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio.
- b) Segundo ejercicio: De naturaleza práctica. Consistirá en la resolución de un caso práctico, en un tiempo máximo una hora, a elegir entre tres planteados por el Tribunal Calificador, relacionados con el temario que figura en el Anexo I de las presentes Bases.  
Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

***b) Fase de concurso:***

1.- Experiencia profesional: la puntuación máxima será de 40 puntos.

- a) Por los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Agulo, en la plaza/puesto objeto de la Convocatoria: 0,45 puntos por mes completo trabajado.
- b) Por los servicios efectivos prestados en la misma Escala/Subescala, Clase o categoría, en cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo trabajado.

2.- Formación: La puntuación máxima será de 5 puntos.

Se valorarán los cursos realizados que tengan relación con las materias objeto de la Convocatoria, impartidos por Administraciones Públicas, Centros Oficiales de formación (Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto

Canario de Administración Pública o análogos), Asociaciones o Federaciones de Administraciones Públicas (FECAI, FECAM o análogas), Organizaciones Sindicales o promotores de planes de Formación Continua para el personal de las Administraciones Públicas, a razón de 0,04 puntos por cada hora lectiva.

#### **Anexo I: TEMARIO**

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Valor normativo de la Constitución.

**Tema 2.** El Estatuto de Autonomía de Canarias: Estructura y contenido. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias.

**Tema 3.** La Administración Pública Española: La Administración General del Estado. La Administración de la Comunidad Autónoma. La Administración Local: Principios constitucionales y regulación jurídica.

**Tema 4.** La relación jurídica administrativa. El concepto de interesado. La capacidad de obrar. La representación. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

**Tema 5.** El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación.

**Tema 6.** El Procedimiento administrativo: concepto y clases. Las fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

**Tema 7.** La revisión de los actos y los recursos administrativos. La revisión de los actos nulos y anulables. La revocación de los actos. Los recursos administrativos: clases y regulación.

**Tema 8.** La Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Ámbito de aplicación y principios generales. Los derechos de los ciudadanos en el ámbito de la Administración Electrónica. La gestión electrónica de los expedientes administrativos: registro, notificaciones y usos de medios electrónicos.

**Tema 9.** La Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. Objeto y principios de actuación. Calidad de los datos. Derecho de información en la recogida de los datos. Datos especialmente protegidos. Derechos de los ciudadanos: acceso, rectificación, oposición, cancelación. Ficheros de titularidad pública: creación, modificación o supresión.

**Tema 10.** El Municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La organización municipal. Órganos unipersonales y colegiados: régimen de atribuciones. Funcionamiento de los órganos colegiados.

**Tema 11.** La población. Clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación vecinal en la Administración Local.

**Tema 12.** El personal al servicio de las Entidades Locales. Estructura y régimen jurídico. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

**Tema 13.** Los contratos del sector público: Clases. El órgano de contratación. El contratista: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación.

**Tema 14.** La selección del contratista: procedimientos y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

**Tema 15.** Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio publico. El patrimonio privado de la administración.

**Tema 16.** Los servicios públicos de las Entidades Locales. Los modos de gestión de los servicios públicos.

**Tema 17.** El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

**Tema 18.** Los recursos tributarios de las entidades locales. Impuestos. Tasas y precios públicos. Contribuciones especiales.

**Tema 19.** Atención al público: acogida e información al ciudadano. Tipos de información. Criterios de calidad en la información. La atención presencial y telefónica. El sistema de quejas y sugerencias.

**Tema 20.** Concepto y clases de documentos. Los registros. Concepto y funciones. Los archivos: concepto y clases. Criterios de ordenación. El derecho de acceso a registros y archivos en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

## PERSONAL LABORAL

### **1. Grupo V, Denominación del puesto: Capataz, Número de vacantes: 1.**

#### **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE CAPATAZ, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**

##### **PRIMERA: Ámbito de aplicación**

Las presentes Bases regulan el procedimiento para la cobertura de una plaza de Capataz, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Agulo, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en ejecución de la Oferta de Empleo Público, aprobada por Decreto del Alcalde-Presidente, núm. 494/2011, de 29 de diciembre.

El desarrollo de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen los procesos de consolidación de empleo temporal, aprobadas por Decreto de la Alcalde-Presidente, núm. 401/2014, de 27 de noviembre de 2014 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 163, de 15 de diciembre de 2014), así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

##### **SEGUNDA: Normativa aplicable**

Al proceso selectivo le será aplicable, además, lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; La Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se

aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**TERCERA: Características de las plazas**

La plaza convocada se encuadra en el Grupo de Clasificación V de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Agulo.

**CUARTA: Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Tercera de las Bases Generales, así como estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: Certificado de escolaridad o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

**QUINTA: Solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**SEXTA: Derechos de examen**

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen por participación en procesos selectivos (BOP núm. 122, de 15 de septiembre de 2014), los derechos de examen se establecen en DIEZ euros (10,00 €) y su importe se hará efectivo mediante ingreso en cuenta corriente nº ES1621006796512200073987, en efectivo ante la Tesorería del Ayuntamiento de Agulo, mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento núm. 2, de conformidad con el artículo 38, apartado 7, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Tasa de Derechos de Examen: Convocatoria Capataz".

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

**SEPTIMA: Tribunal Calificador**

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

El Tribunal Calificador será designado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Vocales: Cuatro empleados públicos, que tengan la condición de funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Secretario: La titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Agulo o funcionario de carrera en quién delegue.

**OCTAVA: Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección (*sistema, ejercicios de la fase de oposición, méritos a valorar en la fase de concurso, calificaciones correspondientes,...*), se regirá por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales por lo que, a los efectos de la presente Convocatoria, la selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de 145 puntos, valorándose con un máximo de 100 puntos la fase de oposición y con un máximo de 45 puntos la fase de concurso.

**a) Fase de oposición**

Constará de dos ejercicios, ambos eliminatorios:

- a) Primer ejercicio: De naturaleza teórica. Consistirá en la realización de un cuestionario de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre el temario que figura en el Anexo I de las presentes Bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos. Las respuestas erróneas no penalizarán. Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio.
- b) Segundo ejercicio: De naturaleza práctica. Consistirá en la realización de un ejercicio práctico, a elegir entre un máximo de tres planteados por el Tribunal, relacionados con el temario del Anexo I de las presentes Bases. Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de treinta minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

**b) Fase de concurso**

1.- Experiencia profesional: la puntuación máxima será de 40 puntos.

- a) Por los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Agulo, en la plaza/puesto objeto de la Convocatoria: 0,45 puntos por mes completo trabajado.
- b) Por los servicios efectivos prestados en la misma Escala/Subescala, Clase o categoría, en cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo trabajado.

2.- Formación: La puntuación máxima será de 5 puntos.

Se valorarán los cursos realizados que tengan relación con las materias objeto de la Convocatoria, impartidos por Administraciones Públicas, Centros Oficiales de formación (Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Canario de Administración Pública o análogos), Asociaciones o Federaciones de Administraciones Públicas (FECAI, FECAM o análogas), Organizaciones Sindicales o promotores de planes de Formación Continua para el personal de las Administraciones Públicas, a razón de 0,04 puntos por cada hora lectiva.

**Anexo I: TEMARIO**

**Tema 1.** Relación del capataz con la dirección técnica y con el personal a su cargo. Planificación del espacio y el tiempo. Distribución adecuada del personal.

**Tema 2.** Materiales y herramientas: Organización y mantenimiento.

**Tema 3.** Organización de obra. Preparación del equipo. Replanteo. Material a emplear. Fases de desarrollo.

**Tema 4.** Obras en la vía pública. Señalización de seguridad. Actuaciones en redes de saneamiento, abastecimiento y electricidad.

**Tema 5.** Conceptos básicos de albañilería. Herramientas y maquinaria en la construcción. Tipos, conocimiento y manejo. Condiciones de seguridad.

**Tema 6.** Trabajos de albañilería: Cubiertas, hormigones y morteros, guarnecidos y enlucidos, muros.

**Tema 7.** Firmes de carreteras: bases, sub-bases, losas de hormigón, juntas, drenajes.

**Tema 8.** Muros: función, forma y clase. Materiales que se emplean.

**Tema 9.** Carga y transporte manual de materiales. Usos, riesgos y prevención.

**Tema 10.** Prevención de riesgos laborales específicos. Equipos de protección individual. Normas de seguridad en obras e instalaciones.

## **2. Grupo V, Denominación del puesto: Oficial de 1ª Fontanero, Número de vacantes: 1**

### **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA FONTANERO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**

#### **PRIMERA: Ámbito de aplicación**

Las presentes Bases regulan el procedimiento para la cobertura de una plaza de Oficial de Primera Fontanero, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Agulo, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en ejecución de la Oferta de Empleo Público, aprobada por Decreto del Alcalde-Presidente, núm. 494/2011, de 29 de diciembre.

El desarrollo de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen los procesos de consolidación de empleo temporal, aprobadas por Decreto de la Alcalde-Presidente, núm. 401/2014, de 27 de noviembre de 2014 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 163, de 15 de diciembre de 2014), así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

#### **SEGUNDA: Normativa aplicable**

Al proceso selectivo le será aplicable, además, lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; La Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

#### **TERCERA: Características de las plazas**

La plaza convocada se encuadra en el Grupo de Clasificación V de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Agulo.

**CUARTA: Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Tercera de las Bases Generales, así como estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: Certificado de escolaridad o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

**QUINTA: Solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**SEXTA: Derechos de examen**

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen por participación en procesos selectivos (BOP núm. 122, de 15 de septiembre de 2014), los derechos de examen se establecen en DIEZ euros (10,00 €) y su importe se hará efectivo mediante ingreso en cuenta corriente nº ES1621006796512200073987, en efectivo ante la Tesorería del Ayuntamiento de Agulo, mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento núm. 2, de conformidad con el artículo 38, apartado 7, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Tasa de Derechos de Examen: Convocatoria Oficial de Primera Fontanero".

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

**SEPTIMA: Tribunal Calificador**

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

El Tribunal Calificador será designado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Vocales: Cuatro empleados públicos, que tengan la condición de funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Secretario: La titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Agulo o funcionario de carrera en quién delegue.

**OCTAVA: Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección (*sistema, ejercicios de la fase de oposición, méritos a valorar en la fase de concurso, calificaciones correspondientes,...*), se regirá por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales por lo que, a los efectos de la presente Convocatoria, la selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de 145 puntos, valorándose con un máximo de 100 puntos la fase de oposición y con un máximo de 45 puntos la fase de concurso.

**a) Fase de oposición**

Constará de dos ejercicios, ambos eliminatorios:

- a) **Primer ejercicio:** De naturaleza teórica. Consistirá en la realización de un cuestionario de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre el temario que figura en el Anexo I de las presentes Bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos. Las respuestas erróneas no penalizarán. Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio.
- b) **Segundo ejercicio:** De naturaleza práctica. Consistirá en la realización de un ejercicio práctico, a elegir entre un máximo de tres planteados por el Tribunal, relacionados con el temario del Anexo I de las presentes Bases. Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de treinta minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

**b) Fase de concurso:**

1.- **Experiencia profesional:** la puntuación máxima será de 40 puntos.

- a) Por los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Agulo, en la plaza/puesto objeto de la Convocatoria: 0,45 puntos por mes completo trabajado.
- b) Por los servicios efectivos prestados en la misma Escala/Subescala, Clase o categoría, en cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo trabajado.

2.- **Formación:** La puntuación máxima será de 5 puntos.

Se valorarán los cursos realizados que tengan relación con las materias objeto de la Convocatoria, impartidos por Administraciones Públicas, Centros Oficiales de formación (Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Canario de Administración Pública o análogos), Asociaciones o Federaciones de Administraciones Públicas (FECAI, FECAM o análogas), Organizaciones Sindicales o promotores de planes de Formación Continua para el personal de las Administraciones Públicas, a razón de 0,04 puntos por cada hora lectiva.

**Anexo I: TEMARIO**

**Tema 1.** Derechos y deberes de los empleados públicos.

**Tema 2.** Seguridad, prevención y salud laboral: protecciones individuales y colectivas. Métodos generales de prevención de accidentes.

**Tema 3.** Condiciones de seguridad de las herramientas manuales y escaleras de mano.

**Tema 4.** Fontanería: conceptos generales. Materiales. Tuberías y accesorios.

**Tema 5.** Herramientas usadas en fontanería.

**Tema 6.** Uniones de piezas. Soldadura: materiales a emplear. Elementos plásticos.

**Tema 7.** Instalación de aguas en edificios. Tareas de mantenimiento y limpieza. Red de desagües de edificios. Averías más frecuentes en las instalaciones. Mantenimiento de otras instalaciones.

**Tema 8.** Vigilancia en el suministro de agua.

**Tema 9.** Tratamientos de aguas. Descalcificadores. Dureza total y temporal. Grupos de presión. Bombas y acumuladores. Consumos y presión.

**Tema 10.** Estaciones depuradoras de aguas residuales. Comprobaciones y periodicidad.

**3. Grupo V, Denominación del puesto: Oficial de 1ª Albañil, Número de vacantes: 1.**

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA ALBAÑIL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**

**PRIMERA: Ámbito de aplicación**

Las presentes Bases regulan el procedimiento para la cobertura de una plaza de Oficial de Primera Albañil, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Agulo, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en ejecución de la Oferta de Empleo Público, aprobada por Decreto del Alcalde-Presidente, núm. 494/2011, de 29 de diciembre.

El desarrollo de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen los procesos de consolidación de empleo temporal, aprobadas por Decreto de la Alcalde-Presidente, núm. 401/2014, de 27 de noviembre de 2014 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 163, de 15 de diciembre de 2014), así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

**SEGUNDA: Normativa aplicable**

Al proceso selectivo le será aplicable, además, lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; La Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**TERCERA: Características de las plazas**

La plaza convocada se encuadra en el Grupo de Clasificación V de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Agulo.

**CUARTA: Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Tercera de las Bases Generales, así como estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: Certificado de escolaridad o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

**QUINTA: Solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**SEXTA: Derechos de examen**

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen por participación en procesos selectivos (BOP núm. 122, de 15 de septiembre de 2014), los derechos de examen se establecen en DIEZ euros (10,00 €) y su importe se hará efectivo mediante ingreso en cuenta corriente nº ES1621006796512200073987, en efectivo ante la Tesorería del Ayuntamiento de Agulo, mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento núm. 2, de conformidad con el artículo 38, apartado 7, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Tasa de Derechos de Examen: Convocatoria Oficial de Primera Albañil".

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

**SEPTIMA: Tribunal Calificador**

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

El Tribunal Calificador será designado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Vocales: Cuatro empleados públicos, que tengan la condición de funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Secretario: La titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Agulo o funcionario de carrera en quién delegue.

**OCTAVA: Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección (*sistema, ejercicios de la fase de oposición, méritos a valorar en la fase de concurso, calificaciones correspondientes,...*), se regirá por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales por lo que, a los efectos de la presente Convocatoria, la selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de 145 puntos, valorándose con un máximo de 100 puntos la fase de oposición y con un máximo de 45 puntos la fase de concurso.

**a) Fase de oposición**

Constará de dos ejercicios, ambos eliminatorios:

- a) Primer ejercicio: De naturaleza teórica. Consistirá en la realización de un cuestionario de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre el temario que figura en el

Anexo I de las presentes Bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos. Las respuestas erróneas no penalizarán.

Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio.

- b) **Segundo ejercicio:** De naturaleza práctica. Consistirá en la realización de un ejercicio práctico, a elegir entre un máximo de tres planteados por el Tribunal, relacionados con el temario del Anexo I de las presentes Bases.

Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de treinta minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

**b) Fase de concurso:**

1.- **Experiencia profesional:** la puntuación máxima será de 40 puntos.

- a) Por los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Agulo, en la plaza/puesto objeto de la Convocatoria: 0,45 puntos por mes completo trabajado.
- b) Por los servicios efectivos prestados en la misma Escala/Subescala, Clase o categoría, en cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo trabajado.

2.- **Formación:** La puntuación máxima será de 5 puntos.

Se valorarán los cursos realizados que tengan relación con las materias objeto de la Convocatoria, impartidos por Administraciones Públicas, Centros Oficiales de formación (Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Canario de Administración Pública o análogos), Asociaciones o Federaciones de Administraciones Públicas (FECAI, FECAM o análogas), Organizaciones Sindicales o promotores de planes de Formación Continua para el personal de las Administraciones Públicas, a razón de 0,04 puntos por cada hora lectiva.

### **Anexo I: TEMARIO**

**Tema 1.** Derechos y deberes de los empleados públicos.

**Tema 2.** Seguridad, prevención y salud laboral: protecciones individuales y colectivas. Métodos generales de prevención de accidentes.

**Tema 3.** Condiciones de seguridad de las herramientas manuales y escaleras de mano. Condiciones generales de seguridad en la carga, descarga y transporte de materiales.

**Tema 4.** Conceptos generales sobre albañilería.

**Tema 5.** Materiales utilizados en la construcción.

**Tema 6.** Herramientas: Uso y mantenimiento.

**Tema 7.** Construcción de muros y tabiques. Elementos necesarios y método de realización.

**Tema 8.** Enfoscados. Tipos, materiales necesarios y ejecución.

**Tema 9.** Aislamiento, corrección de humedades, revestimientos refractarios y reposición de azulejos y baldosas.

**Tema 10.** Falsos techos: método de realización.

**4. Grupo V, Denominación del puesto: Oficial de 1ª Conductor, Número de vacantes: 1.****BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO****PRIMERA: Ámbito de aplicación**

Las presentes Bases regulan el procedimiento para la cobertura de una plaza de Oficial de Primera Conductor, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Agulo, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en ejecución de la Oferta de Empleo Público, aprobada por Decreto del Alcalde-Presidente, núm. 494/2011, de 29 de diciembre.

El desarrollo de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen los procesos de consolidación de empleo temporal, aprobadas por Decreto de la Alcalde-Presidente, núm. 401/2014, de 27 de noviembre de 2014 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 163, de 15 de diciembre de 2014), así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

**SEGUNDA: Normativa aplicable**

Al proceso selectivo le será aplicable, además, lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; La Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**TERCERA: Características de las plazas**

La plaza convocada se encuadra en el Grupo de Clasificación V de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Agulo.

**CUARTA: Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Tercera de las Bases Generales, así como estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: Certificado de escolaridad o equivalente.

Asimismo se requiere la posesión del permiso de conducción de las clases B, C, D y BTP.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

**QUINTA: Solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**SEXTA: Derechos de examen**

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen por participación en procesos selectivos (BOP núm. 122, de 15 de septiembre de 2014), los derechos de examen se establecen en DIEZ euros (10,00 €) y su importe se hará efectivo mediante ingreso en cuenta corriente nº ES1621006796512200073987, en efectivo ante la Tesorería del Ayuntamiento de Agulo, mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento núm. 2, de conformidad con el artículo 38, apartado 7, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Tasa de Derechos de Examen: Convocatoria Oficial de Primera Conductor".

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

**SEPTIMA: Tribunal Calificador**

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

El Tribunal Calificador será designado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Vocales: Cuatro empleados públicos, que tengan la condición de funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Secretario: La titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Agulo o funcionario de carrera en quién delegue.

**OCTAVA: Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección (*sistema, ejercicios de la fase de oposición, méritos a valorar en la fase de concurso, calificaciones correspondientes,...*), se regirá por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales por lo que, a los efectos de la presente Convocatoria, la selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de 145 puntos, valorándose con un máximo de 100 puntos la fase de oposición y con un máximo de 45 puntos la fase de concurso.

**a) Fase de oposición**

Constará de dos ejercicios, ambos eliminatorios:

- a) Primer ejercicio: De naturaleza teórica. Consistirá en la realización de un cuestionario de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre el temario que figura en el Anexo I de las presentes Bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos. Las respuestas erróneas no penalizarán. Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio.

- b) Segundo ejercicio: De naturaleza práctica. Consistirá en la realización de un ejercicio práctico, a elegir entre un máximo de tres planteados por el Tribunal, relacionados con el temario del Anexo I de las presentes Bases. Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de treinta minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

**b) Fase de concurso:**

1.- Experiencia profesional: la puntuación máxima será de 40 puntos.

- a) Por los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Agulo, en la plaza/puesto objeto de la Convocatoria: 0,45 puntos por mes completo trabajado.
- b) Por los servicios efectivos prestados en la misma Escala/Subescala, Clase o categoría, en cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo trabajado.

2.- Formación: La puntuación máxima será de 5 puntos.

Se valorarán los cursos realizados que tengan relación con las materias objeto de la Convocatoria, impartidos por Administraciones Públicas, Centros Oficiales de formación (Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Canario de Administración Pública o análogos), Asociaciones o Federaciones de Administraciones Públicas (FECAI, FECAM o análogas), Organizaciones Sindicales o promotores de planes de Formación Continua para el personal de las Administraciones Públicas, a razón de 0,04 puntos por cada hora lectiva.

**Anexo I: TEMARIO**

**Tema 1.** Derechos y deberes de los empleados públicos.

**Tema 2.** Seguridad, prevención y salud laboral: protecciones individuales y colectivas. Métodos generales de prevención de accidentes.

**Tema 3.** Seguridad vial: conceptos básicos.

**Tema 4.** El automóvil: principios y elementos mecánicos.

**Tema 5.** Elementos básicos de seguridad del vehículo: ruedas, neumáticos, frenos, dirección.

**Tema 6.** Sistemas auxiliares de los motores: sistemas de engrase y refrigeración.

**Tema 7.** Carga de vehículos. Límites. Señalización.

**Tema 8.** Consideraciones generales sobre el comportamiento en caso de accidentes.

**Tema 9.** Señalización. Prioridad entre señales. Aplicación de las señales.

**Tema 10.** Mantenimiento de los vehículos. Revisiones, periodicidad. Lavado y limpieza de los vehículos.

**5. Grupo V, Denominación del puesto: Conductor, Número de vacantes: 1.****BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE CONDUCTOR, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO****PRIMERA: Ámbito de aplicación**

Las presentes Bases regulan el procedimiento para la cobertura de una plaza de Conductor, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Agulo, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en ejecución de la Oferta de Empleo Público, aprobada por Decreto del Alcalde-Presidente, núm. 494/2011, de 29 de diciembre.

El desarrollo de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen los procesos de consolidación de empleo temporal, aprobadas por Decreto de la Alcalde-Presidente, núm. 401/2014, de 27 de noviembre de 2014 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 163, de 15 de diciembre de 2014), así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

**SEGUNDA: Normativa aplicable**

Al proceso selectivo le será aplicable, además, lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; La Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**TERCERA: Características de las plazas**

La plaza convocada se encuadra en el Grupo de Clasificación V de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Agulo.

**CUARTA: Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Tercera de las Bases Generales, así como estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: Certificado de escolaridad o equivalente.

Asimismo se requiere la posesión del permiso de conducción de las clases B, C, D y BTP.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

**QUINTA: Solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**SEXTA: Derechos de examen**

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen por participación en procesos selectivos (BOP núm. 122, de 15 de septiembre de 2014), los derechos de examen se

establecen en DIEZ euros (10,00 €) y su importe se hará efectivo mediante ingreso en cuenta corriente nº ES1621006796512200073987, en efectivo ante la Tesorería del Ayuntamiento de Agulo, mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento núm. 2, de conformidad con el artículo 38, apartado 7, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de “Tasa de Derechos de Examen: Convocatoria Conductor”.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

#### **SEPTIMA: Tribunal Calificador**

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

El Tribunal Calificador será designado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Vocales: Cuatro empleados públicos, que tengan la condición de funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Secretario: La titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Agulo o funcionario de carrera en quién delegue.

#### **OCTAVA: Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección (*sistema, ejercicios de la fase de oposición, méritos a valorar en la fase de concurso, calificaciones correspondientes,...*), se regirá por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales por lo que, a los efectos de la presente Convocatoria, la selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de 145 puntos, valorándose con un máximo de 100 puntos la fase de oposición y con un máximo de 45 puntos la fase de concurso.

##### **a) Fase de oposición**

Constará de dos ejercicios, ambos eliminatorios:

- a) Primer ejercicio: De naturaleza teórica. Consistirá en la realización de un cuestionario de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre el temario que figura en el Anexo I de las presentes Bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos. Las respuestas erróneas no penalizarán. Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio.
- b) Segundo ejercicio: De naturaleza práctica. Consistirá en la realización de un ejercicio práctico, a elegir entre un máximo de tres planteados por el Tribunal, relacionados con el temario del Anexo I de las presentes Bases. Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de treinta minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

**b) Fase de concurso:**

1.- Experiencia profesional: la puntuación máxima será de 40 puntos.

- a) Por los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Agulo, en la plaza/puesto objeto de la Convocatoria: 0,45 puntos por mes completo trabajado.
- b) Por los servicios efectivos prestados en la misma Escala/Subescala, Clase o categoría, en cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo trabajado.

2.- Formación: La puntuación máxima será de 5 puntos.

Se valorarán los cursos realizados que tengan relación con las materias objeto de la Convocatoria, impartidos por Administraciones Públicas, Centros Oficiales de formación (Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Canario de Administración Pública o análogos), Asociaciones o Federaciones de Administraciones Públicas (FECAI, FECAM o análogas), Organizaciones Sindicales o promotores de planes de Formación Continua para el personal de las Administraciones Públicas, a razón de 0,04 puntos por cada hora lectiva.

**Anexo I: TEMARIO**

**Tema 1.** Derechos y deberes de los empleados públicos.

**Tema 2.** Seguridad, prevención y salud laboral: protecciones individuales y colectivas. Métodos generales de prevención de accidentes.

**Tema 3.** Seguridad vial: conceptos básicos.

**Tema 4.** El automóvil: principios y elementos mecánicos.

**Tema 5.** Elementos básicos de seguridad del vehículo: ruedas, neumáticos, frenos, dirección.

**Tema 6.** Sistemas auxiliares de los motores: sistemas de engrase y refrigeración.

**Tema 7.** Carga de vehículos. Límites. Señalización.

**Tema 8.** Consideraciones generales sobre el comportamiento en caso de accidentes.

**Tema 9.** Señalización. Prioridad entre señales. Aplicación de las señales.

**Tema 10.** Mantenimiento de los vehículos. Revisiones, periodicidad. Lavado y limpieza de los vehículos.

**6. Grupo V, Denominación del puesto: Oficial de 1ª Jardinero, Número de vacantes: 1.**

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA JARDINERO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**

**PRIMERA: Ámbito de aplicación**

Las presentes Bases regulan el procedimiento para la cobertura de una plaza de Oficial de Primera Jardinero, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Agulo, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del

Estatuto Básico del Empleado Público y en ejecución de la Oferta de Empleo Público, aprobada por Decreto del Alcalde-Presidente, núm. 494/2011, de 29 de diciembre.

El desarrollo de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen los procesos de consolidación de empleo temporal, aprobadas por Decreto de la Alcalde-Presidente, núm. 401/2014, de 27 de noviembre de 2014 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 163, de 15 de diciembre de 2014), así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

**SEGUNDA: Normativa aplicable**

Al proceso selectivo le será aplicable, además, lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; La Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**TERCERA: Características de las plazas**

La plaza convocada se encuadra en el Grupo de Clasificación V de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Agulo.

**CUARTA: Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Tercera de las Bases Generales, así como estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: Certificado de escolaridad o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

**QUINTA: Solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**SEXTA: Derechos de examen**

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen por participación en procesos selectivos (BOP núm. 122, de 15 de septiembre de 2014), los derechos de examen se establecen en DIEZ euros (10,00 €) y su importe se hará efectivo mediante ingreso en cuenta corriente nº ES1621006796512200073987, en efectivo ante la Tesorería del Ayuntamiento de Agulo, mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento núm. 2, de conformidad con el artículo 38, apartado 7, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Tasa de Derechos de Examen: Convocatoria Oficial de Primera Jardinero".

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

**SEPTIMA: Tribunal Calificador**

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

El Tribunal Calificador será designado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Vocales: Cuatro empleados públicos, que tengan la condición de funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Secretario: La titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Agulo o funcionario de carrera en quién delegue.

**OCTAVA: Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección (*sistema, ejercicios de la fase de oposición, méritos a valorar en la fase de concurso, calificaciones correspondientes,...*), se regirá por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales por lo que, a los efectos de la presente Convocatoria, la selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de 145 puntos, valorándose con un máximo de 100 puntos la fase de oposición y con un máximo de 45 puntos la fase de concurso.

**a) Fase de oposición**

Constará de dos ejercicios, ambos eliminatorios:

- a) Primer ejercicio: De naturaleza teórica. Consistirá en la realización de un cuestionario de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre el temario que figura en el Anexo I de las presentes Bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos. Las respuestas erróneas no penalizarán. Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio.
- b) Segundo ejercicio: De naturaleza práctica. Consistirá en la realización de un ejercicio práctico, a elegir entre un máximo de tres planteados por el Tribunal, relacionados con el temario del Anexo I de las presentes Bases. Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de treinta minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

**b) Fase de concurso:**

1.- Experiencia profesional: la puntuación máxima será de 40 puntos.

- a) Por los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Agulo, en la plaza/puesto objeto de la Convocatoria: 0,45 puntos por mes completo trabajado.
- b) Por los servicios efectivos prestados en la misma Escala/Subescala, Clase o categoría, en cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo trabajado.

2.- Formación: La puntuación máxima será de 5 puntos.

Se valorarán los cursos realizados que tengan relación con las materias objeto de la Convocatoria, impartidos por Administraciones Públicas, Centros Oficiales de formación (Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Canario de Administración Pública o análogos), Asociaciones o Federaciones de Administraciones Públicas (FECAI, FECAM o análogas), Organizaciones Sindicales o promotores de planes de Formación Continua para el personal de las Administraciones Públicas, a razón de 0,04 puntos por cada hora lectiva.

#### **Anexo I: TEMARIO**

**Tema 1.** Derechos y deberes de los empleados públicos.

**Tema 2.** Seguridad, prevención y salud laboral: protecciones individuales y colectivas. Métodos generales de prevención de accidentes.

**Tema 3.** El suelo: características, funciones y mantenimiento,

**Tema 4.** Principales plagas y enfermedades en el jardín. Métodos de lucha.

**Tema 5.** Sistemas de riego: tipos y características.

**Tema 6.** La plantación de árboles, arbustos y setos.

**Tema 7.** Poda y trasplante de árboles y arbustos.

**Tema 8.** Abonado: abonos naturales y artificiales. Sistemas de abono según cultivo y temporada.

**Tema 9.** Siembra: semilleros y esquejes.

**Tema 10.** Herramientas y maquinaria utilizadas en jardinería.

#### **7. Grupo V, Denominación del puesto: Oficial de Mantenimiento, Número de vacantes: 2.**

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE DOS PLAZAS DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**

#### **PRIMERA: Ámbito de aplicación**

Las presentes Bases regulan el procedimiento para la cobertura de dos plazas de Oficial de Mantenimiento, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Agulo, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en ejecución de la Oferta de Empleo Público, aprobada por Decreto del Alcalde-Presidente, núm. 494/2011, de 29 de diciembre.

El desarrollo de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen los procesos de consolidación de empleo temporal, aprobadas por Decreto de la Alcalde-Presidente, núm. 401/2014, de 27 de noviembre de 2014 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 163, de 15 de diciembre de 2014), así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

**SEGUNDA: Normativa aplicable**

Al proceso selectivo le será aplicable, además, lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; La Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**TERCERA: Características de las plazas**

Las plazas convocadas se encuadran en el Grupo de Clasificación V de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Agulo.

**CUARTA: Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Tercera de las Bases Generales, así como estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: Certificado de escolaridad o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

**QUINTA: Solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**SEXTA: Derechos de examen**

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen por participación en procesos selectivos (BOP núm. 122, de 15 de septiembre de 2014), los derechos de examen se establecen en DIEZ euros (10,00 €) y su importe se hará efectivo mediante ingreso en cuenta corriente nº ES1621006796512200073987, en efectivo ante la Tesorería del Ayuntamiento de Agulo, mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento núm. 2, de conformidad con el artículo 38, apartado 7, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Tasa de Derechos de Examen: Convocatoria Oficial de Mantenimiento".

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

**SEPTIMA: Tribunal Calificador**

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

El Tribunal Calificador será designado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Vocales: Cuatro empleados públicos, que tengan la condición de funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Secretario: La titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Agulo o funcionario de carrera en quién delegue.

#### **OCTAVA: Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección (*sistema, ejercicios de la fase de oposición, méritos a valorar en la fase de concurso, calificaciones correspondientes,...*), se regirá por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales por lo que, a los efectos de la presente Convocatoria, la selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de 145 puntos, valorándose con un máximo de 100 puntos la fase de oposición y con un máximo de 45 puntos la fase de concurso.

##### ***a) Fase de oposición***

Constará de dos ejercicios, ambos eliminatorios:

- a) Primer ejercicio: De naturaleza teórica. Consistirá en la realización de un cuestionario de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre el temario que figura en el Anexo I de las presentes Bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos. Las respuestas erróneas no penalizarán. Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio.
- b) Segundo ejercicio: De naturaleza práctica. Consistirá en la realización de un ejercicio práctico, a elegir entre un máximo de tres planteados por el Tribunal, relacionados con el temario del Anexo I de las presentes Bases. Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de treinta minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

##### ***b) Fase de concurso:***

1.- Experiencia profesional: la puntuación máxima será de 40 puntos.

- a) Por los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Agulo, en la plaza/puesto objeto de la Convocatoria: 0,45 puntos por mes completo trabajado.
- b) Por los servicios efectivos prestados en la misma Escala/Subescala, Clase o categoría, en cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo trabajado.

2.- Formación: La puntuación máxima será de 5 puntos.

Se valorarán los cursos realizados que tengan relación con las materias objeto de la Convocatoria, impartidos por Administraciones Públicas, Centros Oficiales de formación (Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Canario de Administración Pública o análogos), Asociaciones o Federaciones de Administraciones Públicas (FECAI, FECAM o análogas), Organizaciones Sindicales o promotores de planes de Formación Continua para el personal de las Administraciones Públicas, a razón de 0,04 puntos por cada hora lectiva.

#### **Anexo I: TEMARIO**

**Tema 1.** Derechos y deberes de los empleados públicos.

**Tema 2.** Seguridad, prevención y salud laboral: protecciones individuales y colectivas. Métodos generales de prevención de accidentes.

**Tema 3.** Condiciones de seguridad de las herramientas manuales y escaleras de mano. Condiciones generales de seguridad en la carga, descarga y transporte de materiales.

**Tema 4.** Mantenimiento de edificios e instalaciones. Funciones básicas.

**Tema 5.** Nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones eléctricas y de alumbrado.

**Tema 6.** Nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones de agua.

**Tema 7.** Nociones básicas de albañilería. Descripción y utilidad de herramientas y utensilios más comunes.

**Tema 8.** Nociones básicas de fontanería. Descripción y utilidad de herramientas y utensilios más comunes.

**Tema 9.** Nociones básicas de pintura. Descripción y utilidad de herramientas y utensilios más comunes

**Tema 10.** Nociones básicas de jardinería y sistemas de riegos. Descripción y utilidad de herramientas y utensilios más comunes.

**8. Grupo V, Denominación del puesto: Peón Ayudante Albañil, Número de vacantes: 1.**

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE PEON AYUDANTE DE ALBAÑIL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**

**PRIMERA: Ámbito de aplicación**

Las presentes Bases regulan el procedimiento para la cobertura de una plaza de Peón Ayudante de Albañil, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Agulo, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en ejecución de la Oferta de Empleo Público, aprobada por Decreto del Alcalde-Presidente, núm. 494/2011, de 29 de diciembre.

El desarrollo de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen los procesos de consolidación de empleo temporal, aprobadas por Decreto de la Alcalde-Presidente, núm. 401/2014, de 27 de noviembre de 2014 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 163, de 15 de diciembre de 2014), así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

**SEGUNDA: Normativa aplicable**

Al proceso selectivo le será aplicable, además, lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; La Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**TERCERA: Características de las plazas**

La plaza convocada se encuadra en el Grupo de Clasificación V de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Agulo.

**CUARTA: Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Tercera de las Bases Generales, así como estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: Certificado de escolaridad o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

**QUINTA: Solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**SEXTA: Derechos de examen**

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen por participación en procesos selectivos (BOP núm. 122, de 15 de septiembre de 2014), los derechos de examen se establecen en DIEZ euros (10,00 €) y su importe se hará efectivo mediante ingreso en cuenta corriente nº ES1621006796512200073987, en efectivo ante la Tesorería del Ayuntamiento de Agulo, mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento núm. 2, de conformidad con el artículo 38, apartado 7, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Tasa de Derechos de Examen: Convocatoria Peón Ayudante de Albañil".

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

**SEPTIMA: Tribunal Calificador**

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

El Tribunal Calificador será designado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Vocales: Cuatro empleados públicos, que tengan la condición de funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Secretario: La titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Agulo o funcionario de carrera en quién delegue.

**OCTAVA: Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección (*sistema, ejercicios de la fase de oposición, méritos a valorar en la fase de concurso, calificaciones correspondientes,...*), se regirá por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales por lo que, a los efectos de la presente Convocatoria, la selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de 145 puntos, valorándose con un máximo de 100 puntos la fase de oposición y con un máximo de 45 puntos la fase de concurso.

**a) Fase de oposición**

Constará de dos ejercicios, ambos eliminatorios:

- a) **Primer ejercicio:** De naturaleza teórica. Consistirá en la realización de un cuestionario de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre el temario que figura en el Anexo I de las presentes Bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos. Las respuestas erróneas no penalizarán. Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio.
- b) **Segundo ejercicio:** De naturaleza práctica. Consistirá en la realización de un ejercicio práctico, a elegir entre un máximo de tres planteados por el Tribunal, relacionados con el temario del Anexo I de las presentes Bases. Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de treinta minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

**b) Fase de concurso:**

1.- **Experiencia profesional:** la puntuación máxima será de 40 puntos.

- a) Por los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Agulo, en la plaza/puesto objeto de la Convocatoria: 0,45 puntos por mes completo trabajado.
- b) Por los servicios efectivos prestados en la misma Escala/Subescala, Clase o categoría, en cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo trabajado.

2.- **Formación:** La puntuación máxima será de 5 puntos.

Se valorarán los cursos realizados que tengan relación con las materias objeto de la Convocatoria, impartidos por Administraciones Públicas, Centros Oficiales de formación (Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Canario de Administración Pública o análogos), Asociaciones o Federaciones de Administraciones Públicas (FECAI, FECAM o análogas), Organizaciones Sindicales o promotores de planes de Formación Continua para el personal de las Administraciones Públicas, a razón de 0,04 puntos por cada hora lectiva.

**Anexo I: TEMARIO**

**Tema 1.** Derechos y deberes de los empleados públicos.

**Tema 2.** Seguridad, prevención y salud laboral: protecciones individuales y colectivas. Métodos generales de prevención de accidentes.

**Tema 3.** Condiciones de seguridad de las herramientas manuales y escaleras de mano. Condiciones generales de seguridad en la carga, descarga y transporte de materiales.

**Tema 4.** Conceptos generales sobre albañilería

**Tema 5.** Materiales utilizados en la construcción.

**Tema 6.** Herramientas: uso y mantenimiento.

**Tema 7.** Construcción de muros y tabiques. Elementos necesarios y método de realización.

**Tema 8.** Enfoscados. Tipos, materiales necesarios y ejecución.

**Tema 9.** Aislamiento, corrección de humedades, revestimientos refractarios y reposición de azulejos y baldosas.

**Tema 10.** Falsos techos: método de realización.

**9. Grupo V, Denominación del puesto: Peón limpieza viaria, Número de vacantes: 1.**

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE PEON AYUDANTE DE LIMPIEZA VIARIA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**

**PRIMERA: Ámbito de aplicación**

Las presentes Bases regulan el procedimiento para la cobertura de una plaza de Peón Ayudante de Limpieza Viaria, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Agulo, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en ejecución de la Oferta de Empleo Público, aprobada por Decreto del Alcalde-Presidente, núm. 494/2011, de 29 de diciembre.

El desarrollo de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen los procesos de consolidación de empleo temporal, aprobadas por Decreto de la Alcalde-Presidente, núm. 401/2014, de 27 de noviembre de 2014 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 163, de 15 de diciembre de 2014), así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

**SEGUNDA: Normativa aplicable**

Al proceso selectivo le será aplicable, además, lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; La Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**TERCERA: Características de las plazas**

La plaza convocada se encuadra en el Grupo de Clasificación V de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Agulo.

**CUARTA: Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Tercera de las Bases Generales, así como estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: Certificado de escolaridad o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

**QUINTA: Solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**SEXTA: Derechos de examen**

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen por participación en procesos selectivos (BOP núm. 122, de 15 de septiembre de 2014), los derechos de examen se establecen en DIEZ euros (10,00 €) y su importe se hará efectivo mediante ingreso en cuenta corriente nº ES1621006796512200073987, en efectivo ante la Tesorería del Ayuntamiento de Agulo, mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento núm. 2, de conformidad con el artículo 38, apartado 7, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Tasa de Derechos de Examen: Convocatoria Peón Ayudante Limpieza Viaria".

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

**SEPTIMA: Tribunal Calificador**

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

El Tribunal Calificador será designado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Vocales: Cuatro empleados públicos, que tengan la condición de funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Secretario: La titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Agulo o funcionario de carrera en quién delegue.

**OCTAVA: Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección (*sistema, ejercicios de la fase de oposición, méritos a valorar en la fase de concurso, calificaciones correspondientes, ...*), se regirá por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales por lo que, a los efectos de la presente Convocatoria, la selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de 145 puntos, valorándose con un máximo de 100 puntos la fase de oposición y con un máximo de 45 puntos la fase de concurso.

**a) Fase de oposición**

Constará de dos ejercicios, ambos eliminatorios:

- a) **Primer ejercicio:** De naturaleza teórica. Consistirá en la realización de un cuestionario de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre el temario que figura en el Anexo I de las presentes Bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos. Las respuestas erróneas no penalizarán.  
Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio.
- b) **Segundo ejercicio:** De naturaleza práctica. Consistirá en la realización de un ejercicio práctico, a elegir entre un máximo de tres planteados por el Tribunal, relacionados con el temario del Anexo I de las presentes Bases. Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de treinta minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

**b) Fase de concurso:**

1.- **Experiencia profesional:** la puntuación máxima será de 40 puntos.

- a) Por los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Agulo, en la plaza/puesto objeto de la Convocatoria: 0,45 puntos por mes completo trabajado.
- b) Por los servicios efectivos prestados en la misma Escala/Subescala, Clase o categoría, en cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo trabajado.

2.- **Formación:** La puntuación máxima será de 5 puntos.

Se valorarán los cursos realizados que tengan relación con las materias objeto de la Convocatoria, impartidos por Administraciones Públicas, Centros Oficiales de formación (Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Canario de Administración Pública o análogos), Asociaciones o Federaciones de Administraciones Públicas (FECAI, FECAM o análogas), Organizaciones Sindicales o promotores de planes de Formación Continua para el personal de las Administraciones Públicas, a razón de 0,04 puntos por cada hora lectiva.

**Anexo I: TEMARIO**

**Tema 1.** Derechos y deberes de los empleados públicos.

**Tema 2.** Seguridad, prevención y salud laboral: protecciones individuales y colectivas. Métodos generales de prevención de accidentes.

**Tema 3.** Condiciones de seguridad de las herramientas manuales y escaleras de mano.

**Tema 4.** Conceptos generales sobre sistemas de limpieza y desinfección.

**Tema 5.** Métodos de desinfección y procedimientos químicos.

**Tema 6.** Utensilios, materiales y maquinaria de limpieza.

**Tema 7.** Residuos sólidos: concepto y clases. Recogida selectiva de residuos sólidos urbanos.

**Tema 8.** Sistema de barrido. Organización, medios y clases

**Tema 9.** Aspectos ecológicos en la limpieza. Reciclaje.

**Tema 10.** Normas generales sobre la retirada de residuos.

**10. Grupo V, Denominación del puesto: Limpiadora, Número de vacantes: 1.****BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE LIMPIADORA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO****PRIMERA: Ámbito de aplicación**

Las presentes Bases regulan el procedimiento para la cobertura de una plaza de Limpiadora, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Agulo, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en ejecución de la Oferta de Empleo Público, aprobada por Decreto del Alcalde-Presidente, núm. 494/2011, de 29 de diciembre.

El desarrollo de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen los procesos de consolidación de empleo temporal, aprobadas por Decreto de la Alcalde-Presidente, núm. 401/2014, de 27 de noviembre de 2014 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 163, de 15 de diciembre de 2014), así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

**SEGUNDA: Normativa aplicable**

Al proceso selectivo le será aplicable, además, lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; La Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**TERCERA: Características de las plazas**

La plaza convocada se encuadra en el Grupo de Clasificación V de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Agulo.

**CUARTA: Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Tercera de las Bases Generales, así como estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: Certificado de escolaridad o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

**QUINTA: Solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**SEXTA: Derechos de examen**

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen por participación en procesos selectivos (BOP núm. 122, de 15 de septiembre de 2014), los derechos de examen se establecen en DIEZ euros (10,00 €) y su importe se hará efectivo mediante ingreso en cuenta corriente nº ES1621006796512200073987, en efectivo ante la Tesorería del Ayuntamiento de Agulo, mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento núm. 2, de conformidad con el artículo 38, apartado 7, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de “Tasa de Derechos de Examen: Convocatoria Limpiadora”.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

**SEPTIMA: Tribunal Calificador**

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

El Tribunal Calificador será designado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Vocales: Cuatro empleados públicos, que tengan la condición de funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Secretario: La titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Agulo o funcionario de carrera en quién delegue.

**OCTAVA: Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección (*sistema, ejercicios de la fase de oposición, méritos a valorar en la fase de concurso, calificaciones correspondientes,...*), se regirá por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales por lo que, a los efectos de la presente Convocatoria, la selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de 145 puntos, valorándose con un máximo de 100 puntos la fase de oposición y con un máximo de 45 puntos la fase de concurso.

**a) Fase de oposición**

Constará de dos ejercicios, ambos eliminatorios:

- a) Primer ejercicio: De naturaleza teórica. Consistirá en la realización de un cuestionario de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre el temario que figura en el Anexo I de las presentes Bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos. Las respuestas erróneas no penalizarán. Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio.
- b) Segundo ejercicio: De naturaleza práctica. Consistirá en la realización de un ejercicio práctico, a elegir entre un máximo de tres planteados por el Tribunal, relacionados con el temario del Anexo I de las presentes Bases.

Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de treinta minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

**b) Fase de concurso:**

1.- Experiencia profesional: la puntuación máxima será de 40 puntos.

- a) Por los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Agulo, en la plaza/puesto objeto de la Convocatoria: 0,45 puntos por mes completo trabajado.
- b) Por los servicios efectivos prestados en la misma Escala/Subescala, Clase o categoría, en cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo trabajado.

2.- Formación: La puntuación máxima será de 5 puntos.

Se valorarán los cursos realizados que tengan relación con las materias objeto de la Convocatoria, impartidos por Administraciones Públicas, Centros Oficiales de formación (Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Canario de Administración Pública o análogos), Asociaciones o Federaciones de Administraciones Públicas (FECAI, FECAM o análogos), Organizaciones Sindicales o promotores de planes de Formación Continua para el personal de las Administraciones Públicas, a razón de 0,04 puntos por cada hora lectiva.

**Anexo I: TEMARIO**

**Tema 1.** Derechos y deberes de los empleados públicos.

**Tema 2.** Seguridad, prevención y salud laboral: protecciones individuales y colectivas. Métodos generales de prevención de accidentes.

**Tema 3.** Condiciones de seguridad de las herramientas manuales y escaleras de mano.

**Tema 4.** Conceptos generales sobre sistemas de limpieza y desinfección.

**Tema 5.** Métodos de desinfección y procedimientos químicos.

**Tema 6.** Utensilios, materiales y maquinaria de limpieza.

**Tema 7.** Limpieza de edificios e instalaciones en función de sus características y utilización.

**Tema 8.** Limpieza de oficinas y despachos: mobiliario, equipos informáticos, fotocopiadoras.

**Tema 9.** Higiene, vestuario, uso y almacenaje de los productos de limpieza.

**Tema 10.** Aspectos ecológicos en la limpieza.

**11. Grupo V, Denominación del puesto: Auxiliar Almacén, Número de vacantes: 1.**

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ALMACEN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**

**PRIMERA: Ámbito de aplicación**

Las presentes Bases regulan el procedimiento para la cobertura de una plaza de Auxiliar de Almacén, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Agulo, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto

Básico del Empleado Público y en ejecución de la Oferta de Empleo Público, aprobada por Decreto del Alcalde-Presidente, núm. 494/2011, de 29 de diciembre.

El desarrollo de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen los procesos de consolidación de empleo temporal, aprobadas por Decreto de la Alcalde-Presidente, núm. 401/2014, de 27 de noviembre de 2014 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 163, de 15 de diciembre de 2014), así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

#### **SEGUNDA: Normativa aplicable**

Al proceso selectivo le será aplicable, además, lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; La Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

#### **TERCERA: Características de las plazas**

La plaza convocada se encuadra en el Grupo de Clasificación V de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Agulo.

#### **CUARTA: Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Tercera de las Bases Generales, así como estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: Certificado de escolaridad o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

#### **QUINTA: Solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### **SEXTA: Derechos de examen**

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen por participación en procesos selectivos (BOP núm. 122, de 15 de septiembre de 2014), los derechos de examen se establecen en DIEZ euros (10,00 €) y su importe se hará efectivo mediante ingreso en cuenta corriente nº ES1621006796512200073987, en efectivo ante la Tesorería del Ayuntamiento de Agulo, mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento núm. 2, de conformidad con el artículo 38,

apartado 7, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Tasa de Derechos de Examen: Convocatoria Auxiliar de Almacén".

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

#### **SEPTIMA: Tribunal Calificador**

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

El Tribunal Calificador será designado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Vocales: Cuatro empleados públicos, que tengan la condición de funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Secretario: La titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Agulo o funcionario de carrera en quién delegue.

#### **OCTAVA: Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección (*sistema, ejercicios de la fase de oposición, méritos a valorar en la fase de concurso, calificaciones correspondientes,...*), se regirá por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales por lo que, a los efectos de la presente Convocatoria, la selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de 145 puntos, valorándose con un máximo de 100 puntos la fase de oposición y con un máximo de 45 puntos la fase de concurso.

##### **a) Fase de oposición**

Constará de dos ejercicios, ambos eliminatorios:

- a) Primer ejercicio: De naturaleza teórica. Consistirá en la realización de un cuestionario de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre el temario que figura en el Anexo I de las presentes Bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos. Las respuestas erróneas no penalizarán. Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio.
- b) Segundo ejercicio: De naturaleza práctica. Consistirá en la realización de un ejercicio práctico, a elegir entre un máximo de tres planteados por el Tribunal, relacionados con el temario del Anexo I de las presentes Bases. Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de treinta minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

##### **b) Fase de concurso:**

1.- Experiencia profesional: la puntuación máxima será de 40 puntos.

- a) Por los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Agulo, en la plaza/puesto objeto de la Convocatoria: 0,45 puntos por mes completo trabajado.

- b) Por los servicios efectivos prestados en la misma Escala/Subescala, Clase o categoría, en cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo trabajado.

2.- Formación: La puntuación máxima será de 5 puntos.

Se valorarán los cursos realizados que tengan relación con las materias objeto de la Convocatoria, impartidos por Administraciones Públicas, Centros Oficiales de formación (Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Canario de Administración Pública o análogos), Asociaciones o Federaciones de Administraciones Públicas (FECAI, FECAM o análogos), Organizaciones Sindicales o promotores de planes de Formación Continua para el personal de las Administraciones Públicas, a razón de 0,04 puntos por cada hora lectiva.

#### **Anexo I: TEMARIO**

**Tema 1.** Derechos y deberes de los empleados públicos.

**Tema 2.** Seguridad, prevención y salud laboral: protecciones individuales y colectivas. Métodos generales de prevención de accidentes.

**Tema 3.** El almacén: concepto, objetivos y funciones básicas del almacén.

**Tema 4.** Tipos de almacén.

**Tema 5.** Elementos del almacén.

**Tema 6.** Áreas de almacenamiento.

**Tema 7.** Actividades a realizar en un almacén.

**Tema 8.** Gestión de existencias.

**Tema 9.** Movimientos de materiales y herramientas.

**Tema 10.** Manipulación mecánica de cargas.

Nº de Registro:
Fecha y hora:

**Anexo II**

**AYUNTAMIENTO DE AGULO**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO .....**

Convocatoria publicada en el BOP núm.....de.....de..... de 201..

<b>1</b>	<b>DATOS PERSONALES</b>			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:	
Domicilio:	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm.	Letra Escal. Piso Pta.
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono	
- Persona discapacitada física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una minusvalía igual o superior al 33% (Se adjunta/n certificado/s acreditativo/s) <input type="checkbox"/>				
- Solicitud de adaptación.....				
<b>2</b>	<b>DOCUMENTACIÓN A APORTAR</b>			
<input type="radio"/> Fotocopia compulsada DNI/ pasaporte/Documento acreditativo de residencia, en vigor <input type="radio"/> Fotocopia compulsada del Título Oficial requerido en la Convocatoria (o credencial que acredite la homologación) <input type="radio"/> Otros:				
<b>3</b>	<b>SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>			
El/la abajo firmante <b>SOLICITA</b> ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y <b>DECLARA</b> que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas en la Convocatoria citada y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.				
En .....a.....de.....201..				
Fdo:.....				

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**



**Anexo IV: DECLARACIÓN RESPONSABLE**

DATOS PERSONALES			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:
Domicilio: Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm. Letra	Escal. Piso Pta.
Municipio	Provincia	Código postal	Teléfono

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>El/la abajo firmante <b>DECLARA</b> bajo mi responsabilidad:</p> <p><input type="radio"/> <b>(Nacionales españoles):</b> no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme.</p> <p><input type="radio"/> <b>(Otra nacionalidad):</b> no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública</p> <p>En .....a.....de.....20...</p> <p>Fdo:.....</p>

**ANUNCIO****166****14346**

Por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo se ha dictado, con fecha 16 de diciembre de 2014, Resolución núm. 426/2014, en virtud de la cual se aprueban las bases específicas por las que se regirán las pruebas selectivas para la funcionarización del personal laboral fijo, de una plaza de Técnico de Gestión y de una plaza de Trabajador Social, cuyo tenor literal se transcribe literalmente a continuación:

**“BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN Y DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR SOCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**

**PRIMERA: Ámbito de aplicación**

Las presentes bases regulan el proceso selectivo de funcionarización de una plaza de Técnico de Gestión, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

**SEGUNDA: Características de la plaza**

La plaza convocada se encuadra en el Grupo A, Subgrupo A2 de la clasificación profesional del personal funcionario de carrera, establecida en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, dentro de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión del Ayuntamiento de Agulo.

**TERCERA: Normativa aplicable**

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; en 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**CUARTA: Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ostentar la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Agulo, a fecha 13 de mayo de 2007 (fecha de entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público), ocupando plaza de Técnico de Gestión.
- b) Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá disponer de la credencial que acredite su homologación.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido laboral procedente por causas disciplinarias del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

#### **QUINTA: Solicitudes**

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentar el impreso correspondiente (Anexo II de las presentes Bases), que les será facilitado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo o a través la página web: <http://www.agulo.org>.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- a) Del original o copia compulsada de los méritos que se pretendan hacer valer.  
Estos méritos se valorarán a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A tal efecto, la fecha límite para la alegación y acreditación de méritos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la forma que se determina en las presentes Bases.
- b) Asimismo, deberán acompañarse los siguientes documentos:
  - Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.
  - Copia auténtica o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsada) del Título exigido en la Base Cuarta, apartado b).  
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.
  - Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede.
  - Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.  
Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentados, así como los documentos anteriormente reseñados se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo. Igualmente, podrá presentarse en la forma prevista en el artículo 38, apartado 4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **SEXTA: Plazo de presentación de solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Igualmente se publicará en la página Web y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, sin perjuicio de llevar a cabo notificaciones individuales a todos los afectados por el respectivo proceso.

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen por participación en procesos selectivos (BOP núm. 122, de 15 de septiembre de 2014), la solicitud deberá presentarse acompañada del justificante de abono de los derechos de examen, cuyo importe se establece en CINCUENTA euros (50,00 €), que se hará efectivo mediante ingreso en cuenta corriente nº ES1621006796512200073987, en efectivo ante la Tesorería del Ayuntamiento de Agulo, mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de

Agulo, Plaza Leoncio Bento núm. 2, de conformidad con el artículo 38, apartado 7, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de “Tasa de Derechos de Examen: Convocatoria Técnico de Gestión”.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

#### **SÉPTIMA: Admisión de aspirantes**

Para ser admitido en el proceso selectivo será preciso que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Cuarta, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, conjuntamente con la aportación de los documentos reseñados en la Base Quinta.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de DIEZ DIAS (10) HABILES para la presentación de reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

En caso de no presentarse ninguna reclamación, dicha lista queda elevada a definitiva.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento y en ella se fijará, asimismo, el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio de la fase de oposición

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión, justificando su derecho a estar incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que adoptó la citada resolución o recurso contencioso-administrativo, ante el órgano de la jurisdicción correspondiente sobre esta materia.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **OCTAVA: Tribunal Calificador**

El Tribunal Calificador será designado por el Alcalde-Presidente de la Corporación y compuesto por un Presidente, un Secretario y cuatro vocales, entre funcionarios de carrera de las distintas Administraciones Públicas.

La totalidad de los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para concurrir a la convocatoria específica y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciar a los aspirantes.

La pertenencia al Tribunal Calificador los será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las presentes bases, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la publicación de los resultados.

Los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que actuará con voz pero sin voto.

Se designará suplentes para los miembros del Tribunal que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo correspondiente.

El Tribunal estará facultado para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá.

En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurran en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiéndose el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de los trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones

#### **NOVENA: Sistema selectivo**

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, siendo la puntuación máxima alcanzable de 12 puntos.

##### **a) Fase de oposición** (puntuación máxima 10 puntos)

- Ejercicio único: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de noventa (90) minutos, un supuesto teórico-práctico de carácter multidisciplinar que contemple de manera integrada la respuesta a aspectos teóricos con la resolución a las cuestiones planteadas. El supuesto será elegido por el aspirante, de entre cuatro que propondrá el Tribunal, relacionado con el temario objeto de la presente Convocatoria y que figura en el Anexo I.

El Tribunal podrá acordar la lectura del supuesto, una vez finalizada la prueba.

El Tribunal valorará la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto elegido, teniendo en cuenta la capacidad de análisis, la formación específica, la exposición, la claridad de ideas y la presentación.

El ejercicio será eliminatorio, debiendo obtener los aspirantes una calificación mínima de 5 puntos, para superarlo. La calificación se obtendrá por el sistema de media aritmética, sumando las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. No se tendrán en cuenta aquellas puntuaciones que difieran en más o en menos de dos puntos respecto a las otorgadas por los restantes miembros del Tribunal.

b) **Fase de concurso:** (puntuación máxima 2 puntos)

1. Experiencia Profesional:

Los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Agulo como personal laboral fijo, en la plaza de Técnico de Gestión, se valorarán a razón de 0,15 puntos por cada año de servicio, hasta un máximo de 1,5 puntos.

2. Formación:

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Federación Española de Municipios y Provincias y Federación Canaria de Municipios, directamente relacionados con las funciones de las plazas convocadas se valorarán a razón de 0,010 puntos por cada hora lectiva, hasta un máximo de 0,5 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

Los aspirantes alegarán los méritos a los que se refieren los puntos 1 y 2 anteriores, en el modelo de solicitud normalizado (Anexo III). Junto a la solicitud se aportarán los documentos acreditativos de dichos méritos.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

**DECIMA.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo**

La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición se dará a conocer, junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos, en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Agulo.

Los aspirantes serán convocados para la prueba en llamamiento único.

Salvo casos de fuerza mayor, invocados previamente con la debida justificación y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la prueba, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El Tribunal Calificador identificará a los aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier momento, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir provistos del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su identidad.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquél cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio de la fase de oposición sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, cuando acuerde que éste no sea leído ante el órgano de selección. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el lugar de su celebración, así como en el Tablón de Anuncios, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días (5) hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Una vez finalizada la fase de oposición, se publicará la relación que contenga la valoración provisional de los méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días (5) hábiles, a contar a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Agulo y en su página web.

#### **DECIMOPRIMERA: Nombramiento y toma de posesión como funcionario de carrera**

Concluido el proceso selectivo, el aspirante propuesto por el Tribunal que haya acreditado los requisitos exigidos, será nombrado funcionario de carrera, lo cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

La toma de posesión como funcionario de carrera deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes, contado a partir del día siguiente al de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Decaerá en su derecho quién, sin causa justificada, no tomara posesión en dicho plazo.

La toma de posesión supone la rescisión simultánea de la relación laboral existente hasta esa fecha, manteniéndosele la antigüedad reconocida como personal laboral.

El personal laboral fijo que no supere el proceso selectivo continuará en el puesto de trabajo que desempeñe, sin que se modifique la naturaleza jurídica de su relación con el Ayuntamiento.

#### **DECIMOSEGUNDA: Recursos**

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo, en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia conforme a lo dispuesto en el artículo 109 y 117 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### **Anexo I: Temario**

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Valor normativo de la Constitución.

**Tema 2.-** Los Derechos y Deberes Fundamentales. Clases. Garantías de las libertades y de los derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional.

**Tema 3.-** Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Procedimiento de elaboración de las leyes.

**Tema 4.-** El Gobierno. Composición y funciones. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

**Tema 5.-** El Estatuto de Autonomía de Canarias. Estructura y contenido. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias.

**Tema 6.-** La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. La Administración de la Comunidad Autónoma. La Administración Local: Principios constitucionales.

**Tema 7.-** Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Principios de actuación y organización administrativa. Relaciones entre Administraciones Públicas.

**Tema 8.-** La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (I) Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. El acceso a archivos y registros.

**Tema 9.** La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (II) El Procedimiento administrativo: concepto y clases. Las fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

**Tema 10.-** El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación.

**Tema 11.-** La revisión de los actos y los recursos administrativos. La revisión de los actos nulos y anulables. La revocación de los actos. Los recursos administrativos: clases y regulación.

**Tema 12.-** La responsabilidad de la Administración Públicas. Principios Generales. Los procedimientos administrativos en materia de responsabilidad.

**Tema 13.-** La potestad sancionadora. Principios. El procedimiento sancionador.

**Tema 14.-** La Administración Local. Principios Generales. Entidades que comprende. Regulación jurídica.

**Tema 15.-** El municipio. Concepto y elementos. Las competencias municipales: tipología.

**Tema 16.-** La población. Clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación vecinal en la Administración Local.

**Tema 17.-** Las elecciones locales: Electores y elegibles. El procedimiento electoral. La proclamación de miembros electos de las corporaciones locales. Régimen de recursos. Pérdida de la condición de miembro de la Corporación. La elección del Alcalde y su destitución.

**Tema 18.-** El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteraciones del término municipal.

**Tema 19.-** La organización municipal: Órganos básicos y órganos complementarios. El Estatuto de los miembros de la Corporación.

**Tema 20.-** El Alcalde: atribuciones. Régimen de delegación de competencias. Los Concejales delegados: clases de delegaciones.

**Tema 21.-** El Ayuntamiento Pleno: Competencias. La Junta de Gobierno Local: Composición y competencias.

**Tema 22.-** Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Los Grupos Municipales. Las sesiones: Clases, requisitos y procedimientos para su constitución y celebración.

**Tema 23.-** Los acuerdos de las Corporaciones Locales. Clases y formas. Sistemas de votación y cómputos de mayoría. Los informes del Secretario y del Interventor.

**Tema 24.-** Actas de las sesiones. Las certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

**Tema 25.-** La legislación sobre Protección de datos de carácter personal. Niveles de Seguridad en la información. El Reglamento de Seguridad de los ficheros automatizados de datos personales. El documento de seguridad.

**Tema 26.-** La contratación del sector público: concepto, naturaleza y régimen jurídico. Tipos de contratos. Elementos de los contratos. Especial referencia a los requisitos para contratar.

**Tema 27.-** Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

**Tema 28.-** La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

**Tema 29.-** Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación

**Tema 30.-** Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio publico. El patrimonio privado de la administración.

**Tema 31.-** Los servicios públicos de las Entidades Locales. Los modos de gestión de los servicios públicos.

**Tema 32.-** Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

**Tema 33.-** La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

**Tema 34.-** Los Derechos y deberes de los empleados públicos. El marco retributivo de los empleados públicos: composición y determinación. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

**Tema 35.-** El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

**Tema 36.-** La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

**Tema 37.-** Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada. Las desviaciones de financiación.

**Tema 38.-** La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

**Tema 39.-** La estabilidad presupuestaria de las Entidades Locales. Los planes de saneamiento financiero.

**Tema 40.-** Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La realización de pagos.

**Tema 41.-** La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos.

**Tema 42.-** El sistema de contabilidad de la Administración local: competencias y fines de la contabilidad. Principales características del Sistema de Información Contable de la Administración Local.

**Tema 43.-** El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (I): Concepto, fines y estructura. Los principios contables Públicos.

**Tema 44.-** El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (II): Cuadro de cuentas, definiciones y relaciones contables. Las cuentas anuales. Las normas de valoración.

**Tema 45.-** Objeto, contenido y fin de la contabilización del Presupuesto de Gastos. Contabilización del Presupuesto de Gastos Corriente (I): Operaciones de gestión de créditos: apertura, cambio de situación de créditos y modificación de créditos iniciales.

**Tema 46.-** Contabilización del Presupuesto de Gastos Corriente (II): Operaciones de ejecución presupuestaria. Autorización del gasto. Disposición o compromiso del gasto. Reconocimiento de la obligación. Ordenación del pago. Pago de obligaciones reconocidas. Cierre del presupuesto.

**Tema 47.-** Contabilización de operaciones de presupuesto de gastos cerrado. Traspaso de saldos pendientes de pago. Rectificación de saldos de obligaciones. Anulación de obligaciones. Ordenación del Pago. Pago de Obligaciones. Prescripción de Obligaciones. Operaciones de Ejercicios Posteriores.

**Tema 48.-** Contabilización de Operaciones del Presupuesto de Ingresos Corriente (I): Objeto, contenido y fin de la Contabilidad del Presupuesto de Ingresos. Operaciones de Gestión de las Previsiones. Apertura del Presupuesto de Ingresos. Modificación de las previsiones iniciales.

**Tema 49.-** Contabilización de Operaciones del Presupuesto de Ingresos Corriente (II): Operaciones de Ejecución Presupuestaria. Reconocimiento de Derechos. Extinción de Derechos: Recaudación, Anulación y Cancelación. Devolución de Ingresos. Regularización y Cierre del Presupuesto de Ingresos.

**Tema 50.-** Contabilización de Operaciones de Presupuesto de Ingresos Cerrado. Traspaso y Rectificación de Saldos de Derechos Reconocidos. Extinción de Derechos: Recaudación, Anulación y Cancelación. Regularización. Operaciones de Ejercicios Posteriores.

**Tema 51.-** Contabilización de operaciones no presupuestarias (I): Operaciones no presupuestarias de tesorería. Contabilización de los movimientos internos de tesorería. Cobros y pagos materiales y virtuales. Cobros y pagos pendientes de aplicación.

**Tema 52.-** Contabilización de operaciones no presupuestarias (II): Contabilización de pagos a justificar y contabilización de anticipos de caja fija.

**Tema 53.-** Contabilización de Operaciones Fin de Ejercicio (I): Amortizaciones: requisitos, cálculo y contabilización. Provisiones: tipos, cálculo y contabilización.

**Tema 54.-** Contabilización de Operaciones Fin de Ejercicio (II): Periodificación. Gastos e Ingresos Anticipados. Gastos e Ingresos Diferidos. Gastos a distribuir en varios ejercicios.

**Tema 55.-** La Cuenta General (I): Delimitación, formación y aprobación. Normas para la elaboración de las Cuentas Anuales. El Balance de Situación.

**Tema 56.-** La Cuenta General (II): La Cuenta de Resultado: delimitación, requisitos y elaboración. El Estado de Liquidación del Presupuesto.

**Tema 57.-** La Cuenta General (III): La Memoria: objetivo, funciones y requisitos. Estructura del modelo de Memoria del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local.

**Tema 58.-** Los recursos de las Haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

**Tema 59.-** La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

**Tema 60.-** La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación, imputación de pagos. Los créditos incobrables y fallidos. La prescripción.

**2. Grupo A, Clasificación: A2, Escala: Administración Especial, Subescala/Clase: Técnica/Media, Denominación: Trabajador Social, Número de plazas: 1.**

**BASES POR LAS QUE SE REGISTRÁ EL PROCESO SELECTIVO DE FUNCIONARIZACIÓN DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR SOCIAL, INTEGRADO EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO.**

**PRIMERA: Ámbito de aplicación**

Las presentes bases regulan el proceso selectivo de funcionarización de una plaza de Trabajador Social, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

**SEGUNDA: Características de la plaza**

La plaza convocada se encuadra en el Grupo A, Subgrupo A2 de la clasificación profesional del personal funcionario de carrera, establecida en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, del Ayuntamiento de Agulo.

**TERCERA: Normativa aplicable**

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; en 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**CUARTA: Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ostentar la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Agulo, a fecha 13 de mayo de 2007 (fecha de entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público), ocupando plaza de Trabajador Social.

b) Estar en posesión del título de Diplomado en Trabajo Social o grado equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá disponer de la credencial que acredite su homologación.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido laboral procedente por causas disciplinarias del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

#### **QUINTA: Solicitudes**

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentar el impreso correspondiente (Anexo II de las presentes Bases), que les será facilitado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo o a través la página web: <http://www.agulo.org/>

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- a) Del original o copia compulsada de los méritos que se pretendan hacer valer.  
Estos méritos se valorarán a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A tal efecto, la fecha límite para la alegación y acreditación de méritos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la forma que se determina en las presentes Bases.
- b) Asimismo, deberán acompañarse los siguientes documentos:
  - Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.
  - Copia auténtica o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsada) del Título exigido en la Base Cuarta, apartado b).  
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.
  - Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede.
  - Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.  
Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentados, así como los documentos anteriormente reseñados se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo. Igualmente, podrá presentarse en la forma prevista en el artículo 38, apartado 4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **SEXTA: Plazo de presentación de solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Igualmente se publicará en la página Web y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, sin perjuicio de llevar a cabo notificaciones individuales a todos los afectados por el respectivo proceso.

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen por participación en procesos selectivos (BOP núm. 122, de 15 de septiembre de 2014), la solicitud deberá presentarse acompañada del justificante de abono de los derechos de examen, cuyo importe se establece en CINCUENTA euros (50,00 €), que se hará efectivo mediante ingreso en cuenta corriente nº ES1621006796512200073987, en efectivo ante la Tesorería del Ayuntamiento de Agulo, mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento núm. 2, de conformidad con el artículo 38, apartado 7, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de “Tasa de Derechos de Examen: Convocatoria Trabajador Social”.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

#### **SÉPTIMA: Admisión de aspirantes**

Para ser admitido en el proceso selectivo será preciso que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Cuarta, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, conjuntamente con la aportación de los documentos reseñados en la Base Quinta.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de DIEZ DIAS (10) HABILES para la presentación de reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

En caso de no presentarse ninguna reclamación, dicha lista queda elevada a definitiva.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento y en ella se fijará, asimismo, el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio de la fase de oposición

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión, justificando su derecho a estar incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que adoptó la citada resolución o recurso contencioso-administrativo, ante el órgano de la jurisdicción correspondiente sobre esta materia.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **OCTAVA: Tribunal Calificador**

El Tribunal Calificador será designado por el Alcalde-Presidente de la Corporación y compuesto por un Presidente, un Secretario y cuatro vocales, entre funcionarios de carrera de las distintas Administraciones Públicas.

La totalidad de los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para concurrir a la convocatoria específica y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciar a los aspirantes.

La pertenencia al Tribunal Calificador los será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las presentes bases, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la publicación de los resultados.

Los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que actuará con voz pero sin voto.

Se designará suplentes para los miembros del Tribunal que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo correspondiente.

El Tribunal estará facultado para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá.

En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiéndose el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de los trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones

#### **NOVENA: Sistema selectivo**

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, siendo la puntuación máxima alcanzable de 12 puntos.

a) **Fase de oposición** (puntuación máxima 10 puntos)

- Ejercicio único: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de noventa (90) minutos, un supuesto teórico-práctico de carácter multidisciplinar que contemple de manera integrada la respuesta a aspectos teóricos con la resolución a las cuestiones planteadas. El supuesto será elegido por el aspirante, de entre cuatro que propondrá el Tribunal, relacionado con el temario objeto de la presente Convocatoria y que figura en el Anexo I.

El Tribunal podrá acordar la lectura del supuesto, una vez finalizada la prueba.

El Tribunal valorará la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto elegido, teniendo en cuenta la capacidad de análisis, la formación específica, la exposición, la claridad de ideas y la presentación.

El ejercicio será eliminatorio, debiendo obtener los aspirantes una calificación mínima de 5 puntos, para superarlo. La calificación se obtendrá por el sistema de media aritmética, sumando las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. No se tendrán en cuenta aquellas puntuaciones que difieran en más o en menos de dos puntos respecto a las otorgadas por los restantes miembros del Tribunal.

b) **Fase de concurso:** (puntuación máxima 2 puntos)

1. Experiencia Profesional:

Los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Agulo como personal laboral fijo, en la plaza de Trabajador Social, se valorarán a razón de 0,15 puntos por cada año de servicio, hasta un máximo de 1,5 puntos.

2. Formación:

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Federación Española de Municipios y Provincias y Federación Canaria de Municipios, directamente relacionados con las funciones de las plazas convocadas se valorarán a razón de 0,010 puntos por cada hora lectiva, hasta un máximo de 0,5 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

Los aspirantes alegarán los méritos a los que se refieren los puntos 1 y 2 anteriores, en el modelo de solicitud normalizado (Anexo III). Junto a la solicitud se aportarán los documentos acreditativos de dichos méritos.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

#### **DECIMA.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo**

La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición se dará a conocer, junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos, en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Agulo.

Los aspirantes serán convocados para la prueba en llamamiento único.

Salvo casos de fuerza mayor, invocados previamente con la debida justificación y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la prueba, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El Tribunal Calificador identificará a los aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier momento, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir provistos del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su identidad.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquél cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio de la fase de oposición sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, cuando acuerde que éste no sea leído ante el órgano de selección. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el lugar de su celebración, así como en el Tablón de Anuncios, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días (5) hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Una vez finalizada la fase de oposición, se publicará la relación que contenga la valoración provisional de los méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días (5) hábiles, a contar a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Agulo y en su página web.

#### **DECIMOPRIMERA: Nombramiento y toma de posesión como funcionario de carrera**

Concluido el proceso selectivo, el aspirante propuesto por el Tribunal que haya acreditado los requisitos exigidos, será nombrado funcionario de carrera, lo cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

La toma de posesión como funcionario de carrera deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes, contado a partir del día siguiente al de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Decaerá en su derecho quién, sin causa justificada, no tomara posesión en dicho plazo.

La toma de posesión supone la rescisión simultánea de la relación laboral existente hasta esa fecha, manteniéndosele la antigüedad reconocida como personal laboral.

El personal laboral fijo que no supere el proceso selectivo continuará en el puesto de trabajo que desempeñe, sin que se modifique la naturaleza jurídica de su relación con el Ayuntamiento.

#### **DECIMOSEGUNDA: Recursos**

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo, en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia conforme a lo dispuesto en el artículo 109 y 117 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### **Anexo I: Temario**

#### **Parte General**

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos Fundamentales.

**Tema 2.-** El Estatuto de Autonomía de Canarias. Estructura y contenido.

**Tema 3.-** La Administración Pública en el Ordenamiento Español: Administración del Estado, Administración Autónoma y Administración Local.

**Tema 4.-** La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de los ciudadanos, archivos y registros. Términos y plazos.

**Tema 5.-** El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

**Tema 6.-** La obligación de resolver de la Administración: El silencio administrativo.

**Tema 7.-** Los recursos administrativos. Clases.

**Tema 8.-** La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

**Tema 9.-** El Municipio: Concepto. El término municipal. La población.

**Tema 10.-** Organización municipal. Competencias.

**Tema 11.-** Los Cabildos Insulares. Organización y competencias

**Tema 12.-** Personal al servicio de las Entidades Locales. Clases. Derechos y deberes de los funcionarios.

**Tema 13.-** Trabajo Social: concepto, principios y objetivos.

**Tema 14.-** Funciones del Trabajo Social según niveles de actuación: individual, grupal y comunitario.

**Tema 15.-** Técnicas del Trabajo Social: la observación.

**Tema 16.-** Instrumentos del Trabajo Social: Ficha social. Historia Social. Ficha de Seguimiento.

**Tema 17.-** La ética de la práctica del Trabajo Social: Principios.

**Tema 18.-** El secreto profesional del Trabajo Social.

**Tema 19.-** La Encuesta: definición y tipos.

**Tema 20.-** El estudio o investigación.

**Tema 21.-** El diagnóstico: concepto y finalidad.

**Tema 22.-** La planificación: plan, programa y proyecto.

**Tema 23.-** Ejecución- Intervención.

**Tema 24.-** La evaluación.

**Tema 25.-** Servicios Sociales Comunitarios.

- Tema 26.-** Servicios Sociales Especializados.
- Tema 27.-** Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales: objeto y equipamiento.
- Tema 28.-** Recursos Sociales en el Municipio de Agulo.
- Tema 29.-** Funciones de un Trabajador Social Municipal.
- Tema 30.-** Prestaciones Familiares por hijo a cargo nivel no contributivo.
- Tema 31.-** La Ley de Protección de Datos de Carácter Personal: definiciones.
- Tema 32.-** Servicio de Ayuda a Domicilio: Definición y Prestaciones.
- Tema 33.-** Ley de Servicios Sociales de Canarias: objeto, alcance, usuarios y áreas de actuación.
- Tema 34.-** Pensiones No Contributivas: concepto y modalidades.
- Tema 35.-** Prestación Canaria de Inserción: objetivo y requisitos generales.
- Tema 36.-** Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: prestaciones y catálogo de servicios.
- Tema 37.-** Ley 1/1997, de 7 de febrero, de atención integral a los menores.
- Tema 38.-** Menores en situación de pre-riesgo, riesgo y desamparo.
- Tema 39.-** Metodología del Trabajo Social con familias.
- Tema 40.-** Centros y Servicios de Día para Menores.
- Tema 41.-** La entrevista: concepto, características y clasificación.
- Tema 42.-** El Informe Social.
- Tema 43.-** El trabajo interdisciplinar en los centros municipales de Servicios Sociales.
- Tema 44.-** El papel del Trabajador Social en una Unidad de Trabajo Social.
- Tema 45.-** Recursos específicos para personas mayores.
- Tema 46.-** Recursos para mujeres víctimas de violencia de género.
- Tema 47.-** Intervención social con menores desde la prevención.
- Tema 48.-** Detección: Indicadores de Riesgo con menores.
- Tema 49.-** Programa del Servicio de Ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Agulo.
- Tema 50.-** La Teleasistencia domiciliaria: aplicaciones en el área social.
- Tema 51.-** Ayudas técnicas para la mejora de la autonomía.
- Tema 52.-** Recursos específicos para las personas con discapacidad.
- Tema 53.-** La coordinación en los Servicios Sociales Municipales. Definición.

**Tema 54.-** Ley 16/2003, de 8 de abril, de prevención y protección integral de las mujeres contra la violencia de género: actuaciones y derivaciones en caso de violencia de género desde los Servicios Sociales de Base.

**Tema 55.-** Actividades de ocio y tiempo libre con el colectivo de la tercera edad.

**Tema 56.-** Centros de estancias diurnas para mayores: funcionamiento, objetivos y actividades a desarrollar.

**Tema 57.-** Sistema de la Seguridad Social de España: Tipos de Prestaciones.

**Tema 58.-** Bases Reguladoras de las prestaciones de asistencia social del Ayuntamiento de Agulo: finalidad y beneficiarios.

**Tema 59.-** Actuaciones del Trabajo Social en el Servicio de Ayuda a Domicilio.

**Tema 60.-** Programas y Servicios de las Prestaciones Básicas de los Servicios Sociales de Base.

Nº de Registro:
Fecha y hora:

**Anexo II**

**AYUNTAMIENTO DE AGULO**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO .....**

**Convocatoria publicada en el BOP núm.....de.....de..... de 201..**

<b>1</b>	<b>DATOS PERSONALES</b>			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:	
Domicilio: Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm.	Letra	Escal. Piso Pta.
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono	
- Persona discapacitada física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una minusvalía igual o superior al 33% (Se adjunta/n certificado/s acreditativo/s) <input type="checkbox"/>				
- Solicitud de adaptación.....				
<b>2</b>	<b>DOCUMENTACIÓN A APORTAR</b>			
<input type="radio"/> Fotocopia compulsada DNI/ pasaporte/Documento acreditativo de residencia, en vigor <input type="radio"/> Fotocopia compulsada del Título Oficial requerido en la Convocatoria (o credencial que acredite la homologación) <input type="radio"/> Otros:				
<b>3</b>	<b>SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>			
El/la abajo firmante <b>SOLICITA</b> ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y <b>DECLARA</b> que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas en la Convocatoria citada y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.				
En .....a.....de.....201..				
Fdo:.....				

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**



**Anexo IV: DECLARACIÓN RESPONSABLE**

DATOS PERSONALES			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:
Domicilio:	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm. Letra Escal. Piso Pta.
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>El/la abajo firmante <b>DECLARA</b> bajo mi responsabilidad:</p> <p><input type="radio"/> <b>(Nacionales españoles):</b> no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme.</p> <p><input type="radio"/> <b>(Otra nacionalidad):</b> no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública</p> <p>En .....a.....de.....20...</p> <p>Fdo:.....</p>

**ANUNCIO****167****14347**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a anunciar plazo de exposición pública del siguiente expediente:

Expediente instruido para la aprobación del Reglamento regulador del Consejo Municipal de Asociaciones.

Aprobado por acuerdo plenario en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2014, por un plazo de treinta días desde la presente publicación, los interesados podrán examinar el expediente en la Secretaría Municipal y presentar las reclamaciones que estimen oportunas en las oficinas municipales, situadas en la Plaza Leoncio Bento nº 2, ante el Pleno de la Corporación. En el caso de que no se presentaran reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Agulo, a 23 de diciembre de 2014.

El Alcalde-Presidente, Néstor López Pérez.

**ANUNCIO****168****14350**

No pudiéndose cumplimentar la entrega a las partes interesadas, por desconocer su domicilio, la resolución de esta Alcaldía nº 436/2014, de fecha 22/12/2014, de incoación del expediente de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes a las personas que a continuación se relacionan se procede a su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

Decreto 436/2014.

Considerando, de conformidad con lo previsto en el artículo 54.1 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, que toda persona que viva en España está obligada a inscribirse en el padrón del municipio en el que resida habitualmente.

Considerando de conformidad con lo previsto en el artículo 72 del citado R.D. 1690/1986, que los Ayuntamientos darán de baja de oficio, por inscripción indebida, a quienes figuren empadronados incumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 54.

Vista el escrito presentado por D<sup>a</sup> Helga Zimmer Pietz (registro de entrada nº 5654, de 05/12/14) residente en Cl. El Charco Segunda nº 10 y el informe del policía local de 29/05/2014 por medio del cual pone de manifiesto que D<sup>a</sup> Sarah Moghimi, de nacionalidad alemana, nacida el 25-09-1995 y D<sup>a</sup> Anna-Lena Bujarek Moghimi, de nacionalidad alemana, nacida el 12-04-1968, con pasaporte nº 4006745642, no residen en la Calle El Charco Segunda nº 10, ni en otro domicilio de este término municipal, incumpliendo por consiguiente los requisitos establecidos en el artículo 54 del citado Reglamento.

Considerando que la norma fundamental que debe presidir la actuación municipal de gestión del Padrón de habitante es la contenida en el artículo 71.2 de Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local "2. Los Ayuntamientos realizarán las actuaciones y operaciones necesarias para mantener actualizados sus padrones de modo que los datos contenidos en éstos concuerden con la realidad".

Examinada la documentación que se acompaña, visto el informe de la secretaria municipal, de conformidad con lo previsto en el apartado II, c.2 de la Resolución de 9 de abril de 1997, por la que dispone la publicación de la Resolución de 1 de abril, de la Presidenta del INE y del Director General de Cooperación Territorial, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la Gestión y Revisión del Padrón Municipal y en uso de las atribuciones residuales conferidas en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, he resuelto:

1º) Iniciar expediente de baja de oficio por la inscripción indebida en el padrón municipal de este Ayuntamiento de D<sup>a</sup> Sarah Moghimi, de nacionalidad alemana nacida el 25-09-1995 y D<sup>a</sup> Anna-Lena Bujarek Moghimi, de nacionalidad alemana, nacida el 12-04-1968, con pasaporte nº 4006745642, por no residir en la Calle El Charco Segunda nº 4, ni en otro domicilio del término municipal de Agulo.

2º) Dar audiencia a la interesadas por el plazo de quince días hábiles, desde la notificación de la presente resolución, para que presente las alegaciones y documentos que estime pertinentes.

3º) Considerando, a tenor de la documentación obrante en el expediente que se desconoce el domicilio de las interesadas, procédase a la práctica de la notificación de la presente resolución mediante

anuncio en el Tablón de Edicto del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

4º) En el caso que las interesadas manifiesten su disconformidad con la baja o no efectúe alegación alguna, una vez transcurrido el plazo señalado al efecto, se procederá a la baja previo informe favorable del Consejo de Empadronamiento del I.N.E.

Agulo, Gomera, a 23 de diciembre de 2014.

El Alcalde-Presidente: Néstor J. López Pérez.

### ANUNCIO

169

35

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.1 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, se pone en conocimiento general que, en la Secretaría-Intervención de esta entidad, se encuentra expuesto al público por el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el expediente relativo al Presupuesto General del Ayuntamiento de Agulo para el ejercicio 2015, que incluye la relación de puestos de trabajo y la plantilla de personal, aprobado inicialmente por el Pleno de esta entidad en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2014.

Durante dicho plazo, los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas ante el Pleno. El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

En Agulo, La Gomera, a 22 de diciembre de 2014.

El Alcalde-Presidente, Néstor López Pérez.

### ARONA

### ANUNCIO

170

14301

En relación con el procedimiento instruido por este Ayuntamiento a Servicios Chinyero, S.L. por infracción a la Ley 7/2011 de 5 de abril por ejercicio de actividad de fabricación de hormigones, sin título habilitante, en una parcela, sito en Ctra. TF-66

Cruz del Guanche-Guaza, a la altura de Malpaso, se pone en Vd. conocimiento que por Servicios Chinyero, S.L., se ha presentado ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, Recurso Contencioso-Administrativo, Procedimiento Ordinario nº 432/2014, interpuesto contra la Resolución nº 6875/14, dictada por el Sr. Teniente Alcalde del Área de Urbanismo, el día 10 de noviembre de 2014, en virtud de la cual se desestima Recurso de Reposición.

Por lo tanto, dada su condición de interesado/a, se le emplaza, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, para que pueda personarse como demandada en el plazo de nueve días en los citados autos, contando el plazo a partir del día siguiente a la recepción de la presente notificación.

Lo que le notifico en cumplimiento de lo prevenido en el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero y por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la modernización del Gobierno Local.

El Alcalde-Presidente, Francisco José Niño Rodríguez.

### Sección de Patrimonio

### ANUNCIO

171

14275

Expediente nº: Sala de Velatorio.

Por el Sr. Teniente de Alcalde del Área de Obras Públicas y Mantenimiento, en virtud del Decreto nº 286/2012, con fecha 07 de octubre de 2014, se ha dictado la siguiente Resolución nº 5966/2014:

En relación con el escrito presentado por D./D.<sup>a</sup> Adolfo Peraza Castro, provisto de DNI nº ES-51460337-E, de fecha de entrada en esta Corporación el día 26 de septiembre de 2014, Registro de Entrada número 94188, y:

Antecedentes de hecho.

Primero.- Que con fecha 26 de septiembre de 2014, Registro de Entrada número 94188, se solicita por D./D.<sup>a</sup> Adolfo Peraza Castro, autorización para la

utilización de la sala de velatorio, por el fallecimiento de D./D.<sup>a</sup> Adolfo Manuel Peraza Rodríguez, fallecido el 24/09/2014.

#### Fundamentos de derecho.

Primero.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ordenanza Municipal reguladora del Cementerio Santa Salomé y de los servicios funerarios, publicada el día 30 de septiembre de 2009, en el Boletín Oficial de la Provincia nº 191.

Segundo.- Conforme a lo que dispone el artículo 29.b) los servicios prestado se dividen en dos categorías, estando la utilización de la sala de velatorio, dentro de los servicios complementario que el Ayuntamiento pudiera prestar en su caso, pero que no deben ser contratados obligatoriamente para acceder al servicio.

Tercero.- Según lo establecido en el artículo 87 de la citada Ley 30/92, pondrán fin al procedimiento la resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho así como la declaración de caducidad.

Cuarto.- Es competente para la tramitación del presente procedimiento el Sr. Teniente de Alcalde de Obras Públicas y Mantenimiento en atención a los Decretos de la Alcaldía-Presidencia nº 286/2012 de fecha 11 de diciembre de 2012.

Quinto.- Según lo dispuesto en el artículo 109.c) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, agota la vía administrativa las resoluciones de los órganos administrativos que carezcan de superior jerárquico, salvo que una ley establezca lo contrario.

Sexto.- En virtud de lo estableciendo el artículo 116.1 de la reiterada Ley 30/92, los actos administrativos que agoten la vía administrativa podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, recogiendo el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, que el plazo para interponer el recurso Contencioso-Administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación del acto si fuera expreso. Si no lo fuera el plazo será de seis meses y se contará a partir

del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.

Examinado informe favorable del Técnico Jefe de la Sección de fecha cuatro de diciembre de dos mil doce, en el cual se propone autorizar el uso de la Sala de Velatorio, a D./D.<sup>a</sup> Sangeeta SAGRANI UdWANI, es por lo que, en uso de las atribuciones que me confiere el Decreto 90/2011, resuelvo:

1º.- Autorizar a D./D.<sup>a</sup> Adolfo Peraza Castro, el uso de la sala de velatorio.

2º.- Notificar la presente resolución a los interesados con la expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedentes, así como al Sepulturero Municipal.

Lo que notifico a Vd. para su conocimiento y efectos consiguientes, debiendo significarle que contra el presente acto, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su notificación, ante el órgano que dictó el acto de conformidad con lo previsto en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

Lo que se anuncia de conformidad con lo preceptuado en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para que sirva de notificación en forma a D./D.<sup>a</sup> Adolfo Peraza Castro.

En Arona, a 22 de diciembre de 2014.

El Teniente de Alcalde del Área de Obras Públicas y Mantenimiento, p.d. Decreto nº 286/2012, Jesús Ramón García Hernández.

**ANUNCIO****172****14274**

Expediente nº: 02-034-07-5.

Por el Sr. Alcalde Presidente, con fecha 29 de septiembre de 2014, se ha dictado la siguiente Resolución nº 5823/2014:

En relación con el expediente instruido por la solicitud de concesión por cinco años del nicho nº 5, fila 7, grupo 34, sector 2, del Cementerio Municipal Santa Salomé, formulada por D./D.<sup>a</sup> Iris Marleny Segura Ovalles, para la inhumación de feto, fallecido el 01.05.2009, y:

**Antecedentes de hecho.**

Primero.- Que la concesión fue autorizada por un plazo de cinco años, habiendo finalizado el mismo el día 16.06.2014, sin que hasta la fecha se haya procedido a solicitarla la renovación del arrendamiento o la concesión del nicho.

**Fundamentos de derecho.**

Primero.- De conformidad con el artículo 64 de la Ordenanza Municipal reguladora del Cementerio Santa Salomé y de los servicios funerarios, publicada el día 30 de septiembre de 2009, en el Boletín Oficial de la Provincia nº 191, finalizados que sean los plazos de concesión del derecho funerario, se iniciará por el Ayuntamiento expediente administrativo para declarar la caducidad del derecho. La iniciación será notificada al titular, o publicada en la forma y supuestos previstos en la Ley que regula el Procedimiento Administrativo Común, o norma que la sustituya, concediendo un plazo de diez días para formular alegaciones. Transcurrido el plazo, se declarará la caducidad del derecho, y se trasladarán los restos a la fosa común. Se notificará a los titulares de concesiones vencidas esta circunstancia, y pondrá en su conocimiento la fecha y hora asignada por el Encargado del Cementerio para proceder al traslado de los restos, al objeto que las familias interesadas puedan estar presentes y retirar los objetos de su propiedad que estén colocadas en la Unidad de Enterramiento que se desaloja.

Si por el titular se optara por solicitar la concesión de prórroga o de un nuevo derecho de conformidad con lo previsto en la presente Ordenanza, se accederá al mismo manteniendo los restos en la Unidad de

Inhumación, archivándose el expediente de caducidad iniciado.

Segundo.- Conforme con el artículo 88, el Derecho Funerario se extingue, previa tramitación del expediente correspondiente y con audiencia del interesado, de acuerdo con la legislación vigente en cada momento, en el siguiente supuesto:

1) Por el transcurso del periodo fijado en la concesión, sin que el titular ejerce la opción de renovación. No podrá ejercitar el derecho de renovación persona distinta del titular salvo autorización de este.

Tercero.- Que es competente para la tramitación del presente procedimiento el Sr. Alcalde en virtud de los artículos 21.1.q) de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen local y el 8.13 del Reglamento Orgánico Municipal.

Cuarto.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 30/92, contra la presente resolución, que es de trámite porque únicamente inicia un procedimiento, no cabe recurso, pudiendo los interesados oponerse a la misma mediante las oportunas alegaciones para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

Examinado informe favorable del Técnico Jefe de la Sección de fecha 26 de septiembre de 2014, en el cual se propone iniciar expediente para declarar la caducidad del título de la concesión a D./D.<sup>a</sup> Iris Marleny Segura Ovalles, es por lo que, en uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, resuelvo:

1º.- Iniciar expediente para declarar la caducidad del título de la concesión del nicho nº 5, fila 7, grupo 34, sector 2, del Cementerio Santa Salomé de Arona, concedido a D./D.<sup>a</sup> Iris Marleny Segura Ovalles, al haber transcurrido en exceso el plazo de cinco años concedido.

2º.- Conceder a D./D.<sup>a</sup> Iris Marleny Segura Ovalles un plazo de audiencia de diez días, contados a partir del siguiente a de la notificación de la presente resolución a efectos de que pueda presentar las alegaciones y documentos que estime pertinentes.

3º.- Transcurrido que sea el plazo anterior se declarará la caducidad de la concesión del nicho nº 5, fila 7, grupo 34, sector 2, cuyo titular es D./D.<sup>a</sup> Iris Marleny Segura Ovalles, por transcurso del plazo

concedido y se procederá por el Ayuntamiento al traslado de los restos al lugar designado al efecto en el propio Cementerio.

4º.- Advertir a D./D.ª Iris Marleny Segura Ovalles que si solicita nueva concesión del nicho nº 5, fila 7, grupo 34, sector 2, en el plazo de quince días contados a partir del siguiente a la notificación de la presente resolución, no se procederá al traslado de los restos inhumados en el mismo.

5º.- Notificar la presente resolución a D./D.ª Iris Marleny Segura Ovalles.

Lo que notifico a Vd. para su conocimiento y efectos consiguientes, debiendo significarle que contra el presente acto, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su notificación, ante el órgano que dictó el acto de conformidad con lo previsto en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

Lo que se anuncia de conformidad con lo preceptuado en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para que sirva de notificación en forma a D./D.ª Iris Marleny Segura Ovalles.

En Arona, a 22 de diciembre de 2014.

El Teniente de Alcalde del Área de Obras Públicas y Mantenimiento, p.d. Decreto nº 286/2012, Jesús Ramón García Hernández.

## LA FRONTERA

### A N U N C I O

173

14283

En cumplimiento de lo preceptuado en el Art. 44 del ROF se hace público el Decreto de la Alcaldía-

Presidencia de fecha 22 de diciembre de 2014, con el siguiente tenor literal:

“Teniendo previsto ausentarme del Municipio, desde el día 23 hasta el día 26 de diciembre del presente año, y considerando necesario otorgar delegación a la Primera Teniente de Alcalde para que me sustituya en el ejercicio de mis funciones.

Esta Alcaldía-Presidencia en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1 a) y 21.3 de la Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, artículo 70 de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias y artículos 43, 120 y ss. del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (en adelante ROF) Decreto:

Primero.- Designar como Alcalde Accidental del Ayuntamiento desde el día 23 hasta el día 26 de diciembre del presente año, a la Segunda Teniente de Alcalde Dña. María Soledad Quintero Darias para que me sustituya en las funciones propias que corresponden a esta Alcaldía-Presidencia según la legislación vigente.

Segundo.- Publíquese el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de conformidad con el artículo 44 del ROF y notifíquese a las interesadas y a todos los departamentos, dándose cuenta del mismo al Pleno en la primera sesión que celebre.”

El Alcalde-Presidente, David Cabrera de León.-  
La Secretaria General, Patricia Esther Fariña Dorta.

## FUENCALIENTE DE LA PALMA

### ANUNCIO PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2015

174

9

Habiendo transcurrido quince días hábiles de exposición del Presupuesto General para el ejercicio 2015 de este Ayuntamiento, cuya aprobación inicial en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 2015, fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 159, de 5 de diciembre de 2015, y no habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 169.1 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido

de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, por el presente se hace público con integración del resumen por capítulos del Presupuesto de esta Corporación, así como la plantilla y relación de puestos de trabajo:

D) Resumen del referenciado Presupuesto de este Ayuntamiento para 2015:

*Estado de ingresos.*

Capítulo	Denominación	Euros
	<b>A) OPERACIONES CORRIENTES</b>	
1.	Impuestos directos	720.257,00
2.	Impuestos indirectos	6.000,00
3.	Tasa y otros ingresos	805.521,00
4.	Transferencias corrientes	1.764.134,74
5.	Ingresos patrimoniales	146.583,00
	<b>B) OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
6.	Enajenación de inversiones reales	0,00
7.	Transferencias de capital	46.642,09
	<b>C) OPERACIONES FINANCIERAS</b>	
8.	Activos financieros	16.227,00
9.	Pasivos financieros	0,00
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>3.505.365,73</b>

*Estado de Gastos.*

Capítulo	Denominación	Euros
	<b>A) OPERACIONES CORRIENTES</b>	
1.	Gastos de personal	1.857.639,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	938.349,07
3.	Gastos financieros	43.507,12
4.	Transferencias corrientes	135.358,88
	<b>B) OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
6.	Inversiones reales	412.980,00
7.	Transferencias de capital	0,00
	<b>C) OPERACIONES FINANCIERAS</b>	
8.	Activos financieros	16.227,00
9.	Pasivos financieros	101.304,20
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>3.505.365,73</b>

II) La plantilla y relación de puestos de trabajo de esta Entidad, aprobadas junto con el Presupuesto General para 2015 (Artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril):

## A) FUNCIONARIOS

Denominación	Nº de plazas	Vacantes	Funciones	Sistema de Provisión	Complemento Destino (Nivel)
1. Con habilitación estatal					
1.1. Secretaría-Intervención	1	0	R.D. 1174/1987, de 18 sept.	Concurso	26
2. Escala Administración General					
2.2. Subescala Auxiliar	3	1	Art.169.1,d), TRRL	Oposición libre	18
3. Escala Administración Especial					
3.1. Subescala de serv.especiales (Clase Auxiliar de Policía Local)	1	0	Art.51.2 de LO2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.	Oposición libre	14

Nº orden	Puesto de trabajo	Clasificación laboral	Nº	Sistema de Provisión	Funciones
1	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	Concurso	Auxiliar administrativo (Juzgado de Paz-Biblioteca-Telecentros)
2	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	Concurso	Auxiliar administrativo (biblioteca-telecentros)(tiempo parcial)
3	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	Concurso	Auxiliar administrativo (área Urbanismo)
4	Técnico administrativo	Técnico administrativo	1	Concurso	Técnico administrativo (área Recaudación)
5	Técnico administrativo	Técnico administrativo	1	Concurso	Técnico administrativo (área Intervención)
6	Técnico administración general	Técnico administración general	1	Concurso	Técnico Admon. General (área Secretaría-Urbanismo)
7	Arquitecto técnico	Arquitecto técnico	1	Concurso	Arquitecto técnico
8	Arquitecto	Arquitecto	1	Concurso	Arquitecto (tiempo parcial)
9	Delineante	Delineante	1	Concurso	Delineante-agente catastral (oficina técnica)
10	Trabajadora social (C.S.S.)	Trabajadora social	1	Concurso	Trabajadora social (Centro Servicios Sociales)
11	Trabajadora social (P.C.I.)	Trabajadora social	1	Concurso	Trabajadora social (Plan Canario de Inserción)
12	Educadora Social	Educadora	1	Concurso	Educadora (Ayuntamiento)
13	Educadora (Servicio de Día)	Educadora	1	Concurso	Educadora (Servicio de Día)
14	Auxiliar ayuda a domicilio (C.S.S.)	Auxiliar ayuda a domicilio	1	Concurso	Auxiliar ayuda a domicilio (Centro Servicios Sociales)
15	Auxiliar ayuda a domicilio (C.S.S.)	Auxiliar ayuda a domicilio	1	Concurso	Auxiliar ayuda a domicilio (Centro Servicios Sociales)
16	Limpiadora	Limpiadora	1	Concurso	Limpiadora (colegios, dependencias municipales)
17	Vigilante Centro visitantes volcán	Vigilante	1	Concurso	Vigilante Centro visitantes volcán
18	Vigilante Centro visitantes volcán	Vigilante	1	Concurso	Vigilante Centro visitantes volcán
19	Informador Centro visitantes volcán	Informador	1	Concurso	Informador Centro visitantes volcán
20	Informador Centro visitantes volcán	Informador	1	Concurso	Informador Centro visitantes volcán
21	Informador Centro visitantes volcán	Informador	1	Concurso	Informador Centro visitantes volcán
22	Informador Centro visitantes volcán	Informador	1	Concurso	Informador Centro visitantes volcán
23	Informador Oficina de Turismo	Informador	1	Concurso	Informador Oficina de Turismo
24	Maestra escuela infantil	Maestra	1	Concurso	Maestra escuela infantil (tiempo parcial)
25	Educadora infantil	Educadora infantil	1	Concurso	Auxiliar escuela infantil
26	Educadora infantil	Educadora infantil	1	Concurso	Auxiliar escuela infantil
27	Auxiliar centro acogida	Auxiliar centro acogida	1	Concurso	Auxiliar centro acogida
28	Auxiliar centro acogida	Auxiliar centro acogida	1	Concurso	Auxiliar centro acogida
29	Auxiliar centro acogida	Auxiliar centro acogida	1	Concurso	Auxiliar centro acogida
30	Auxiliar centro acogida	Auxiliar centro acogida	1	Concurso	Auxiliar centro acogida-Auxiliar Ayuda domicilio
31	Auxiliar centro acogida	Auxiliar centro acogida	1	Concurso	Auxiliar centro acogida
32	Auxiliar centro acogida	Auxiliar centro acogida	1	Concurso	Auxiliar centro acogida
33	Auxiliar centro acogida	Auxiliar centro acogida	1	Concurso	Auxiliar centro acogida
34	Auxiliar centro acogida	Auxiliar centro acogida	1	Concurso	Auxiliar centro acogida
35	Auxiliar cocina centro acogida	Auxiliar cocina	1	Concurso	Auxiliar centro acogida (Cocinera)
36	Coordinador de Obras	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª, Coordinador de obras
37	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª (carpintería)
38	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª (cerrajería)
39	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª (conductor área servicios sociales)
40	Electricista	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª (Electricidad)
41	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª (fontanería)
42	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª (mecánico)
43	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª (palista-conductor)
44	Encargado general obras	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª, encargado general obras

45	Oficial 2ª	Oficial 2ª	1	Concurso	Oficial 2ª
46	Oficial 2ª	Oficial 2ª	1	Concurso	Oficial 2ª
47	Peón	Peón	1	Concurso	Peón
48	Peón	Peón	1	Concurso	Peón
49	Peón	Peón	1	Concurso	Peón
50	Peón Agente de empleo y desarrollo	Peón	1	Concurso	Peón (Mantenimiento instalaciones deportivas-apoyo en eventos deportivos-coordinación promoción deportiva)
51	local	Aedl	1	Concurso	Agente de empleo y desarrollo local

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, podrá interponerse directamente contra el referenciado presupuesto, Recurso Contencioso-Administrativo, por los legitimados del artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, con arreglo a los motivos de su número 2, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Fuencaliente de La Palma, a 29 de diciembre de 2014.

El Alcalde, Gregario C. Alonso Méndez.

## GRANADILLA DE ABONA

### ANUNCIO

175

6

Don Esteban González González, Concejal Delegado de Hacienda del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Hace saber: que por Resolución de la Concejalía Delegada de fecha 22 de diciembre de 2014 se ha aprobado el Padrón de Contribuyentes de la Tasa por la Prestación del Servicio de Abastecimiento de Agua, y por la Tasa de Alcantarillado y Depuración de Agua, ambos correspondientes al Sexto Bimestre del ejercicio 2014.

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

En cumplimiento del artículo 102.3, de la Ley 58/2003, General Tributaria en los tributos de cobro periódico por recibo, una vez notificada la liquidación correspondiente al alta en el respectivo registro, padrón o matrícula, podrán notificarse colectivamente

las sucesivas liquidaciones mediante edictos que así lo adviertan.

En virtud de lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, modificada por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán formular contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos locales, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la finalización de la exposición pública de los Padrones en el BOP, recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Plazo de ingreso: conforme a lo establecido en el artículo 68 del Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento de los interesados hasta el dieciséis (16) de marzo de 2015, estarán al cobro, en período voluntario, los recibos correspondientes al referido padrón.

- Medio, forma y lugar de pago: para facilitar a los contribuyentes afectados el pago de sus deudas tributarias, podrán dirigirse a las Oficinas de la Empresa Concesionaria de la prestación del Servicio de Abastecimiento de Agua, Entemanser S.A., ubicadas en Carretera General Granadilla-El Médano, km. 2,6, Los Llanos, Cruce de Charco del Pino, Granadilla de Abona, en horario de 8:00 h a 15:00 h de lunes a viernes, una vez hayan obtenido el documento de pago que será remitido a los domicilios fiscales.

En caso de no haber recibido el documento para el pago, podrá obtener un duplicado en las citadas Oficinas de Entemanser S.A.

- Consecuencia de la falta de pago. A partir de esta última fecha y por imperativo legal, para los contribuyentes que no hayan efectuado el pago, se iniciará el correspondiente período ejecutivo con el devengo del recargo de apremio así como los intereses de demora y costas del procedimiento.

En Granadilla de Abona, a 22 de diciembre de 2014.

El Concejal Delegado, Esteban González González.

## ANUNCIO

176

11

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y habiendo dado resultados negativos los intentos de notificación del acto que luego se indica, mediante el presente anuncio se cita al interesado para que comparezca ante el Ayuntamiento de Granadilla de Abona, donde obra el correspondiente expediente, a fin de que le sea notificada la Resolución del expediente cuyo detalle es el siguiente:

- Acto que se notifica: Decreto del Sr. Concejal Delegado de Obras por el que se resuelve el expediente de Disciplina Urbanística con referencia DU-58/2014, incoado por presunta infracción urbanística.

- Interesado: Entidad mercantil "Tasconabona, S.L.", con CIF nº B-76595487 y con domicilio social en C/ Brasil 17, Edificio La Ola II, El Médano.

- Infracción: falta calificada de leve, según lo dispuesto en el artículo 202.2) del Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio y Espacios Naturales de Canarias.

- Resolución:

- Sanción económica y orden de restablecimiento del orden jurídico infringido y de la realidad física alterada mediante la demolición de las obras objeto del expediente sancionador.

- Lugar y plazo de comparecencia: la persona interesada o su representante deberá comparecer, con el fin de ser notificada, en la Sección de Disciplina Urbanística del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, sita en la planta segunda de las Casas Consistoriales, en el plazo de quince días a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se advierte al interesado que de no comparecer en dicho plazo, la notificación se entenderá practicada, a todos los efectos legales, desde el día siguiente al del vencimiento del mismo.

Granadilla de Abona, a 23 de diciembre de 2014.

José Manuel García Mendoza, Concejal Delegado de Obras.

## GUÍA DE ISORA

Secretaría

## ANUNCIO

177

14340

Objeto: la adjudicación de contrato administrativo especial para la instalación y explotación de un mercadillo en Alcalá y en Playa de San Juan.

Órgano de contratación: el Alcalde-Presidente.

Modalidad de adjudicación: tramitación Ordinaria, Procedimiento de adjudicación abierto, varios criterios de adjudicación.

Dependencia que tramita el procedimiento y obtención de documentación e información: Secretaría General. C/ del Ayuntamiento nº 4-38680 Guía de Isora. Tfno.: 922 850100. Fax 922 850354. La fecha límite de obtención de documentos e información será hasta el último día hábil del plazo de presentación de ofertas.

Canon: el adjudicatario deberá satisfacer un canon por los cuatro años de contrato por un importe de treinta y ocho mil trescientos ochenta y dos euros con cincuenta y seis céntimos (38.382,56 €), siendo el canon a abonar anualmente de nueve mil quinientos noventa y cinco euros con sesenta y cuatro céntimos (9.595,64 €).

Plazo de ejecución: cuatro (4) años, sin posibilidad de prórroga.

Solvencia económica, financiera y técnica: ver cláusula 4 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP).

Criterios de adjudicación: los indicados en la cláusula 12 del PCAP.

Clasificación del contratista: no se exige.

Lugar al que deben dirigirse las ofertas: registro de entrada del Ayuntamiento de Guía de Isora en horario de 8,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

Fecha límite de presentación de las ofertas: quince días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife y hasta las 14:00 horas. Si el último día del plazo fuese domingo o festivo se entenderá prorrogado al día hábil siguiente.

Apertura de proposiciones: concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación, en acto interno, calificará la documentación contenida en el Sobre nº 1. La apertura de las proposiciones relativas a criterios de carácter no automático (Sobre nº 2) se realizará, en acto público, el mismo día de la apertura de los sobres nº 1, si en estos no hubiera deficiencias o subsanaciones que realizar, o en caso contrario, el primer día hábil posterior a la fecha de terminación del plazo de presentación de las subsanaciones, y en todo caso en un plazo no superior a 7 días naturales a contar desde la apertura del Sobre nº 1. En el caso de ser sábado el día que corresponda la apertura de ofertas, se hará ésta el primer día hábil siguiente.

Garantías:

- Garantía Provisional: se deberá constituir una garantía provisional por importe del 2% del valor total del contrato, lo que supone una cantidad de 767,65 euros.

- Garantía Definitiva: el adjudicatario deberá constituir una garantía definitiva por importe del 5 % del valor del contrato que resulte.

Gastos de publicación: serán de cuenta del adjudicatario.

Perfil del contratante: <https://sede.guiadeisora.es>.

El expediente de contratación estará a disposición de los interesados en la Secretaría de este Ayuntamiento en horario de atención al público.

En Guía de Isora, a 23 de diciembre de 2014.

El Alcalde-Presidente, Pedro M. Martín Domínguez.

## GÜÍMAR

### ANUNCIO DE LICITACIÓN

178

14307

En cumplimiento de lo acordado por la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria celebrada el 12 de diciembre de 2014, se anuncia la contratación de la obra del proyecto técnico denominado “Mejora ambiental del litoral norte del Puertito de Güímar: prolongación del Paseo Marítimo, emplazamiento de plaza de mar y reordenación de instalaciones de saneamiento”, conforme al siguiente contenido:

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: La Junta de Gobierno Local.

b) Dependencia que tramita el procedimiento: Sección de Contratación.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: obras del proyecto Técnico “Mejora ambiental del litoral norte del Puertito de Güímar: prolongación del Paseo Marítimo, emplazamiento de plaza de mar y reordenación de instalaciones de saneamiento”.

b) Lugar de ejecución: municipio de Güímar.

c) Plazo de la obra: cinco meses.

3. Tramitación y procedimiento de adjudicación:

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

4. Garantía definitiva:

Una garantía del 5% del importe de adjudicación del contrato, excluido el IGIC.

## 5. Obtención de documentación e información:

a) Entidad: Excmo. Ayuntamiento de Güímar.

b) Domicilio: Plaza del Ayuntamiento 4.

c) Localidad y C.P.: Güímar, 38.500.

d) Teléfono: 922.52.61.64/922.52.61.22.

e) Fax: 922- 52.61.09.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: hasta el último día hábil del plazo de presentación de ofertas.

g) Perfil del contratante: [www.guimar.es](http://www.guimar.es).

## 6. Criterios de adjudicación:

• Criterio económico: 60 puntos.

• Criterio técnico: 40 puntos.

Mejora A.- Aislamientos en el interior del cuarto del grupo electrógeno: 20 puntos.

Mejora B.- Impermeabilización del cuarto del grupo electrógeno: 10 puntos.

Mejora C.- Revestimiento exterior del cuarto del grupo electrógeno: 10 puntos.

7. Fecha límite de presentación de ofertas: veintiséis días naturales a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio, en la forma y contenido previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

## 8. Gastos de anuncios: a cargo del adjudicatario.

En la ciudad de Güímar, a 18 de diciembre de 2014,

La Secretaria accidental (Dec. 5814/2014, 17 de diciembre), Margarita Alonso López.- V.º B.º: la Alcaldesa-Presidenta, Carmen Luisa Castro Dorta.

**ANUNCIO****179****14305**

Intentadas, en el domicilio que figura en el expediente administrativo, las correspondientes notificaciones del Decreto de la Alcaldía-Presidenta nº 5200/2014,

de 13 de noviembre, así como, del acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno, de 27 de noviembre de 2014, por los que se resuelve el expediente administrativo sancionador incoado a Daniel Campos Gámez, por la comisión de infracciones a la normativa reguladora de la protección de los animales, no habiéndose podido practicar, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Se pone en su conocimiento que el interesado o su representante legal podrá comparecer en las dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Güímar, para el conocimiento del contenido íntegro de los mencionados actos administrativos.

Contra dichos actos administrativos que agotan la vía administrativa, cabe recurso potestativo de reposición, respectivamente, ante la Alcaldía-Presidenta y ante el Excmo. Ayuntamiento Pleno, a interponer en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente de la publicación de los mismos en el tablón de edictos de esta Corporación y Boletín Oficial de la Provincia o de su notificación individualizada, y si interpone el recurso de reposición, no podrá deducir recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto de forma expresa, o se haya producido su desestimación por silencio, que se producirá por el transcurso del plazo de un mes desde su interposición, sin que haya sido notificada su resolución expresa.

El agotamiento de la vía administrativa, abre paso a la contenciosa, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno corresponda de la provincia de Santa Cruz de Tenerife, en los siguientes plazos:

- Si se interpone en la vía administrativa, recurso potestativo de reposición, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa del mismo, o de seis meses a contar a partir del día siguiente a aquél, en que, de acuerdo con su normativa específica, deba entenderse desestimado por silencio administrativo.

- Si no se interpone recurso potestativo de reposición en la vía administrativa, podrá deducirse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquél en que se reciban los actos administrativos.

En la Ciudad de Güímar, a 19 de diciembre de 2014.

La Secretaria General, M<sup>a</sup> Isabel Santos García.- V<sup>o</sup> B<sup>o</sup>: la Alcaldesa-Presidenta, Carmen Luisa Castro Dorta.

## SAN ANDRÉS Y SAUCES

### A N U N C I O

**180**

**14260**

Por medio del presente, se convoca examen para obtener el permiso municipal para la conducción de vehículos destinados al servicio municipal de auto-taxi. Con esta finalidad se abre un período de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que todos los interesados que reúnan los requisitos puedan presentar la instancia de solicitud para obtener dicho permiso. Las instancias están a disposición de los interesados en el Registro General de esta Corporación, sito en C/ La Calle nº 2.

El examen consistirá en un test, que versará sobre la normativa vigente en materia de circulación y seguridad vial.

San Andrés y Sauces, a 19 de diciembre de 2014.

El Alcalde, Francisco Javier Paz Expósito.

### A N U N C I O

**181**

**14349**

Por resolución del día de la fecha, esta Alcaldía ha designado a la Primer Teniente de Alcalde, Doña Concepción Alicia Lorenzo Lorenzo, para que se haga cargo de la Alcaldía de esta Corporación, con carácter accidental, desde el día 29 de diciembre actual hasta el 1 de enero del próximo año.

San Andrés y Sauces, a 26 de diciembre de 2014.

El Alcalde, Francisco Javier Paz Expósito.

## SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

### Área de Presidencia y Planificación

#### Servicio de Contratación

### A N U N C I O

**182**

**14299**

Anuncio de formalización del contrato del servicio denominado “teleasistencia domiciliaria en el municipio de San Cristóbal de La Laguna”.

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo. Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

b) Dependencia que tramita el expediente. Área de Presidencia y Planificación. Servicio de Contratación.

c) Número de expediente. 14/103.

d) Dirección de Internet del perfil de contratante. <http://www.aytolalaguna.com/>.

2. Objeto del contrato:

a) Tipo. Servicios.

b) Descripción. La prestación del servicio de teleasistencia domiciliaria, así como el suministro y la instalación de terminales para la prestación del mismo.

d) CPV (Referencia de Nomenclatura). 85300000-2.

g) Medio de publicación del anuncio de licitación. Boletín Oficial de la Provincia y Perfil de contratante.

h) Fecha de publicación del anuncio de licitación. 1 de octubre de 2014.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación. Ordinaria.

b) Procedimiento. Abierto.

4. Valor estimado del contrato: 177.916,90 euros.

5. Presupuesto base de licitación: Importe neto. 88.958,45 euros. Importe total: 91.627,20 euros.

6. Adjudicación del contrato:

- a) Número de licitadores. 6.
- b) Fecha de adjudicación. 16 de diciembre de 2014.
- c) Fecha de formalización. 23 de diciembre de 2014.
- d) Contratista. Clece, S.A.
- e) Importe de adjudicación. Importe neto. 88.958,45 euros. Importe total. 91.627,20 euros.
- f) Precio unitario. Importe neto. 12,90 euros, importe total. 13,29 euros.
- g) Ventaja de la oferta adjudicataria. Oferta económicamente más ventajosa.

En San Cristóbal de La Laguna, a 23 de diciembre de 2014.

La Concejal Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación, Blanca Delia Pérez Delgado.

## SAN MIGUEL DE ABONA

### A N U N C I O

**183**

**14264**

Intentada sin efecto la notificación, en el domicilio conocido de Berta Herrera Barrera, de la resolución del procedimiento sancionador por infracción administrativa en materia de tenencia de animales de compañía, y no habiendo sido posible practicarse la misma por estar ausente de reparto; se hace por medio del presente anuncio, según lo previsto en los artículos 59 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La interesada dispone de 15 días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de la presente publicación, para consultar el contenido íntegro del decreto en el Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

Presunta responsable: Berta Herrera Barrera.

Precepto infringido: 33.2.f) de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Protección y Tenencia de Animales de Compañía.

Calificación: infracción administrativa leve de la citada ordenanza.

Resolución: sanción con multa de 30,05 euros.

San Miguel de Abona, a 28 de noviembre de 2014.

El Concejal de Servicios Generales, Arturo E. González Hernández.

## TACORONTE

### A N U N C I O

**184**

**14290**

De conformidad con lo previsto en los art. 59.5 y 61 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, y ante la imposibilidad de notificar el Decreto de Alcaldía nº 0287/2014 de 04 de febrero de 2014, en relación con expediente de solicitud de obra menor nº 0686/2013, sito en calle Lomo Colorado, en el T.M. de Tacoronte, a D. Juan Bacallado Rosales.

Y a los efectos de entender por notificados a los interesados, procede indicar que podrán conocer el contenido íntegro de la resolución en el Registro de la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Tacoronte durante la jornada laboral sito en la Plaza del Cristo, nº 1.

En Tacoronte, a 23 de diciembre de 2014.

El Concejal Delegado en Urbanismo, Ignacio Álvarez Pérez.

## VALVERDE

### A N U N C I O

**185**

**14310**

Por Resolución de la Alcaldía Presidencia nº 908 dictada con fecha 10 de diciembre de 2014, ha sido aprobado el Padrón de Contribuyentes de la Tasa por Prestación del Servicio de Abastecimiento Domiciliario de Agua potable y Acometidas y Tasa por Prestación del Servicio de Saneamiento, correspondientes al 3<sup>er</sup> trimestre de 2014.

Someter los referidos padrones a exposición pública mediante anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y página web de este M.I. Ayuntamiento, durante el plazo de quince

días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. La exposición se realizará en la Casa Consistorial sita en la C/ Pérez Galdós nº 3 de Valverde, los días laborables, de lunes a viernes en horario de 8,30 a 14,30 horas, mediante atención personalizada, debiendo los interesados acreditar tal condición, a efectos de facilitarles el acceso a la información tributaria correspondiente, por tratarse de datos protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1989, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Hacer constar que la expresada publicación produce efectos de notificación de las liquidaciones de las cuotas consignadas en el Padrón. Una vez transcurrido dicho plazo de 15 días, contra la presente Resolución, podrá interponerse por los interesados, ante el Sr. Alcalde-Presidente del M.I. Ayuntamiento de Valverde, el recurso de reposición a que se refiere el art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Contra la Resolución del recurso de reposición, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo.

La cobranza se realizará por el Consorcio de Tributos de Tenerife, organismo encargado de la gestión recaudatoria, previa aprobación y anuncio del periodo de cobro, conforme a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan, cuya difusión será a través del BOP y tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Valverde, a 10 de diciembre de 2014.

El Alcalde, Juan Manuel García Casañas.

## ANUNCIO

186

34

Anuncio Presupuesto General para el ejercicio 2015, relación puestos de trabajo, plantilla de personal y el informe de Secretaría Intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, regla de gasto y límite de la deuda de la aprobación del Presupuesto Municipal del ejercicio 2015.

En la Intervención de esta Entidad Local y de conformidad a lo previsto en el artículo 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, artículos 166.1,b y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículos 126 y 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se encuentra en exposición al público, a fin de realizar las reclamaciones que se consideren oportunas, el Presupuesto general para el ejercicio 2015, la relación de puestos de trabajo y la plantilla de todo el personal de la Administración Local, fijados anualmente a través del Presupuesto, como establece el artículo 90.1 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2014. Así mismo, las personas interesadas podrán examinar el Informe de Secretaría Intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, elaborado conforme a la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, así como sobre la regla de gasto y el límite de deuda.

Las personas legitimadas según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales citado, y por los motivos enumerados en el número 2 del señalado artículo 171, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes requisitos:

a) Plazo de exposición al público y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a partir del siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el cual se ha de reclamar: Pleno del Ayuntamiento.

En el supuesto de que no se presentaran reclamaciones, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado.

Valverde, a 23 de diciembre de 2014.

El Alcalde, Juan Manuel García Casañas.

**VILLA DE ADEJE****Área de Infraestructuras Urbanas  
y Servicios Municipales****A N U N C I O****187****14308**

Por medio de la presente, le comunico que por el Concejal Delegado del Área de Infraestructuras Urbanas y Servicios Municipales, D. Julio Gonzalo Delgado Díaz, se ha dictado con fecha 23-12-2014, Decreto cuyo tenor literal es el siguiente:

Decreto núm. 1669/2014.- Visto que con fecha 04 de diciembre de 2014 se ha emitido un informe por el responsable del Cementerio en que informa sobre la finalización del periodo de uso del nicho de inhumación Departamento M, Número 159, Fila 5 donde se encuentran los restos cadavéricos de D/D<sup>a</sup> Jesús Milla Saiz fallecido/a el 28 de octubre de 2009.

Visto que en el Decreto núm. 3628/2009 de fecha 13 de noviembre en el Libro de Decretos del Área de Atención a los Barrios, Servicios Municipales y Políticas de Vivienda, el Ayuntamiento de la Villa de Adeje se hizo cargo de los gastos funerarios por carecer el difunto de familiares que se hicieran cargo y durante el transcurso de estos 5 años no ha comparecido familiares del fallecido.

Considerando lo dispuesto en el artículo 12.9 de la Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 159, miércoles, 4 de diciembre de 2013, cuyo tenor establece, “Una vez transcurrido dicho plazo, y en el caso de mantenerse la falta de legatarios o herederos conocidos o insolvencia de estos, o persona interesada en hacerse cargo de los restos cadavéricos, se procederá a trasladar los mismos al osario, previa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia informando de tales hechos.”

En su virtud, en el ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Decreto número 17/2011 de fecha 23 de junio, modificado por Decreto número 410/2013 de fecha 04 de octubre, he resuelto:

Primero.- Publicar anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, por un plazo de un mes el presente Decreto, a los efectos de

notificación sobre la finalización del periodo de uso del nicho de inhumación Departamento M, Número 159, Fila 5 donde se encuentran los restos de D/D<sup>a</sup> Jesús Milla Saiz fallecido/a el 28 de octubre de 2009.

Segundo.- Transcurrido dicho plazo, en caso que no haya comparecido ningún familiar o interesados/as, procédase a la exhumación de los restos cadavéricos de D/D<sup>a</sup> Jesús Milla Saiz y depósito de los mismos en el osario.

Tercero.- Se hace saber que contra la presente resolución puede interponerse alternativamente, recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la presente resolución, ante el mismo órgano que la dictó, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 al de la recepción de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se pueda entender desestimado por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que notifico para su conocimiento y efectos oportunos.

En la Villa de Adeje, a 23 de diciembre de 2014.

El Secretario accidental, José David Sánchez Barrera.

**A N U N C I O****188****14302**

Por medio de la presente, le comunico que por el Concejal Delegado del Área de Infraestructuras Urbanas y Servicios Municipales, D. Julio Gonzalo Delgado Díaz, se ha dictado con fecha 23.12.2014, Decreto cuyo tenor literal es el siguiente:

Decreto núm. 1668/2014.- Visto que con fecha 04 de diciembre de 2014 se ha emitido un informe por el responsable del Cementerio en que informa sobre la finalización del periodo de uso del nicho de inhumación Departamento M, Número 44, Fila 5 donde se encuentran los restos cadavéricos de D/D<sup>a</sup> Karl Georg Wilhelm Tillman fallecido/a el 20 de noviembre de 2009.

Visto que en el Decreto núm. 3846/2010 de fecha 22 de enero en el Libro de Decretos del Área de Atención a los Barrios, Servicios Municipales y Políticas de Vivienda, el Ayuntamiento de la Villa de Adeje se hizo cargo de los gastos funerarios por carecer el difunto de familiares que se hicieran cargo y durante el transcurso de estos 5 años no ha comparecido familiares del fallecido.

Considerando lo dispuesto en el artículo 12.9 de la Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 159, miércoles, 4 de diciembre de 2013, cuyo tenor establece “Una vez transcurrido dicho plazo, y en el caso de mantenerse la falta de legatarios o herederos conocidos o insolvencia de estos, o persona interesada en hacerse cargo de los restos cadavéricos, se procederá a trasladar los mismos al osario, previa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia informando de tales hechos.”

En su virtud, en el ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Decreto número 17/2011 de fecha 23 de junio, modificado por Decreto número 410/2013 de fecha 04 de octubre, he resuelto:

Primero.- Publicar anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, por un plazo de un mes el Presente Decreto, a los efectos de notificación sobre la finalización del periodo de uso del nicho de inhumación Departamento M, Número 44, Fila 5 donde se encuentran los restos de D/D<sup>a</sup> Karl Georg Wilhelm Tillman fallecido/a el 20 de noviembre de 2009.

Segundo.- Transcurrido dicho plazo, en caso que no haya comparecido ningún familiar o interesados/as, procédase a la exhumación de los restos cadavéricos de D/D<sup>a</sup> Karl Georg Wilhelm Tillman y depósito de los mismos en el osario.

Tercero.- Se hace saber que contra la presente resolución puede interponerse alternativamente, recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la presente resolución, ante el mismo órgano que la dictó, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 al de la recepción de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se pueda entender desestimado por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que notifico para su conocimiento y efectos oportunos.

En la Villa de Adeje, a 23 de diciembre de 2014.

El Secretario accidental, José David Sánchez Barrera.

## ANUNCIO

189

14351

Por medio de la presente, le comunico que por el Concejal Delegado del Área de Infraestructuras Urbanas y Servicios Municipales, D. Julio Gonzalo Delgado Díaz, se ha dictado con fecha 23-12-2014, Decreto cuyo tenor literal es el siguiente:

Decreto núm. 1669/2014.- Visto que con fecha 04 de diciembre de 2014 se ha emitido un informe por el responsable del Cementerio en que informa sobre la finalización del periodo de uso del nicho de inhumación Departamento M, número 159, fila 5 donde se encuentran los restos cadavéricos de D/D<sup>a</sup> Jesús Milla Saiz fallecido/a el 28 de octubre de 2009.

Visto que en el Decreto núm. 3628/2009 de fecha 13 de noviembre en el Libro de Decretos del Área de Atención a los Barrios, Servicios Municipales y

Políticas de Vivienda, el Ayuntamiento de la Villa de Adeje se hizo cargo de los gastos funerales por carecer el difunto de familiares que se hicieran cargo y durante el transcurso de estos 5 años no ha comparecido familiares del fallecido.

Considerando lo dispuesto en el artículo 12.9 de la Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 159, miércoles, 4 de diciembre de 2013, cuyo tenor establece, “Una vez transcurrido dicho plazo, y en el caso de mantenerse la falta de legatarios o herederos conocidos o insolvencia de estos, o persona interesada en hacerse cargo de los restos cadavéricos, se procederá a trasladar los mismos al osario, previa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia informando de tales hechos.”

En su virtud, en el ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Decreto número 17/2011 de fecha 23 de junio, modificado por Decreto número 410/2013 de fecha 04 de octubre, he resuelto:

Primero.- Publicar anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, por un plazo de un mes el Presente Decreto, a los efectos de notificación sobre la finalización del periodo de uso del nicho de inhumación Departamento M, número 159, Fila 5 donde se encuentran los restos de D/D<sup>a</sup> Jesús Milla Sáiz fallecido/a el 28 de octubre de 2009.

Segundo.- Transcurrido dicho plazo, en caso que no haya comparecido ningún familiar o interesados/as, procedase a la exhumación de los restos cadavéricos de de D/D<sup>a</sup> Jesús Milla Sáiz y depósito de los mismos en el osario.

Tercero.- Se hace saber que contra la presente resolución puede interponerse alternativamente, recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la presente resolución, ante el mismo órgano que la dictó, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 al de la recepción de la notificación de

la presente resolución, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se pueda entender desestimado por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que notifico para su conocimiento y efectos oportunos.

En la Villa de Adeje, a 23 de diciembre de 2014.

El Secretario accidental, José David Sánchez Barrera.

## VILLA DE BREÑA ALTA

### ANUNCIO

190

14291

En cumplimiento de lo dispuesto en el artº 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el art. 52 del RD 1720/2007, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal en los que se establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el diario oficial correspondiente.

A tales efectos, el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 17 de diciembre de 2014, adoptó, entre otros, el Acuerdo relativo al punto nº 5 denominado “expediente relativo a la subsanación en la creación del fichero de datos de carácter personal: “Registro General de Entrada y Salida de Documentos”, que en su parte resolutive dice:

Primero.- Subsanar en la forma requerida por la AEPD el acuerdo de creación de fichero de carácter personal de titularidad pública, responsabilidad del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta, denominado “Registro General de Entrada y Salida de Documentos”; aprobado en sesión del Ayuntamiento Pleno de fecha 12 de febrero del presente (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 33, de fecha 3 de marzo de 2014), con el siguiente detalle:

Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos.

Origen y procedencia de recogida de datos.

Estructura básica del fichero y descripción de los datos.

Comunicación o cesión de datos.

Medidas de seguridad.

Atendiendo a lo anterior la creación del fichero queda como sigue:

“Fichero « Registro General de Entrada y Salida de Documentos».

1.- Denominación del fichero: Registro General de Entrada y Salida de Documentos.

2.- Finalidad y usos previstos:

Gestión del registro general de entrada y salida de documentos.

Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos:

- Registro de entrada y salida de documentos.

3.- Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Origen:

- El propio interesado o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados.

Cualquier persona física o ente que solicite alguna actuación administrativa.

Procedimiento de recogida:

Destacan las comunicaciones, solicitudes, declaraciones, formularios, encuestas y entrevistas, así como la transmisión electrónica y/o telemática de datos, aportados directamente por el interesado o representante legal, o por otras entidades públicas o privadas, con las que se mantenga algún tipo de relación u acuerdo específico a tal efecto.

4.- Estructura básica del fichero y descripción de los datos:

Datos de la anotación del registro:

- N.º Registro.

- Fecha y hora de registro.

- Departamento.

Datos relacionados con el documento presentado:

- Extracto del documento.

Datos de carácter identificativo:

- Nombre y apellidos o razón social.

- NIF/CIF/Pasaporte.

- Dirección.

- Teléfono.

- Correo electrónico.

5.- Sistema de tratamiento: Mixto.

6.- Comunicación o cesión de datos:

En virtud de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, también se anotarán, la salida de los escritos y comunicaciones oficiales, dirigidas a otros órganos o particulares.

Asimismo, en virtud de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, el Ayuntamiento podrá celebrar convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas y habilitar los registros electrónicos para la recepción y posterior remisión de los escritos o comunicaciones, de acuerdo a lo que se determinen en tales convenios, según artículo 21 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Reglamento que lo desarrolla.

7.- Transferencias internacionales de datos: No se prevén.

8.- Órgano responsable del fichero: El Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta.

9.- Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta.

C/ Blas Pérez González, nº 1, 38710, Breña Alta.

10.- Medidas de seguridad: Nivel Básico según el R.D. 1720/2007 de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.”

Breña Alta, a 19 de diciembre de 2014.

El Alcalde, Blas Bravo Pérez.

## VILLA DE GARACHICO

### ANUNCIO

**191**

**14282**

Aprobada inicialmente por este ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2014, la modificación de los Estatutos del Consorcio de la Isla Baja adaptados a la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, que dispone que todo aquel que se considere legitimado para interponer alegaciones al expresado acuerdo, pueden efectuar en el plazo de 30 días desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo interponer las alegaciones o recursos que estimen pertinentes en el Registro General de la Corporación o correo postal a Plaza de la Libertad, nº 1, así como examinar el expediente incoado en el citado plazo en la Secretaría municipal de esta corporación.

Pasado el expresado plazo sin que sean presentadas alegaciones al acuerdo inicial, el mismo será elevado a definitivo sin necesidad de posterior acuerdo.

Villa de Garachico, a 23 de diciembre de 2014.

La Secretaria acctal., María Luz García Acosta.

## VILLA DE HERMIGUA

### ANUNCIO

**192**

**14277**

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 10 y concordantes del Decreto 55/2006 de 9 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimiento de los Instrumentos de Ordenación del Sistema de Planeamiento de Canarias, en relación con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace pública que el Ayuntamiento Pleno, en Sesión Extraordinaria, celebrada el día 23 de diciembre de 2014, adoptó el acuerdo de incoación del Expediente Administrativo para proceder a la tramitación de la Revisión del Plan General de Ordenación de la Villa de Hermigua (ámbitos: acceso Lomo San Pedro, asentamiento rural Llano Campo. Pista de Los Gomeros, Suelo Urbano Casco de Hermigua -Campo de fútbol- y Suelo Urbanizable No Ordenado 2 El Tabaibal), aprobado definitivamente la Comisión de Ordenación del Territorio de Canarias, con fecha 20 de julio de 2006, y cuya normativa urbanística fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 36, de 12 de marzo de 2007.

Contra el acuerdo de incoación del expediente, por ser de mero trámite no cabe recurso de tipo alguno, sin perjuicio de lo que en torno a tal acuerdo pueda alegarse, en su caso, en el recurso que se interponga contra la resolución que ponga fin al procedimiento.

En Hermigua, a 23 de diciembre de 2014.

La Alcaldesa-Presidenta, M<sup>a</sup> Solveida Clemente Rodríguez.

### ANUNCIO

**193**

**14270**

Aprobada inicialmente la revisión parcial del Plan General de Ordenación de Hermigua (Ámbito Cementerio) por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 23 de diciembre de 2014, de conformidad con los artículos 10, 29, 30, 31 y 78.5 del Decreto 55/2006, de 9 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimientos de los Instrumentos de Ordenación del Sistema de Planeamiento de Canarias (RPO), se somete a información pública por plazo de cuarenta y cinco días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado en las dependencias municipales por cualquier interesado, a fin de que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 16 y 29.2 del RPO, conlleva la automática suspensión del otorgamiento de licencias en todo el ámbito "SG-SP-8 ampliación y actuación entorno Cementerio", ya que las nuevas determinaciones previstas en la revisión parcial del planeamiento en tramitación suponen alteración del régimen vigente. No obstante, la suspensión no afectará a aquellas solicitudes de licencias ajustadas al régimen vigente en el momento de la petición, siempre que dicho régimen no haya sido alterado por las determinaciones propuestas en la revisión en tramitación o, habiéndose alterado, las determinaciones aprobadas inicialmente sean menos restrictivas o limitativas que las del planeamiento en vigor. Los efectos la suspensión se extinguirán con la aprobación definitiva y, en todo caso, por el transcurso del plazo de dos años desde la publicación de la aprobación inicial, de conformidad y en los términos previstos en el artículo 16 del RPO.

En la Villa de Hermigua, a 23 de diciembre de 2014.

La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Solveida Clemente Rodríguez.

## VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

### EDICTO

194

14272

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no habiendo sido posible realizar la notificación personalmente, se notifica a los interesados que se relacionan a continuación.

NOMBRE Y APELLIDOS	EXPTE.	DÍA DENUNCIA	MATRÍCULA VEHÍCULO	IMPORTE
SINESIO MANUEL DOMÍNGUEZ HNDEZ.	2014-000079	31/10/2014	3892FPH	200,00 €
PEDRO MIGUEL JIMÉNEZ NEGRÍN	2014-000082	08/11/2014	TF4692BV	200,00 €

Se ha formulado contra los conductores de los vehículos arriba indicados, del que Vd. aparece como titular, la denuncia que al margen superior se expresa;

se ha iniciado expediente sancionador bajo el número que se indica, siendo el órgano instructor del mismo el Secretario-Interventor de este Il. Ayuntamiento y el órgano competente para su resolución el Concejal de Tráfico y Seguridad, pudiendo promoverse contra los mismos recusación cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Podrá Vd. proceder al abono de su importe en la cuantía que se indica, o bien presentar escrito de alegaciones, identificar al conductor responsable o comunicar el cambio de titularidad del vehículo conforme a las instrucciones siguientes:

De acuerdo con el artículo 12 del R.D. 320/1994 de 25 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimiento Sancionador en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (B.O.E. de 21.04.94), podrá usted proceder del siguiente modo:

a) Conformidad con la denuncia.

De no presentar escrito de descargo, podrá efectuar el pago dentro de los veinte días naturales contados a partir del siguiente al de esta publicación, con una reducción del 50% del importe de la sanción. El pago producirá la conclusión y archivo del expediente, con las siguientes consecuencias: a.- La reducción del 50% del importe de la sanción. b.- La renuncia a formular alegaciones, en el caso de que fuesen formuladas se tendrán por no presentadas. c.- La terminación del procedimiento, sin necesidad de dictar resolución expresa, el día en que se realice el pago. d.- El agotamiento de la vía administrativa siendo recurrible únicamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo. e.- El plazo para interponer dicho recurso se iniciará al día siguiente a aquel en que tenga lugar el pago. f.- La firmeza de la sanción en vía administrativa en el momento del pago, produciendo plenos efectos desde el día siguiente. g.- La sanción no computará como antecedentes en el Registro de Conductores e infractores, siempre que se trate de infracciones graves que no lleven aparejadas pérdida de puntos.

b) Forma de efectuar el pago.

De hallarse conforme con la denuncia y siempre que proceda a realizar el pago de la sanción durante los veinte días naturales siguientes al de esta publicación, podrá beneficiarse de la reducción del 50% sobre la cuantía consignada por el instructor del procedimiento, pago éste, que podrá realizarse mediante ingreso

en la cuenta número 2100 6778 11 2200141373, que esta Corporación tiene abierta en la entidad La Caixa, indicando el número de expediente, así como los datos del denunciado.

c) Disconformidad de la denuncia.

Si no está de acuerdo con la denuncia, puede presentar escrito de alegaciones dentro de los veinte días naturales siguientes al de ésta publicación, citando el número de expediente y manifestando todo cuanto considere conveniente en su defensa y proponiendo las pruebas que considere oportunas. Al optar por la presentación de alegaciones, utiliza usted el procedimiento ordinario, por lo cual no será beneficiario de ningún tipo de reducción de la sanción.

El escrito de alegaciones habrá de presentarse por Registro de entrada de esta Corporación, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si las alegaciones formuladas en relación con el hecho denunciado aportan nuevos datos o distintos de los inicialmente constatados por el denunciante, se dará traslado de las mismas a éste, a fin de que emita el informe con carácter preceptivo.

d) Ejecución de la sanción.

En el supuesto de no efectuar alegaciones ni abonar el importe de la multa en el plazo de veinte días naturales siguientes al de esta publicación, esta surtirá el efecto de acto resolutorio del procedimiento sancionador. En este supuesto la sanción podrá ejecutarse transcurridos treinta días naturales desde la publicación de la denuncia en los supuestos de que se trate de infracciones leves, infracciones graves que no detraigan puntos e infracciones graves y muy graves cuya notificación se efectuase en el acto de la denuncia (art. 81.5 Ley 18/2009, de 23 de noviembre).

e) Identificación del conductor responsable.

En caso de no haber sido usted el conductor responsable de la infracción, se le requiere, para que en el plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la presente publicación, comunique al órgano instructor el nombre, apellidos, D.N.I. y domicilio completo del citado conductor advirtiéndole que en caso de que incumpliere esta obligación sin causa

justificada, en el trámite procedimental oportuno, incurrirá Vd. como titular o arrendatario del vehículo en la responsabilidad prevista en el artículo 65.5 J de la Ley 18/2009, de 23 de noviembre, y será sancionado pecuniariamente como autor de falta muy grave con multa cuyo importe será el doble de la prevista en la infracción originaria que la motivó, si es infracción leve, y el triple si es infracción grave o muy grave.

Sólo a las empresas de alquiler sin conductor a corto plazo se les exige el deber de acreditar el cumplimiento de esta obligación mediante la remisión de un duplicado o copia del contrato de arrendamientos. Si con fecha anterior a la denuncia se hubiera producido cambio en la titularidad del vehículo, deberá ser cumplimentado, en el mismo plazo, el apartado correspondiente a los datos del nuevo titular, aportando documento acreditativo expedido por le Jefatura Provincial de Tráfico.

Conforme a lo dispuesto en el art. 81.1 de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, modificado por el artículo único apartado treinta y siete de la Ley 19/2001, de 19 de diciembre, el plazo de prescripción de las infracciones leves será de tres meses, seis meses para las graves y muy graves.

En La Matanza de Acentejo, a 16 de diciembre de 2014.

El Concejal de Seguridad y Tráfico, Juan Rivero Álvarez.

## VILLA DE LA OROTAVA

### Intervención

### Área de Fiscalización y Presupuesto

### ANUNCIO

195

14

Presupuesto General del Ejercicio 2015.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169º del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y para general conocimiento, se comunica que el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 28 de noviembre de 2014, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2015,

estableciéndose un plazo de exposición pública de dicho expediente de quince días hábiles, contados desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia nº 159, de fecha 5 de diciembre de 2014, sin que contra el mismo se haya presentado reclamación alguna, con lo que el acuerdo provisional se entiende definitivamente adoptado.

El resumen por Capítulos del referenciado Presupuesto es el siguiente:

ESTADO DE INGRESOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	A.- Operaciones Corrientes	
1	Impuestos directos	9.461.000,00
2	Impuestos Indirectos	5.080.600,00
3	Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	7.970.500,00
4	Transferencias Corrientes	12.922.500,00
5	Ingresos Patrimoniales	642.500,00
	B.- Operaciones de Capital	
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00
7	Transferencias de Capital	65.000,00
	C.- Operaciones Financieras	
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL INGRESOS		36.142.100,00

ESTADO DE GASTOS. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	A.- Operaciones Corrientes	
1	Gastos de Personal	11.098.500,00
2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	18.711.000,00
3	Gastos Financieros	159.600,00
4	Transferencias Corrientes	1.543.000,00
5	Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	10.000,00
	B.- Operaciones de Capital	
6	Inversiones Reales	2.140.000,00
7	Transferencias de Capital	280.000,00
	C.- Operaciones Financieras	
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	2.200.000,00
TOTAL GASTOS		36.142.100,00

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986,

de 18 de abril, se procede conjuntamente a la publicación íntegra de la plantilla y relación de puestos de trabajo del personal al servicio de esta Entidad.

#### I. Funcionarios:

##### A) Funcionarios con Habilitación Estatal.

1 Interventor.  
1 Secretario.  
1 Tesorero.

##### B) Grupo de Administración General.

6 Técnicos con Título Superior.  
1 Técnico de Grado Medio.  
15 Administrativos.  
24 Auxiliares Administrativos.

##### C) Grupo de Administración Especial.

4 Técnicos con Título Superior.  
11 Técnicos de Grado Medio.  
4 Técnicos Auxiliares.  
2 Oficial Administrativo.

##### D) Policía Local.

1 Subinspector.  
7 Oficiales.  
48 Policías.

#### II. Personal laboral:

##### A) Recogida de Basuras y Limpieza Viaria.

1 Conductor.  
2 Peones.

##### B) Limpieza de Edificios Municipales.

5 Limpiadoras a jornada completa.  
2 Limpiadoras a jornada parcial.

##### C) Servicio de Obras y Mantenimiento.

1 Chapista-cerrajero.  
2 Conductores.  
1 Oficial 1ª.  
2 Oficial 2ª.  
1 Fosero.  
1 Fontanero.

## D) Servicio de Parques y Jardines.

1 Oficial 1ª.

## E) Vigilancia de Edificios.

6 Ordenanzas.

33 Conserjes a jornada completa.

1 Conserje a jornada parcial.

## F) Oficinas y Despachos.

1 Ingeniero Técnico.

1 Agente de Empleo.

1 Pedagoga.

1 Oficial Administrativo.

4 Auxiliar Administrativo.

1 Administrativo OMIC.

1 Telefonista.

5 Notificadores.

2 Auxiliares Técnico Reprógafo.

2 Agentes Información Turística.

## G) Equipos de Servicios Sociales.

3 Psicólogos.

12 Trabajadores Sociales.

3 Educadores.

1 Animador Sociocultural.

## H) Biblioteca.

1 Bibliotecario.

4 Auxiliares de Archivo y Biblioteca.

## I) Archivo.

1 Archivero.

3 Auxiliares de Archivo y Biblioteca.

## J) Escuelas de Música y Pintura.

1 Director Escuela Música.

1 Director Escuela Pintura.

19 Profesores Escuela Música (titulación superior).  
4 Profesores Escuela Música (titulación grado medio).

1 Maestro Alfombrista.

1 Profesor Dibujo a jornada parcial.

## K) Otros Servicios.

2 Ordenanza Conductor.

1 Capataz Agrícola.

1 Monitor de Folclore.

1 Gestor Medioambiental.

1 Gestor Actividades Culturales.

1 Director Actividades Deportivas.

1 Guarda Playa.

2 Animadores Socioculturales.

## III. Personal eventual:

1 Jefe de Prensa.

1 Jefe Protocolo.

1 Gestor Desarrollo Económico.

1 Gestor Deportivo.

1 Secretario de Concejales.

Villa de La Orotava, a 29 de diciembre de 2014.

El Teniente de Alcalde Delegado de Hacienda,  
Juan Dóniz Dóniz.**Concejalía de Ordenación de Territorio,  
Patrimonio Histórico, Infraestructuras,  
Tráfico, Seguridad Ciudadana  
y Protección Civil****Tráfico, Seguridad Ciudadana  
y Protección Civil****EDICTO****196****14345**

Con esta fecha, el Sr. Concejal Delegado de Ordenación del Territorio, Patrimonio Histórico, Medio Ambiente, Infraestructuras en General, Tráfico, Seguridad Ciudadana y Protección Civil ha dictado el siguiente:

“Decreto.- Visto el estado de tramitación de los expedientes obrantes en la Unidad de Gestión de Multas, Policía Local de este Excmo. Ayuntamiento, que se indican en la relación que sigue, donde se concreta relación de supuestos infractores en materia de Tráfico y Seguridad Vial, según los motivos que se expresan, importes como puntos que se mencionan, a los que no ha sido posible localizar en sus respectivos domicilios con los resultados de ausente en hora de reparto, desconocido, dirección incorrecta, según acreditan los servicios de Correos correspondientes.

RELACIÓN DE SANCIONES SIN POSIBILIDAD DE NOTIFICACIÓN EN LOS DOMICILIOS HABILITADOS						
ÚM. EXPTE.	NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I.	FECHA	MATRICULA	PRECEPTO INFRINGIDO	IMPORTE SANCION
20140520	FERNANDO MEANA RODRÍGUEZ	36153163S	23/05/2014	8037HSP	ART. 91.2.5G DEL CIR	200,00
20140659	MARIO PEREZ TRUJILLO	78857505G	04/07/2014	TF8659BC	Art. 78.1.5A del RGC	200,00
20140744	JUAN CARLOS JEREZ OSSORIO	43610516D	04/08/2014	2486DBS	Art. 91.2.5G delRGC	200,00
20140749	ORLANDO ALVAREZ GARCIA	43369759Q	08/08/2014	3125BXP	Art. 94.2-E.5X del RGC	200,00
20140750	JOSE REYES FERNÁNDEZ	42012464C	08/08/2014	TF0086BK	Art. 167.5A del RGC	200,00
20140751	MILAGROS GONZALEZ MARRERO	78373444R	11/08/2014	8725FGJ_	Art. 94.2-E.5X del RGC	200,00
20140767	MARIA ELENA BLANCO RAMOS	10893879K	25/08/2014	6610HGT	Art. 91.2.5G delRGC	200,00
20140770	EFFICIENCY CARS S	B76147248	26/08/2014	6601HYM	Art. 94. 2A. 5Q del RGC	200,00
20140780	YADSER ALVAREZ HERNANDEZ	48682162V	27/08/2014	6969FCF	Artº 146.5A. del RGC	200,00
20140784	PEDRO ALBERTO PEREZ PEREZ	43601792W	28/08/2014	TF8298BY	Art. 18.2.5B del RGC	200,00
20140701	CONSTRUCCIONES IRATI SA	A31186950	19/07/2014	M 6251LC	Art. 154.1.5A del RGC	200,00
20140706	GRETA SCHUMANN	X0203125N	21/07/2014	1007CDV_	Art. 94. 2A. 5Q del RGC	200,00
20140774	TOMAS HERNANDEZ ALVAREZ	52830390B	16/08/2014	B 3563UV	Art. 94.2-F.5Y del RGC	90,00
20140787	SATISH SADHWANI	43367472Y	29/08/2014	TF6903AD	Art. 18.2.5B del RGC	200,00

20140793	JUAN CARLOS JEREZ OSSORIO	43367472Y	29/08/2014	TF6903AD	Art. 18.2.5B del RGC	200,00
20140811	CANDELARIA BAUTISTA GONZALEZ	78379943Z	03/09/2014	5592FCW	Art. 117.1.5A del RGC	200,00
20140820	ANITA W JATHO GEB DORNSAFT	X0361984X	06/09/2014	9065BZF	Art. 91.2.5G del RGC	200,00
20140766	BLANCA CABRERA CARBALLO	43373144C	23/08/14	0929HXZ	Art. 94 2A. 5G del RGC	90,00
20140807	HERRERA SANCHEZ, JUAN DOMINGO	43827610Y	03/09/2014	TF0761AH	Art. 94.2-E.5X del RGC	200,00

Teniendo en cuenta que el procedimiento sancionador ha de seguir sus cauces reglamentarios, por lo que la normativa reguladora de aplicación establece mecanismos de notificación alternativos y/o complementarios para estos supuestos, de tal suerte que no impida la continuación del procedimiento administrativo.

Considerando lo dispuesto en el art. 11.2 del Reglamento de Procedimiento Sancionador en materia de Tráfico, aprobado por el Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, modificado por el R.D. 318/2003, de 14 de marzo, de Circulación de Vehículos motor y Seguridad Vial, en relación con lo dispuesto en los arts. 73, 76, 77 y 92.2 de la Ley 18/2009, de 23 de noviembre, por la que se modifica el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (L.S.V.), aprobado por R.D. Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, en concordancia con su art. 79 y 13 del indicado Reglamento Sancionador.

Teniendo en cuenta, además, lo dispuesto en el antedicho art. 77. 3 y concordantes del Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, en relación con el art. 59 en concordancia con los arts. 95.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como con los arts. 58 y 60 del mismo Texto Legal.

Esta Concejalía Delegada en uso de las atribuciones que le confieren las disposiciones legales vigentes en materia sobre ordenación del Tráfico y Seguridad Vial, en vías urbanas y, a tenor de lo dispuesto en los artículos 25.2 b) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 11/1999 de 21 de abril y en orden a lo establecido en los artículos 7 y 16 del Real Decreto Legislativo 339/1990 de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, modificada por la Ley 19/2001 de 19 de diciembre, y en virtud del decreto de delegación de la Alcaldía-Presidencia de fecha dieciséis de abril de dos mil trece, resuelve:

Primero.- Aprobar la referida relación de supuestos infractores en materia de Tráfico y Seguridad Vial cuyos expedientes se instruyen en esta Administración, en la Unidad de Gestión de Multas de la Policía Local, instruidos en base a las causas que se indican para cada uno de ellos, al objeto de la práctica de su notificación, con los efectos que en la misma se constatan.

Segundo.- Los sujetos incluidos en la relación indicada, una vez se constate la publicación de los referidos expedientes en los diarios oficiales que correspondan, podrán proceder del siguiente modo:

A.- Conformidad con la denuncia: Mediante su abono en la cuenta corriente de la Caixa número: 2100-9169-03-2200084037, indicando fecha de la denuncia, número de expediente y matrícula del vehículo en los 20 días naturales siguientes a su pu-

blicación/notificación con reducción del 50% de su importe. Dicho pago dará por concluido el procedimiento sancionador con las consecuencias previstas en el art. 80 y concordantes de la L.S.V.

B.- Disconformidad con la denuncia: Podrá formular alegaciones en el plazo de 20 días naturales así como la proposición de pruebas que estime conveniente a partir del día siguiente su publicación/notificación.

Transcurrido dicho plazo sin el abono ni formulación de alegaciones, esta denuncia correctamente notificada tendrá el carácter de propuesta de resolución, surtiendo efectos de acto resolutorio, (lo que supone que no se dictará resolución sancionadora), elevándose con el carácter de resolución definitiva poniendo fin al procedimiento administrativo en período voluntario (art. 81 L.S.V.) y por ende, pudiendo iniciar la vía ejecutiva transcurridos 30 días naturales desde la publicación/notificación de la misma. De igual modo, deberá identificarse al conductor responsable de la infracción en los 20 días naturales siguientes a esta publicación/notificación indicando todos sus datos de filiación y localización; asimismo, deberá procederse, en caso de vehículos de alquiler o de arrendamiento sin conductor, aportando, la copia de los correspondientes contratos de arrendamiento; el incumplimiento de lo dicho supondrá incurrir en los supuestos previstos en el art. 72.3 y concordantes de la L.S.V.

Tercero.- Transcurridos veinte días desde la publicación de esta relación, sin que se realice actuación de clase alguna por los sujetos indicados, se tendrá por efectuada la misma, cumplido el trámite y continuándose el procedimiento correspondiente, tal y como se ha explicado ut supra.

Cuarto.- Procédase a la realización de la correspondiente publicación.

Así lo mandó y firma el Sr. Concejal Delegado de Ordenación del Territorio, Patrimonio Histórico, Medio Ambiente, Infraestructuras en General, Tráfico, Seguridad Ciudadana y Protección Civil en virtud del Decreto de Delegación de la Alcaldía-Presidencia de fecha dieciséis de abril de dos mil trece, en la Villa de La Orotava a veinticinco de noviembre de dos mil catorce; de lo que yo, el Secretario General, certifico. el Concejal Delegado, Fdo: Narciso Pérez Hernández (ilegible). p.s.m., el Secretario General, Fdo: Juan Carlos de Tomás Martí (ilegible)”.

Lo que se notifica y pone en general y público conocimiento a los efectos procedentes contenidos en la resolución transcrita.

En la Villa de La Orotava, a 17 de diciembre de 2014.

El Concejal-Delegado, Narciso Antonio Pérez Hernández.- El Secretario General, Juan Carlos de Tomás Martí.

## VILLA DE LOS REALEJOS

### Oficina Presupuestaria

#### ANUNCIO

197

22

Aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos número 32D/2014.

En la Intervención de esta Entidad se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Expediente de Modificación de Créditos número 32D/2014 de Concesión de Créditos Extraordinarios financiado con remanente líquido de tesorería, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 18 de diciembre de 2014.

Los interesados a que hace referencia el apartado 1 del artículo 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales podrán examinarlo y presentar, en su caso, reclamaciones al mismo por los motivos tasados que enumera el apartado 2 del citado artículo y con sujeción a lo siguiente:

a) Plazo de exposición y presentación de reclamaciones: quince (15) días hábiles contados a partir del siguiente al de la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficinas de presentación: Registro General del Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos y demás centros y oficinas a que hace referencia el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común conforme a la nueva redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

c) Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos.

Al concurrir el supuesto previsto en el artículo 177.6 del TRLRHL el presente acuerdo es inmediatamente ejecutivo sin perjuicio de las reclamaciones que contra dicho acuerdo se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente.

Los Realejos, a 29 de diciembre de 2014.

El Alcalde, Manuel Domínguez González.- La Secretaria Gral., Raquel Oliva Quintero.

### ANUNCIO

198

14280

Por el Sr. Alcalde-Presidente, se ha dictado el siguiente Decreto de la Alcaldía-Presidencia.- Número de Decreto: 2786/14.- Fecha de emisión: 19 diciembre 2014.- Expediente: sustituciones.- Centro Gestor: Secretaría.

Con motivo de la ausencia del titular de la Alcaldía-Presidencia, desde las 13.00 h a 15.00 h, del día de hoy, 19 de diciembre, y en virtud de lo dispuesto en los art. 44.2 y 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, esta Alcaldía, resuelve:

Único.- Delegar expresamente las funciones de Alcalde Accidental en el Primer Teniente de Alcalde D. Adolfo González Pérez-Siverio.

Lo manda y firma D. Manuel Domínguez González, Presidente, ante mí, Doña Raquel Oliva Quintero, Secretaria General, en la Villa de Los Realejos, a 19 de diciembre de 2014.

El Presidente.- La Secretaria General.

### ANUNCIO

199

28

Anuncio de licitación del contrato de ejecución de las obras denominadas "Remodelación e implantación de infraestructuras en la calle Real de Icod El Alto".

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Los Realejos.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicios Generales (Unidad de Contratación).
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1. Dependencia: Unidad de Contratación.
  - 2. Domicilio: Avenida de Canarias, nº 6.
  - 3. Localidad y código postal: Los Realejos-38410.
  - 4. Teléfono:922.34.62.34 o 010.
  - 5. Telefax: 922.34.17.83.
  - 6. Correo electrónico: contratacion@losrealejos.es.
  - 7. Dirección de Internet del perfil del contratante: www.contrataciondelestado.es y www.losrealejos.es.
  - 8. Fecha límite de obtención de documentación e información: hasta que finalice el plazo de presentación de proposiciones.
- d) Número de expediente: O/2014/65.
- 2. Objeto del contrato:
  - a) Tipo: Obras.
  - b) Descripción:
    - c) División por lotes y número de lotes/número de unidades: no.
    - d) Lugar de ejecución/entrega:
      - 1) Localidad y código postal: Los Realejos, C.P. 38410.
      - e) Plazo de ejecución: tres -3- meses.
      - f) CPV (Referencia de Nomenclatura): código 45233340-4 Trabajos de cimentación de aceras y 45233223-8 Trabajos de repavimentación de calzada.
- 3. Tramitación y procedimiento:
  - a) Tramitación: ordinaria y anticipada.

b) Procedimiento: Abierto con varios criterios de adjudicación.

c) Criterios de adjudicación: los previstos en la cláusula 11 del pliego de condiciones económico-administrativas y facultativas particulares.

4. Presupuesto base de licitación:

a) Importe neto (IGIC, liquidado al 7%): 288.170,13 euros.

5. Garantías exigidas.

Provisional: No se exige, de conformidad con el artículo 103.1 de la TRLCSP.

Definitiva: 5% del importe de adjudicación.

6. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: dentro del plazo de 26 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

b) Modalidad de presentación: (tres sobres) Presencial o mediante envío por correo o mensajería, debiendo acreditar el interesado que el envío se ha realizado dentro del plazo, mediante el resguardo correspondiente comunicándolo el mismo día al órgano de contratación.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Registro General del Ayuntamiento de Los Realejos (PIAC).

2. Domicilio: Avenida de Canarias, nº 6.

3. Localidad y código postal: Los Realejos -38410-.

d) Admisión de variantes: no.

7. Requisitos específicos del contratista:

• Clasificación: no se exige.

• Solvencia requerida: la prevista en la cláusula 5 del pliego de condiciones económico-administrativas y facultativas particulares.

8. Apertura de ofertas:

a) Descripción: Mesa de Contratación del Ayuntamiento de Los Realejos.

b) Dirección. Casa Consistorial de Los Realejos.

c) Localidad y código postal: Los Realejos -38410-

d) La apertura de ofertas se comunicará a los licitadores.

9. Gastos de publicidad: por cuenta del adjudicatario, hasta un límite de 3.000 euros.

En la Villa de Los Realejos, a 29 de diciembre de 2014.

El Alcalde-Presidente, Manuel Domínguez González.- La Secretaria General, Raquel Oliva Quintero.

## VILLA DE TEGUESTE

### ANUNCIO

200

14271

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habiéndose intentado notificación del Decreto nº 2.155 de fecha 23 de octubre de 2014 sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables a este Ayuntamiento, se procede a la publicación del mismo mediante el presente anuncio, y cuyo tenor es el siguiente:

“Visto el expediente nº 2013-727 relativo a la Comunicación Previa para el Cambio de Titularidad de Actividad presentada por la entidad FAC24H, S.L. (CIF B76612738) el día 28 de agosto de 2013 (R.E. nº 8073), y teniendo en cuenta los siguientes

I Antecedentes de hecho.

1º.- Con fecha 28.08.2013 (R.E. nº 8073) se presentó por la entidad FAC24H, S.L. (CIF B76612738) la comunicación previa en la que se documenta el cambio de titularidad de la actividad de Restaurante con nombre comercial “El Rincón de Vicente”, que se ejercía al amparo de la licencia de apertura concedida por resoluciones de la Alcaldía de fecha 28

de febrero de 1991 y 30 de abril de 1991 en un local sito en Carretera General Las Toscas-El Portezuelo (TF-154) nº 303. Su titular anterior era la entidad Kubilux, S.L. (CIF (B38745626).

2º.- Mediante Decreto nº 1901 de la Alcaldía-Presidencia, de fecha 12 de septiembre de 2013, se requirió a la citada entidad para que en el plazo de un mes procediera a realizar una serie de actuaciones.

3º.- Mediante Decreto nº 2403 de la Alcaldía-Presidencia, de fecha 5 de mayo de 2013, se concedió a la entidad FAC24H S.L., en su condición de titular actual de la licencia de apertura concedida por resoluciones de la Alcaldía de fecha 28 de febrero de 1991 y 30 de abril de 1991 para el ejercicio de la actividad de “Restaurante” en el local sito en Carretera General Las Toscas-El Portezuelo (TF-154) nº 303, un plazo de tres meses, que comenzará a contarse desde la notificación del Decreto nº 1901, de fecha 12 de septiembre de 2013, para que proceda a realizar las actuaciones ordenadas en dicha resolución, advirtiéndole a la citada entidad, que en tanto no solvente el requerimiento practicado mediante Decreto nº 1901, de fecha 12 de septiembre de 2013, no podrán realizarse actividades diferentes a las autorizadas en la licencia de apertura del establecimiento concedida por resoluciones de la alcaldía de fecha 28 de febrero de 1991 y 30 de abril de 1991.

4º.- Consta informe técnico de inspección realizada el día 27.11.2013 en el que se advierte existencia de incumplimientos de la licencia de instalación en su día otorgada, consistentes en el funcionamiento sin medidas correctoras de motor de la cámara frigorífica instalado en la azotea del edificio.

5º.- Mediante Decreto nº 2655 de la Alcaldía-Presidencia, de fecha 2 de diciembre de 2013, se requirió a la entidad FAC24H, S.L., titular del establecimiento sito en un local sito en Carretera General Las Toscas-El Portezuelo (TF-154) nº 303, en este término municipal, para que de forma inmediata apagara el motor de la cámara frigorífica instalado en la azotea del edificio en tanto no se adopten medidas correctoras del ruido que produce y molesta a los vecinos colindantes.

6º.- Mediante Decreto nº 25 de la Alcaldía-Presidencia de fecha 24 de enero de 2014, se ordenó la suspensión de la actividad de “restaurante” ejercida en el local sito en Carretera General Las Toscas-El Portezuelo (TF-154) nº 303 bajo la denominación

“Restaurante El Rincón de Vicente” por la entidad FAC24H, S.L. (CIF B76612738) y la clausura temporal total de las instalaciones, ante el incumplimiento grave de las condiciones impuestas en el título habilitante y de los requisitos exigibles para la realización de la actividad.

7º.- En fecha 28 de enero de 2014 (R.E. nº 1018) el interesado presentó nueva documentación.

8º.- En fecha 30 de enero de 2014 (R.E. nº 1165) el interesado presenta Recurso de Reposición contra el Decreto nº 25, de fecha 24.01.2014.

9º.- Mediante Decreto nº 164 de la Alcaldía-Presidencia de fecha 4 de febrero de 2014, se suspendió la ejecución del Decreto nº 25, de fecha 24.01.2014, mediante el cual se ordenó la suspensión de la actividad de “restaurante” ejercida en el local sito en Ctra. General Las Toscas-El Portezuelo (TF-154), en tanto se comprueba por parte de la Oficina Técnica Municipal y el Cabildo de Tenerife si con la documentación presentada por el recurrente el día 28.01.2014 (R.E. nº 1018) se cumplimenta el requerimiento practicado por el Ayuntamiento mediante Decreto de la Alcaldía nº 1901, de 12 de septiembre de 2013.

10º.- Consta en el expediente requerimiento de fecha 4 de febrero de 2014 en el que se le concede al interesado un plazo de 10 días para que presente nueva documentación técnica.

11º.- En fecha 14 de febrero de 2014 (R.E. nº 1874) el interesado presenta la siguiente documentación técnica:

- Anexo al Proyecto Visado y Certificado de obras.
- Proyecto de obras.

12º.- Consta en el expediente informe emitido por el Servicio de Empleo, Desarrollo Económico y Comercio del Cabildo de Tenerife de fecha 28 de marzo de 2014, en que se indica que la documentación presentada es insuficiente.

13º.- Consta en el expediente trámite de audiencia de fecha 29 de abril de 2014 (R.S. nº 4864, de fecha 02.05.2014) concediendo al interesado un plazo de 10 días para que pueda alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes, antes de dictar la resolución correspondiente que deberá decidir sobre

el mantenimiento de la medida de suspensión de la ejecución del Decreto nº 25, de 24.01.2014.

14º.- Consta en el expediente informe emitido por la Policía Local el día 9 de octubre de 2014, en el que se indica que la referida actividad no se encuentra abierta al público en el día de la fecha.

15º.- Consta en el expediente el correspondiente informe jurídico emitido por la Secretaría el día 17 de octubre de 2014.

## II Consideraciones jurídicas.

I.- Pese a que mediante Decreto de la Alcaldía nº 164, de 4 de febrero de 2014, se estimó el recurso de reposición presentado con fecha 30.01.2014 (R.E. nº 1165) por D. Fernando Álvarez Cantero, titular del DNI nº 45.076.815 N, que actúa en representación de la entidad FAC24H, S.L. (CIF B76612738) y se acordó suspender la ejecución del Decreto de la Alcaldía nº 25, de 24 de enero de 2014, mediante el cual se ordenó la suspensión de la actividad de “restaurante” ejercida en el local sito en Carretera General Las Toscas-El Portezuelo (TF-154) nº 303 bajo la denominación “Restaurante El Rincón de Vicente” por la entidad FAC24H, S.L. (CIF B76612738) y la clausura temporal total de las instalaciones, ante el incumplimiento grave de las condiciones impuestas en el título habilitante y de los requisitos exigibles para la realización de la actividad, en tanto se procedía a comprobar por parte de la Oficina Técnica Municipal y del Cabildo de Tenerife si con la documentación presentada por el recurrente el día 28.01.2014 (R.E. nº 1018) se cumplimentaba el requerimiento practicado por el Ayuntamiento mediante Decreto de la Alcaldía nº 1901, de 12 de septiembre de 2013, lo cierto es que el interesado no ha satisfecho las condiciones impuestas por este Ayuntamiento.

II.- La Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias, establece en su art. 31 que los efectos de las licencias de instalación de actividades clasificadas se extinguirán, entre otros casos, por revocación de la licencia, la cual operará, previa audiencia del titular, en los siguientes casos:

“- Por incumplimiento acreditado de las condiciones a que estuvieren subordinadas.

- Por desaparición de las circunstancias que motivaron su otorgamiento o sobrevinieran otras que, de

haber existido en aquel momento, habrían justificado la denegación”.

III.- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establece en su art. 84 que instruidos los procedimientos, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se pondrán de manifiesto a los interesados o, en su caso, a sus representantes, para que estos, en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, puedan alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

Por todo ello, esta Alcaldía-Presidencia tiene a bien resolver:

Primero.- Incoar el procedimiento administrativo tendente a revocar la licencia de apertura de la actividad de Restaurante que se ejercía en la actualidad por la entidad FAC24H, S.L. (CIF B76612738) al amparo de la comunicación previa en la que se documentó el cambio de titularidad a su favor de la licencia de apertura concedida por resoluciones de la Alcaldía de fecha 28 de febrero de 1991 y 30 de abril de 1991 para el ejercicio de la referida actividad sita en Carretera General Las Toscas-El Portezuelo (TF-154) nº 303, por las siguientes razones previstas en el art. 31 de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias:

“- Por incumplimiento acreditado de las condiciones a que estuvieren subordinadas.

- Por desaparición de las circunstancias que motivaron su otorgamiento o sobrevinieran otras que, de haber existido en aquel momento, habrían justificado la denegación”.

Segundo.- Conceder a la entidad FAC24H, S.L. (CIF B76612738), en su condición de titular actual de la licencia de apertura, un trámite de audiencia por plazo de 10 días para pueda alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes realizar”.

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

En la Villa de Tegueste, a 22 de diciembre de 2014.

El Alcalde-Presidente, José Manuel Molina Hernández.

## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

#### EDICTO

201

8

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000490/2013.

NIG: 3803844420130003498.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2013009301.

Demandante: Beatriz Amoros Suárez.

Demandado: 10 Rivas Seguros, S.L.U.

Abogado: Miguel Manuel Pulido González.

Procurador: ---.

D./D.<sup>a</sup> Verónica Iglesias Suárez, Secretario Judicial de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000490/2013 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./D.<sup>a</sup> Beatriz Amoros Suárez, contra 10 Rivas Seguros, S.L.U., constan las resoluciones de los tenores literales siguientes:

Decreto.- En Santa Cruz de Tenerife, a 12 de mayo de 2014.

Antecedentes de hecho.

Primero.- Fue turnada a este Juzgado la demanda formulada por D./Dña. Beatriz Amoros Suárez contra 10 Rivas Seguros, S.L.U., sobre reclamación de cantidad.

Segundo.- No constando el CIF de la demandada en el escrito de demanda requiríase a la actora a fin de que lo aporte.

Fundamentos de derecho.

Primero.- A tenor de lo previsto en el artículo 404 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en relación con los artículos 2 y 10, ambos de la Ley Reguladora de

la Jurisdicción Social, examinadas la jurisdicción y competencia objetiva y territorial, procede en este caso conocer del litigio planteado.

Segundo.- Cumplidos los requisitos generales establecidos en el artículo 80.1, apartados c) y d) de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social, y en su caso los específicos de la modalidad procesal que corresponda a tenor del Título II de la misma Ley, procede admitir la demanda y convocar a los litigantes en legal forma a los actos de conciliación si procede, y en su caso de juicio, con sujeción a los criterios establecidos por el artículo 182 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, dándose cuenta del señalamiento al Ilmo. Sr. Magistrado/a Juez de este órgano judicial, conforme a lo dispuesto en el párrafo 5 del citado artículo, a través del trámite del procedimiento ordinario o con las especialidades que con arreglo a dicha Ley proceda, y en todo caso con la urgencia y preferencia que corresponda.

Parte dispositiva.

Decreto: admitir a trámite la demanda interpuesta por D./Dña. Beatriz Amoros Suárez contra 10 Rivas Seguros, S.L.U., sobre reclamación de cantidad y darle la tramitación correspondiente, citándose a las partes en única, pero sucesiva convocatoria para los actos de conciliación, si procediera, y en su caso de juicio, el primero ante el/la Secretario/a Judicial que suscribe, el segundo ante este órgano judicial, para lo cual se señala el próximo 12 de febrero de 2015 a las 9.30 horas, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en Avda. Tres de Mayo nº 24 (Edf. Filadelfia) de esta ciudad, y una vez prestada conformidad por el/la Ilmo./a. Sr./Sra. Juan Manuel Fernández Pérez de este órgano judicial, hágase entrega a la demandada de copia de la demanda y documentos acompañados y de la cédula de citación o en su defecto sirviendo la notificación del presente y entrega de su copia de citación en legal forma.

Se advierte a las partes que deben concurrir con los medios de pruebas de que intenten valerse, no suspendiéndose el juicio por la incomparecencia de la demandada citada en forma, en cuyo caso, se le declarará en rebeldía sin necesidad de previa declaración, y previniéndose a la demandante que si no comparece ni alega causa justa, que motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistida de su demanda.

Se pone en conocimiento de las partes y de los letrados y graduados sociales que las representen o asistan que, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 268.1 de la LEC, deberán aportar al acto de juicio documentos originales o mediante copia autenticada por fedatario público cuando esos documentos pertenezcan a la parte.

Cuando se trate de sentencias u otras resoluciones judiciales, deberán aportarse debidamente certificadas y testimoniadas, con expresión de firmeza, en su caso.

Las partes podrán formalizar conciliación en evitación del juicio, por medio de comparecencia ante la Oficina Judicial, sin esperar a la fecha del señalamiento, así como someter la cuestión a los procedimientos de mediación que pudieran estar constituidos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 de la LRJS, sin que ello dé lugar a la suspensión, salvo que de común acuerdo lo soliciten ambas partes en los términos previstos en el artículo 82.3 de la LRJS.

Dese traslado de la demanda y documentos al FOGASA, a los efectos oportunos.

Representación/asistencia.

Se tiene por anunciada por la parte actora asistencia letrada para asistir al juicio.

Interesadas diligencias de preparación de la prueba a practicar en juicio, dese cuenta al/a la Ilmo./a. Sr./a. Magistrado-Juez de este órgano para resolver lo procedente.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Secretario/a Judicial, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerda y firma, D./Dña. Verónica Iglesias Suárez, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

El/la Secretario/a Judicial.

Providencia del Magistrado, D./Dña. Juan Manuel Fernández Pérez.

En Santa Cruz de Tenerife, a 12 de mayo de 2014.

Dada cuenta, a la vista de lo solicitado en los otrosíes de la demanda se tienen por hechas las manifestaciones que contienen, acordándose:

- Citar a la parte demandada para que comparezca el representante legal de la empresa al acto de juicio a responder al interrogatorio de la contraparte por sí o mediante tercero que designe por tener conocimiento personal de los hechos, bajo apercibimiento de tenerse por reconocidos los hechos que le perjudiquen, así como de multa de 180,30 a 601,01 euros.

- Requierase a la parte demandada para que aporte los documentos interesados por la parte actora según consta en el otrosí de la demanda, bajo los apercibimientos del art. 94.2 LPL.

Sirviendo la presente resolución de citación en legal forma.

Modo de impugnación.- Contra esta resolución cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerda, manda y firma S.S., ante mí el/la Secretario/a. Doy fe.

El Magistrado.- El/la Secretario/a Judicial.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a 10 Rivas Seguros, S.L.U., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 19 de diciembre de 2014.

El/la Secretario/a.

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 7 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

**CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL**  
**202** **14319**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000049/2014.

NIG: 3803844420140000317.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2014001355.

Demandante	Salvador Francisco Ventura Suarez
Demandado	TEIDE SOFT SOCIEDAD LIMITADA
Demandado	HEIMO KOFLER LORENZO
Demandado	JOSE ENRIQUE CABRERA PÉREZ
Demandado	NIEVES FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
Demandado	JUAN JOSE GONZALEZ GARCIA
Demandado	PEDRO MIGUEL ABREU HERNÁNDEZ
Demandado	VICENTE FERNÁNDEZ PADILLA
Demandado	HEIMO KOFLER LORENZO
Demandado	GESTION DE RESTAURACION DE CANARIAS S.L.
Demandado	GRUPO TEIDE SOFT
Demandado	F.G.A. CANARIAS C.B.
Demandado	GATEWAYTIC S.L.
Demandado	FONDO DE GARANTIA SALARIAL

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Javier Bullón Hernández, Secretario/a Judicial de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000049/2014 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Salvador Francisco Ventura Suárez contra Teide Soft Sociedad Limitada, Heimo Kofler Lorenzo, José Enrique Cabrera Pérez, Nieves Fernández Hernández, Juan José González García, Pedro Miguel Abreu Hernández, Vicente Hernández Padilla, Heimo Kofler Lorenzo, Gestión de Restauración de Canarias S.L., Grupo Teide Soft, F.G.A. Canarias C.B., Gatewaytic S.L. y Fondo de Garantía Salarial, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 16 de mayo de 2016 a las 10,00 horas advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma

se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Grupo Teide Soft, FGA Canarias CB, Juan José González García y Vicente Hernández Padilla, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Secretario/a Judicial.

### CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL 203 14320

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000089/2014.

NIG: 3803844420140000626.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2014002557.

Demandante: Ángel Sebastián García Hernández.

Demandado: Esabe Canarias; FOGASA.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Javier Bullón Hernández, Secretario/a Judicial de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000089/2014 en materia de Reclamación de Cantidad a instancia de D./Dña. Ángel Sebastián García Hernández contra Esabe Canarias y FOGASA, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 31 de mayo de 2016 a las 10,00 horas, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte,

si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Esabe Canarias, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Secretario/a Judicial.

#### **CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL**

**204**

**14321**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000079/2014.

NIG: 3803844420140000556.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2014002291.

Demandante	David Garcia Soria
Demandado	AQUA SERVIS ATLANTICO SLU
Demandado	KANALI SOCIEDAD ANONIMA
Demandado	FONDO DE GARANTIA SALARIAL

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Javier Bullón Hernández, Secretario/a Judicial de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000079/2014 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. David García Soria contra Aqua Servis Atlántico SLU, Kanali Sociedad Anónima y Fondo de Garantía Salarial, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 24 de mayo de 2016 a las 10,20 horas advirtiéndole de lo dispuesto

en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Aqua Servis Atlántico SLU, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Secretario/a Judicial.

#### **CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL**

**205**

**14322**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000019/2014.

NIG: 3803844420140000105.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2014000698.

Demandante: Yazmina Candelaria de León Méndez.

Demandado: Jennifer María León León; Fondo de Garantía Salarial.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Javier Bullón Hernández, Secretario/a Judicial de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000019/2014 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Yazmina Candelaria de León Méndez contra la empresa Jennifer María León León y Fogasa se ha

acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 10 de mayo de 2016 a las 9,40 horas advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Jennifer María León León, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Secretario/a Judicial.

#### **CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL**

**206** **14323**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000159/2014.

NIG: 3803844420140001153.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2014004823.

Demandante: Luis Alberto Pérez Muñoz.

Demandado: FOGASA; Archi Servicios y Mantenimientos S.L.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Javier Bullón Hernández, Secretario/a Judicial de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en

los autos seguidos bajo el número 0000159/2014 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Luis Alberto Pérez Muñoz contra FOGASA y Archi Servicios y Mantenimientos S.L., se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 4 de julio de 2016 a las 9,50 horas advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Archi Servicios y Mantenimientos S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 19 de diciembre de 2014.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Secretario/a Judicial.

#### **CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL**

**207** **14324**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000937/2014.

NIG: 3803844420140006722.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2014032016.

Demandante: José Herreros de Lora.

Demandado: El Boom de los Precios S.L.; FOGASA.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Javier Bullón Hernández, Secretario/a Judicial de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000937/2014 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. José Herreros de Lora contra El Boom de los Precios S.L. y FOGASA, se ha acordado citarles mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 20 de septiembre de 2016 a las 10,20 horas, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a El Boom de los Precios S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 19 de diciembre de 2014.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Secretario/a Judicial.

#### **CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL**

**208**

**14325**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000939/2014.

NIG: 3803844420140006724.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2014032023.

Demandante: Félix Alejandro Montesinos Gutiérrez.

Demandado: El Boom de los Precios S.L.; FOGASA.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Javier Bullón Hernández, Secretario/a Judicial de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000939/2014 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Félix Alejandro Montesinos Gutiérrez contra El Boom de los Precios S.L. y FOGASA, se ha acordado citarles mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 20 de septiembre de 2015 a las 10,30 horas advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a El Boom de los Precios S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 19 de diciembre de 2014.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Secretario/a Judicial.

#### **CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL**

**209**

**14326**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000777/2014.

NIG: 3803844420140005622.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2014025549.

Demandante: Ilenia Medina Medina.

Demandado: Grupo Vitalia y Salud 24 S.L.;  
FOGASA.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Javier Bullón Hernández, Secretario/a Judicial de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000777/2014 en materia de Reclamación de Cantidad a instancia de D./Dña. Ilenia Medina Medina contra Grupo Vitalia y Salud 24 S.L. y FOGASA, se ha acordado citarles mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 27 de septiembre de 2016 a las 9,30, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 822 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Grupo Vitalia y Salud 24 S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 19 de diciembre de 2014.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Secretario/a Judicial.

### **CÉDULA NOTIFICACIÓN Y CITACIÓN** **210** **14327**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000042/2014.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0001107/2012.

NIG: 3803844420120008103.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2014005565.

Ejecutante	Ariel Dario Daste
Ejecutado	MANTENIMIENTOS CONTRA INCENDIOS TENERIFE S.L.
Ejecutado	LUIS CARLOS HERNANDEZ MARRERO
Interviente	MACOINTE EXTINCION SL
FOGASA	FOGASA

Abogado: ---.

Procurador: ---.

Don Francisco Javier Bullón Hernández, Secretario Judicial de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 42/2014 en materia de ejecución a instancia de don Ariel Darío Daste contra Mantenimientos contra Incendios Tenerife S.L., Luis Carlos Hernández Marrero y Macoimte Extinción S.L., se ha dictado diligencia con fecha 27.11.2014, del tenor literal siguiente:

“Dada cuenta. Por presentado el anterior escrito de fecha 25/11/2014 por la Letrada doña Eloísa España González Gil, únase a los autos de su razón y dese a las copias su uso legal. Visto su contenido, se tienen por hechas las manifestaciones contenidas en el mismo, y dese traslado al ejecutado, Mantenimientos contra Incendios Tenerife S.L., poniéndole en conocimiento de la renuncia de su letrado y manifestándole si lo cree conveniente nombre a un nuevo letrado que le represente en el plazo de diez días, e indíquesele que la defensa por abogado y la representación técnica por graduado solicial colegiado es facultativa en la instancia (art. 21.1 LRJS) y que, fuera de los casos de designación del turno de oficio previstos en la Ley de Asistencia Jurídica Gratuita, corresponde a las partes contratar los servicios del procurador y del abogado que les hayan de representar y defender en juicio (art. 33.1 LEC). Se suspende el señalamiento del incidente acordado para el día 01 de diciembre de 2014 a las 11:00 horas señalándose nuevamente para su celebración el 19 de enero de 2015 a las 11:40 horas que se celebrará en la sala de vistas de este Juzgado en la calle Leoncio Rodríguez, nº 3, Edif. El Cabo, planta 4ª.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Mantenimientos contra Incendios Tenerife, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 23 de diciembre de 2014.

El Secretario.

### CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

**211** **14328**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000191/2014.

NIG: 3803844420140001363.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2014005907.

Demandante	Juan Luis Rodriguez Suarez
Demandado	INMOBILIARIA TINERFEÑA S.A.U.
Demandado	SELECT DESTINATION TOURS S.L.
Demandado	STOCK MORE S.L.
Demandado	FONDO DE GARANTIA SALARIAL

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D. Francisco Javier Bullón Hernández, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000191/2014 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D. Juan Luis Rodríguez Suárez contra Inmobiliaria Tinerfeña S.A.U., Select Destination Tours S.L., Stock More S.L. y Fondo de Garantía Salarial, se ha acordado citarles mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 14 de abril de 2015 a las 10:20 horas en la Sala de Audiencia de este Juzgado sito en C/ Leoncio Rodríguez, nº 3, Edif. El Cabo, 4ª planta, Santa Cruz de Tenerife, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en

la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Inmobiliaria Tinerfeña S.A.U. y Select Destination Tours S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife, a 22 de diciembre de 2014.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, decreto que ponga fin al procedimiento, o cuando se trate de emplazamiento.

El Secretario Judicial.

### CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

**212** **14329**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000998/2014.

NIG: 3803844420140007148.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2014034605.

Demandante	Rafael Hernandez Rodríguez
Demandante	Sebastián Antonio De Paz Rodríguez
Demandante	Cesar Brito Martin
Demandado	TRANSPORTES DAMADRI S.L.
Demandado	FOGASA

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D. Francisco Javier Bullón Hernández, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000998/2014 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D. Rafael Hernández Rodríguez, D. Sebastián Antonio de Paz Rodríguez y D. César Brito Martín contra Transportes Damadri S.L. y FOGASA, se ha acordado citarles mediante

edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 2 de junio de 2015 a las 10:20 horas en la Sala de Audiencia del Juzgado de lo Penal nº 7 de Santa Cruz de La Palma, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Transportes Damadri S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 23 de diciembre de 2014.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, decreto que ponga fin al procedimiento, o cuando se trate de emplazamiento.

El Secretario/a Judicial.

### **CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL**

**213**

**14330**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000528/2014.

NIG: 3803844420140003863.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2014017965.

Demandante: Mercedes Cedrés Rodríguez.

Demandado: La Cuisine Du Grand Gourmet S.L.; FOGASA.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D. Francisco Javier Bullón Hernández, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000528/2014 en materia de reclamación de cantidad a instancia de Dña. Mercedes Cedrés Rodríguez contra La Cuisine Du Grand Gourmet S.L. y FOGASA, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 7 de julio de 2015 a las 10:10 horas en la Sala de Audiencia de este Juzgado sito en C/ Leoncio Rodríguez nº 3, Edif. El Cabo, 4ª planta, Santa Cruz de Tenerife, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a La Cuisine Du Grand Gourmet S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 23 de diciembre de 2014.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, decreto que ponga fin al procedimiento, o cuando se trate de emplazamiento.

El Secretario/a Judicial.

### **CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO**

**214**

**14331**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000250/2014.

Proc. origen: Procedimiento Ordinario.

Nº proc. origen: 0000267/2013.

NIG: 3803844420130001883.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2014033620.

Ejecutante: Víctor Manuel Espinosa Brito.

Ejecutado: Esabe Vigilancia S.A.

FOGASA: Fondo de Garantía Salarial.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

Don Francisco Javier Bullón Hernández, Secretario Judicial de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 250/2014 en materia de reclamación de cantidad a instancia de don Víctor Manuel Espinosa Brito, contra Esabe Vigilancia S.A., se ha dictado Decreto con fecha 18 de diciembre de 2014, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“Se declara al ejecutado Esabe Vigilancia, S.A., con CIF número A79183117, en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 4.721,98 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al Fogasa, una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada.

Expídanse testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de decretos.

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Notifíquese la presente resolución a las partes en legal forma y al Fondo de Garantía Salarial.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social

o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en la entidad Santander, en la c.c.c. IBAN ES55 00 493569920005001274, y al concepto clave 4666 0000 31 0250 14.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Esabe Vigilancia, S.A., con CIF número A79183117, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 18 de diciembre de 2014.

El Secretario.

### CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

215

14332

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000270/2014.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000400/2014.

NIG: 3803844420140002824.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2014037407.

Ejecutante: Yesenia San Juan Sánchez.

Ejecutado: Insular de Mecanización Agrícola S.L.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

Don Francisco Javier Bullón Hernández, Secretario Judicial de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 270/2014 en materia de Resolución contrato a instancia de doña Yesenia San Juan Sánchez contra Insular de Mecanización Agrícola S.L., por S.S.<sup>a</sup> se

ha dictado auto con fecha 18 de diciembre de 2014, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de doña Yesenia San Juan Sánchez contra Insular de Mecanización Agrícola, S.L., por un principal de 10.961,07 €, más 1.096,10 € de intereses provisionales y la de 1.096,10 € de costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Dese audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte ejecutante de conformidad con lo preceptuado en el artículo 276 LRJS a fin de que puedan instar al práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designar bienes concretos de la ejecutada sobre los que continuar la ejecución, lo que deberán verificar en el plazo de quince días bajo apercibimiento de que en caso de no manifestar nada al respecto se procederá a dictar la insolvencia de la ejecutada.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impositivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en la entidad Santander, en la c.c.c. IBAN ES55 00 493569920005001274, y al concepto clave 4666 0000 30 0270 14.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Insular de Mecanización Agrícola, S.L., con CIF número B38835278, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 18 de diciembre de 2014.

El Secretario.

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 25 DE MADRID

### CÉDULA DE CITACIÓN A JUICIO Y A INTERROGATORIO

216

14348

Órgano que ordena citar: Juzgado de lo Social nº 25 de Madrid.

Asunto en que se acuerda: Juicio nº 977/2014 promovido por D./Dña. Juan Carlos Lucena Villasante sobre despido.

Persona que se cita: Hablkeu S.L.U. en concepto de parte demandada en dicho juicio.

Objeto de la citación.

Asistir al/a los acto/s de conciliación y juicio y en, su caso, responder al interrogatorio solicitado por Hablkeu SLU sobre los hechos y circunstancias objeto del juicio y que el tribunal declare pertinente.

Lugar y fecha en la que debe comparecer.

En la sede de este Juzgado, sito en C/ Princesa, 3-28008, Sala de Vistas nº 8D, ubicada en la planta 8ª el día 30.04.2015, a las 10:10 horas.

Advertencias legales.

1.- Su incomparecencia injustificada no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía (art. 83.3 LJS).

Las siguientes comunicaciones se harán en los estrados del Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento (art. 59 LJS).

2.- Debe concurrir a juicio con todos los medios de prueba que intente valerse (art. 82.2 LJS).

3.- Si pretende comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado por Procurador o Graduado Social colegiado debe manifestarlo a este Juzgado por escrito dentro de los dos días siguientes a la publicación del presente edicto (art. 21.2 LJS).

4.- Si no comparece, y no justifica el motivo de la incomparecencia, el tribunal podrá considerar reconocidos los hechos controvertidos que le perjudiquen (artículo 304 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento

Civil -LEC-, en relación con el artículo 91 de la LJS), además de imponerle, previa audiencia, una multa de entre 180 y 600 euros (artículo 304 y 292.4 LEC).

5.- La publicación de este edicto sirve de citación en legal forma a la parte demandada que se encuentra en ignorado paradero.

La persona citada puede examinar los autos en la Secretaría del Juzgado hasta el día de la celebración del juicio.

En Madrid, a 11 de diciembre de 2014.

Eugenia Ramos García, la Secretaria Judicial.

### **CÉDULA DE CITACIÓN A JUICIO Y A INTERROGATORIO**

217

14292

Órgano que ordena citar: Juzgado de lo Social nº 25 de Madrid.

Asunto en que se acuerda: Juicio nº 986/2014 promovido.

Sobre: despido.

Persona que se cita: Hablkeu S.L.U. en concepto de parte demandada en dicho juicio.

Objeto de la citación: asistir al/a los acto/s de conciliación y juicio y en, su caso, responder al interrogatorio solicitado por Hablkeu S.L.U. sobre los hechos y circunstancias objeto del juicio y que el Tribunal declare pertinente.

Lugar y fecha en la que debe comparecer: en la sede de este Juzgado, sito en C/ Princesa, 3-28008, Sala de Vistas, nº 8D, ubicada en la planta el día 05.05.2015, a las 11:20 horas.

Advertencias legales.

1.- Su incomparecencia injustificada no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía (art. 83.3 LJS).

Las siguientes comunicaciones se harán en los estrados del Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento (art. 59 LJS).

2.- Debe concurrir a juicio con todos los medios de prueba que intente valerse (art. 82.2 LJS).

3.- Si pretende comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado por Procurador o Graduado Social colegiado debe manifestarlo a este Juzgado por escrito dentro de los dos días siguientes a la publicación del presente edicto (art. 21.2 LJS).

4.- Si no comparece, y no justifica el motivo de la incomparecencia, el tribunal podrá considerar reconocidos los hechos controvertidos que le perjudiquen (artículo 304 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil -LEC-, en relación con el artículo 91 de la LJS), además de imponerle, previa audiencia, una multa de entre 180 y 600 euros (artículo 304 y 292.4 LEC).

5.- La publicación de este edicto sirve de citación en legal forma a la parte demandada que se encuentra en ignorado paradero.

La persona citada puede examinar los autos en la Secretaría del Juzgado hasta el día de la celebración del juicio.

En Madrid, a 17 de diciembre de 2014.

Eugenia Ramos García, la Secretario Judicial.

### **JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 3 DE GRANADILLA**

#### **EDICTO**

218

26

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000977/2009.

NIG: 381731120090004022.

Materia: sin especificar.

Demandante: Comunidad de Propietarios San Blas.

Demandado: Donabate Canarias S.

Abogado: ---.

Procurador: María Isabel Navarro Gómez.

D. José Damián Bailón Pérez-Milá, Secretario/a Judicial del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 3 de Granadilla de Abona y su Partido.

Hace saber: que en este Juzgado se ha dictado sentencia en los autos que luego se dirá, cuyo encabezamiento y fallo tienen el siguiente tenor literal:

Sentencia.- En Granadilla de Abona, a 9 de mayo de 2013.

Vistos por el Ilre. Sr. D. José Pablo Carrera Fernández, Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 3 de esta Ciudad y su Partido Judicial, los presentes autos de Juicio Ordinario número 977/2009, instados por Comunidad de Propietarios San Blas contra Donabate Canarias. El objeto del proceso lo constituye una pretensión de reclamación de cuotas impagadas en el ámbito de una comunidad de propiedad horizontal.

Fallo:

Estimo íntegramente la demanda interpuesta por la Procuradora de los Tribunales D.<sup>a</sup> María Isabel Navarro Gómez, en nombre y representación de Comunidad de Propietarios San Blas contra Danabate Canarias, S.L. y condeno al demandado al pago de la cantidad de 3.606,87 €, así como las costas procesales.

Y para que sirva de notificación al demandado en paradero desconocido Donabate Canarias S., y su inserción en el BOP expido y libro el presente en Granadilla de Abona, a 6 de octubre de 2014.

El/la Secretario/a Judicial.

**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA  
E INSTRUCCIÓN Nº 1 DE  
LOS LLANOS DE ARIDANE**

**EDICTO**

**219**

Procedimiento: Expediente de dominio. Inmatriculación.

Nº procedimiento: 0000647/2010.

NIG: 3802441120100001454.

Materia: sin especificar.

Demandante: Juliana Simón Hernández; María Remedios Robayna Simón.

Abogado: ---.

Procurador: María Isabel González Déniz.

D./Dña. Tomás Doreste Buerles, Secretario/a Judicial del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 1 de Llanos de Aridane (Los).

Hago saber: que en este Juzgado se sigue el procedimiento Expediente de dominio. Inmatriculación 0000647/2010 a instancia de D./Dña. Juliana Simón Hernández y María Remedios Robayna Simón, expediente de dominio para la inmatriculación de las siguientes fincas:

Finca rústica: trozo de terreno situado en el término municipal de Los Llanos de Aridane, Zona de Las Manchas de Abajo, que mide novecientos veintitrés metros cuadrados, linda al norte: camino público; sur, parcela 228, D. Jordi Pons Corbeila; este, parcela 227, D. Antonius Jozen Jacobus; y oeste, parcela 358.

La finca contiene dos viviendas una de 79,10 metros cuadrados construidos y un porche de 37,50 metros cuadrados. Identificada con el nº de Gobierno 210 siendo la residencia habitual de Dña. Juliana Simón Hernández, y otra de 85 metros cuadrados, identificada con el nº de Gobierno 212, siendo la vivienda habitual de Dña. María Remedios Robayna Simón, construida en matrimonio con su esposo D. Silvestre Manuel Ramos González.

Su referencia catastral es 38024A005002260000KP, del polígono 05, parcela 226.

Por el presente y en virtud de lo acordado en providencia de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción

**25**

solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

Así mismo se cita a los ignorados titulares de la parcela 358 del polígono 5, si bien consta como titular catastral D./Dña. Heckmann Eva Annelene. con NIE: X2434854M, para que centro del término anteriormente expresado pueda comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Llanos de Aridane (Los), a 25 de noviembre de 2014.

El/la Secretario/a.

## V. ANUNCIOS PARTICULARES

### COMUNIDAD DE AGUAS “LAS MERCEDES”

Santa Cruz de La Palma

#### A N U N C I O

220

24

Habiéndose extraviado la certificación número 278 acreditativa de la participación que D. Miguel Cabrera Hernández, posee en esta Comunidad, y con el fin de extenderle el correspondiente duplicado, se hace público por este medio, de acuerdo con el artículo trece de nuestros Estatutos, por si xalguna persona se sintiere perjudicada y tuviere alguna reclamación que hacer.

Breña Baja, a 23 de diciembre de 2014.

El Presidente, Anselmo Lorenzo Díaz.



GOBIERNO DE CANARIAS

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
Concertado  
38/5